SATBAYEV UNIVERSITY	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документы СМ 3 уровня	Редакция №2 от «01» 09 2023 г.	Пр. 029-04-03.3.01-2023

ПРАВИЛА

Документирования, управления документацией и использования систем электронного документоборота в НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Пр. 029-04-03.3.01-2023

Алматы, 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Отделом документационного обеспечения и развития государственного языка НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева»

Начальник отдела документационного обеспечения и развития государственного языка _____ Ж.Оракбаева
«25» 08 2023 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления-проректор по административной, воспитательной и социальной работе _____ С.Шалабаев
«31» 08 2023 г.

И.о.начальника Управления юридического обеспечения и государственных закупок _____ Т.Абукенов
«29» 08 2023 г.

Начальник отдела оценки и качества _____ А. Сауранбаева
«28» 08 2023 г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «01» 09 2023 г. № 13

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №1 от «16» 02 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Порядок документирования, подготовки и оформления документов	4
3	Порядок оформления реквизитов документа	5
4	Порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений	16
5	Особенности подготовки и оформления протокола	20
6	Порядок подготовки и оформления акта	22
7	Порядок подготовки и оформления справки	23
8	Порядок подготовки и оформления письма	24
9	Порядок управления документацией, требования к организации документооборота	25
10	Порядок обработки входящих документов	25
11	Порядок обработки исходящих документов	30
12	Порядок прохождения внутренних документов	30
13	Порядок регистрации документов	31
14	Контроль исполнения документов	33
15	Учет и хранение печатей, штампов и бланков	33
16	Порядок составления номенклатуры дел, формирование и хранение дел	35
17	Порядок оформления номенклатуры дел	36
18	Порядок формирования дел	37
19	Порядок оформления дел	39
20	Порядок оперативного хранения документов	41
21	Порядок передачи дел в Архив Университета	41
	Приложения	43
	Лист регистрации изменений	49

1 Общие положения

1. Настоящие Правила документирования и управления документацией в НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Типовыми правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (далее - Типовые правила).

2. Правила устанавливают порядок организации документирования управленческой деятельности с документами несекретного характера в НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева» (далее – Университет или КазНИТУ).

3. Состав документов, используемых в структурных подразделениях, определяется номенклатурой дел Университета.

4. Методическое руководство и общий контроль за соблюдением Правил и установленного порядка работы с документами в университете осуществляет Отдел документационного обеспечения и развития государственного языка КазНИТУ (далее – ОДОРГЯ).

5. Контроль за надлежащим оформлением документов и документированием процедур, инициируемых структурными подразделениями, возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. При смене руководителя структурного подразделения документы и дела передаются вновь назначенному руководителю по акту приема-передачи.

7. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить знание и исполнение работниками подразделений настоящих Правил.

8. Настоящие правила не распространяются на порядок работы со служебной информацией, содержащей государственные секреты, служебной информацией с пометкой «ДСП» и сведениями ограниченного распространения.

2. Порядок документирования, подготовки и оформления документов

9. Подготовка документов, писем и актов Университета осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Документы составляются на государственном языке, наравне с казахским официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан», применяются и другие языки.

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

11. При создании и оформлении документа используются бланки. Реквизиты на бланках располагаются в определенной последовательности, установленной Типовыми правилами.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Электронные шаблоны бланков документов защищены от несанкционированных изменений

12. Бланки документов изготавливаются на белых листах бумаги формата А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм - нижнее.

При двустороннем печатании или копировании оборотная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей не менее:

10 мм - левое; 20 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм - нижнее.

13. В Университете применяются следующие виды бланков:

1) бланк письма согласно Приложению 1 к настоящим Правилам;

2) бланк конкретного вида документов согласно Приложениям 2 – 4 (приказ, распоряжение, протокол) к настоящим Правилам;

Аналогично составляются документы в электронном формате.

Внутренние документы, за исключением распорядительных документов, составляются на белых листах бумаги.

14. Бланки должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения руководства организации не могут передаваться другим организациям или иным лицам.

15. Учет и выдача бланков осуществляется ОДОРГЯ. Бланки выдаются под роспись руководителю структурного подразделения или лицу, назначенному ответственным за делопроизводство подразделения.

Испорченные бланки возвращаются ответственным лицом в ОДОРГЯ для составления акта по уничтожению.

3 Порядок оформления реквизитов документа

16. Официальное наименование включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму: **«Қ.И.Сәтбаев атындағы қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы; Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева».**

Сокращенное наименование Университета «**ҚазҰТЗУ» КЕАҚ**; **НАО «КазНИТУ»**.

Наименование структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа, и располагается ниже наименования университета.

17. На бланке письма, а также в справочных данных об организации указываются: почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты - **050013, г. Алматы, ул. К.И.Сатпаева, 22, тел. факс: 8(727)292-60-25, http://kazntu.kz, allnt@ntu.kz**.

18. Наименование вида документа печатается на всех документах (кроме писем) прописными буквами полужирным шрифтом.

19. Датой документа является:

1) для письма, справки - дата его регистрации;

2) для протокола - дата проведения заседания (принятия решения);

3) для акта - дата события;

4) для остальных документов (положение, правила и др.) - дата утверждения.

20. Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением внутри Университета, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности - день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Если порядковый номер числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ним проставляется ноль (01.01.2017 г.).

Словесно-цифровой способ написания даты используется в нормативных правовых актах, правовых актах, протоколах, банковских и финансовых документах, документах касающихся прав и законных интересов граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом «01 января 2017 года».

21. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения-исполнителя и порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме.

22. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа дается в ответном документе.

23. Место составления или издания документа указывается при составлении всех видов документов, кроме письма.

24. Гриф ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.

25. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом, в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ - в дательном падеже. Например:

Министерство науки и высшего образования
Республики Казахстан
Председателю Комитета по обеспечению качества
в сфере науки и высшего образования

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Министру науки и высшего образования
Республики Казахстан
Нурбек С.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы имени и фамилию получателя, затем - почтовый адрес. Например:

Оспановой А.Б.
ул. Шевченко, 45
г. Алматы,
050000

При переписке внутри организации допускается указание только фамилии и инициалов должностного лица в дательном падеже.

Реквизит «адресат» печатается жирным шрифтом Times New Roman, размером 14, располагается с правой стороны верхней части документа и выравнивается по левому краю.

Если документ адресуется в несколько однородных организаций, они указываются обобщенно. Например:

Ректорам высших учебных заведений г. Алматы
или

Руководителям структурных подразделений,
Директорам институтов

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов, исполнителем составляется реестр рассылки документа.

26. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «**Утверждаю**»

(оформляется строчными буквами, без применения кавычек), наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения. Например:

Утверждаю
Председатель Правления - Ректор НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева»
_____М.М.Бегентаев
«___»_____20____ г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден (а, о, ы)», вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

Утверждено
решением Ученого совета НАО «КазНИТУ» имени К.И.Сатпаева»
от «___» _____20___ г.
№ ___

27. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят фамилия и инициалы имени исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюций и дата.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

28. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции. Документ отправляется первому исполнителю, который обязан организовать ознакомление с резолюцией всех других исполнителей и его исполнение.

Основной исполнитель и соисполнитель могут давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным. В данном случае резолюция оформляется на документе.

29. Ректор и Проректора Университета могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа), а также других элементов реквизита, предусмотренных настоящим пунктом. Поручения в

виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются в ОДОРГЯ Университета.

30. Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), «чего?» («кого?»).

Заголовок к тексту документа менее 10 строк не составляется.

31. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами «Бақылауға алынды», «Взято на контроль» и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита " Подпись" проставляются заверительная надпись: "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициал имени и фамилия) подписавшего, оттиск печати организации (при наличии), дата заверения. 38. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и получен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ. Для заверения копии электронного документа на бумажном носителе и нанесения информации о результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп (треугольной формы) с текстом "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи) и указанием полей для количества листов и подписи заверяющего лица.

Электронная копия документа заверяется:

1) исполнителем – в случае вложения дополнительных документов на бумажном носителе при создании проекта электронного документа;

2) сотрудником подразделения документационного обеспечения государственного органа – при регистрации документа, поступившего только на бумажном носителе. Полномочиями на заверение бумажной копии электронного документа, созданного посредством СЭД, обладают сотрудники подразделения документационного обеспечения Университета.

32. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или сочетания указанных форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй приводятся решения, выводы, просьбы, рекомендации. В отдельных случаях

в первой части указываются просьбы, предложения, во второй - обоснования, аргументы.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты.

Если текст значителен по своему объему, содержит несколько решений, выводов, предложений его можно разбить на разделы, пункты.

Пункты в документе располагаются по значимости в логической последовательности, а также с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов могут быть объединены в главы. Несколько глав, близких по содержанию, могут быть объединены в разделы, а разделы, в свою очередь, могут объединяться в части. В больших по объему главах могут выделяться параграфы, а в больших разделах могут аналогично выделяться подразделы.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке.

В тексте документов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Каждый подпункт, пункт, а также параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой (1., 2., 3. и т.д.).

В документе, состоящем из одного пункта, нумерация пункта не требуется.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной.

Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта.

Самостоятельной, а не сквозной, является также нумерация параграфов в каждой главе и нумерация подразделов в каждом разделе документа.

Номера подпунктов в пунктах выделяются скобкой: 1), 2), 3) и далее.

В случаях, когда документ является ответным, в тексте письма указывается ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Текст документа печатается размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал, выравнивается по ширине страницы. В отдельных случаях (оформление таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размеры шрифта и межстрочного интервала могут быть иными.

При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

33. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения следующим образом:

Приложение: на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке.

При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения:

Приложения: 1. Письмо Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан от 25.09. 2016 г. № 2-5/551 на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке.

2. … .

3. … .

Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15.10.2015. № 3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на казахском языке.

34. Документы, направляемые в вышестоящие организации, государственные органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются Ректором или, по его доверенности, Проректорами. **Письма на фирменном бланке подписываются только Председателем Правления - ректором и проректорами.**

Подпись документа включает:

1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (если документ оформлен не на бланке или подпись переходит на другой лист);

2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

Документ подписывается светостойкими чернилами.

Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

Электронный документ удостоверяется электронной цифровой подписью лица, обладающего полномочиями на подписание данного документа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархией должностей.

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований структурных подразделений.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии. Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

Протоколы аппаратных совещаний Университета и его структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. **Не допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой черты (дроби) перед наименованием должности.**

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровка подписей оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом.

35. Обязательному подписанию подлежат документы, остающиеся внутри организации.

36. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Представляемые на подпись Ректору документы визируются исполнителем, руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – Проректорами, Финансовым директором и юристом.

Распорядительные документы визируются на первом экземпляре.

Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

37. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова «Согласован (а,о,ы)», оформляемого строчными буквами, без применения кавычек, а также наименования

должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются в алфавитном порядке официальных наименований структурных подразделений.

При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Внутреннее согласование документа со структурными подразделениями должно быть оформлено листом согласования.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа. Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам информационных систем (далее – ИС). При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу). Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа – ИС.

38. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи. Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью Университета.

Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. В отдельных случаях, по требованию принимающей организации документы на бланках также могут заверяться печатью.

39. Подлинность подписи Ректора, Проректоров, руководителя аппарата Ректора, Финансового директора, Управляющих директоров заверяется печатью Университета, подлинность подписи иных работников заверяется печатью соответствующих структурных подразделений.

40. Для заверения соответствии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись и ее расшифровку, оттиск печати и дату заверения.

41. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", фамилию, инициал имени и отчества, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии - адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

42. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления.

43. На бланке письма, отпечатанного типографским способом, в нижнем правом углу проставляется номер бланка, который записывается в специальный журнал выдачи исполнителю.

Размножение и копирование бланков работниками Университета не допускается.

44. Дата документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст документа (без абзаца), отметка об исполнителе документа оформляются от левого поля.

Отметка о наличии приложения, подпись (наименование должности лица, подписавшего документ), отметка о согласовании документа (гриф согласования), отметка о заверении копии документа оформляются с абзаца.

45. Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной. Содержательная часть электронного документа состоит из одного или нескольких файлов в следующих форматах:

1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG – графический формат;
2) RTF, DOCX – текстовый формат;
3) XLS, XLSX – табличный формат;
4) PPT, PPTX – презентации;
5) RAR, ZIP – архивированный формат.

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:

1) официальное наименование организации отправителя;
2) справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии);
3) наименование вида документа;
4) ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;
5) место составления или издания документа;
6) адресат;
7) гриф утверждения документа (при наличии);
8) заголовок к тексту (при наличии);
9) текст документа;

10) отметку об исполнителе (фамилия, инициалы имени и телефон исполнителя) (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы и телефон исполнителя);

11) электронную цифровую подпись.

Реквизитная часть электронного документа формируется посредством составления электронной регистрационной контрольной карточки (далее – ЭРКК), в которой используются следующие реквизиты:

1) наименование вида документа;

2) регистрационный номер документа;

3) индекс номенклатуры дел;

4) название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;

5) электронная цифровая подпись;

6) характер вопроса;

7) количество листов основного документа и приложений;

8) наименование государственного органа-адресата (в Комитете национальной безопасности Республики Казахстан наименования подразделений указываются в соответствии с кодами, за исключением территориальных органов);

9) наименование должности адресата (при наличии);

10) фамилия, инициалы имени адресата (при наличии);

11) фамилия, инициалы имени исполнителя (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы исполнителя);

12) номер телефона исполнителя;

13) отметка о контроле;

14) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

15) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Для обеспечения защиты подлинности электронного документа и несанкционированного распространения служебных электронных документов используются водяные знаки. Использование дополнительных реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с настоящими Правилами.

46. При обмене электронными документами между организациями перечень реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливаются письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, соблюдением норм Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", настоящими Правилами.

47. Электронные документы на хранение передаются согласно государственному стандарту СТ РК "Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)".

4 Порядок подготовки и оформления приказов, распоряжений

48. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, изменение фамилии; поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников; дежурства по профилю основной деятельности; командировки и др.) учебным и другим вопросам деятельности Университета.

Приказ подписывается Председателем Правления-Ректором или лицом, исполняющим обязанности Председателя Правления-Ректора в случае его отсутствия, или Проректорами согласно выданной им Доверенности.

49. В Университете издаются следующие приказы:

1) по основной деятельности (регистрируются автоматический СЭД, с литером «п»);

2) по кадровым вопросам (регистрируются в отделе кадров, с литерами: «л/с» - по личному составу; «к» - о командировании и отпуске);

3) по личному составу и движению контингента обучающихся (регистрируются в Офисе регистратора) со следующими литерами:

- с литером «б» (по бакалаврам обучающимся как по гранту, так и на договорной основе);
- с литером «м» (по магистрантам, обучающимся как по гранту, так и на договорной основе);
- с литером «д» (по докторантам, обучающимся как по гранту, так и на договорной основе);
- с литером «до» (по обучающимся на дистанционной форме обучения);
- с литером «акм» (по обучающимся в рамках программы академической мобильности).

Реквизитами приказа являются:

1) логотип Университета;
2) официальное название Университета;
3) наименование вида документа;
4) дата приказа;
5) регистрационный номер приказа;
6) место издания приказа;
7) заголовок к тексту;
8) текст;
9) подпись;
10) отметка о согласовании приказа;
11) оттиск печати.

50. **Проекты приказов по основной деятельности готовятся структурными подразделениями** на основании поручений Ректора, Проректоров либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа и вносят его на рассмотрение и подписание. **Приказы формируются и печатаются в соответствующих структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.**

Проект приказа прикладывается к служебной записке. Служебная записка на имя Ректора должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Руководители структурных подразделений при разработке проектов приказов должны **формировать реестр рассылки документа с обязательным указанием должности и Ф.И.О. получателей**.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

51. Проекты приказов по личному составу и движению контингента обучающихся, иным вопросам организации учебного процесса готовятся Офисом регистратора и дирекциями институтов согласно распределению соответствующих функций между структурными подразделениями.

Офисом регистратора готовятся следующие приказы:

- о переводе обучающихся с курса на курс;
- о назначении стипендии и иных выплат обучающимся;
- о восстановлении обучающихся после академического отпуска (на основании представления дирекции институтов);
- о предоставлении академического отпуска (на основании представления дирекциии нститутов);
- о переводе обучающихся из других вузов в КазНИТУ (на основании представления дирекции институтов);
- об отчислении обучающихся (на основании представления дирекции институтов, на основании заявление обучающихся);
- об изменении фамилии обучающихся (на основании представления дирекции институтов);
- о дисциплинарных взысканиях (на основании представления дирекции институтов);
- о восстановление обучающихся (на основании представления дирекции институтов).

Дирекциями институтов готовятся следующие приказы:

- об отчислении бакалавров, как завершивших обучение;
- об отчислении магистрантов и докторантов, как завершивших обучение;
- об утверждении тем дипломных проектов (работ), магистерских и докторских диссертаций и назначению руководителей;
- по иным вопросам организации учебного процесса.

Приемной комиссией издаются следующие приказы:

- о зачислении бакалавров на первый курс;
- о зачислении магистрантов и докторантов на первый курс;

52. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования:

1) руководителем структурного подразделения, вносящего проект;

2) курирующим должностным лицом;

3) юристом;

4) главным бухгалтером (в производственных приказах, связанных с расходованием и получением денежных средств);

5) директором института (в приказах по движению контингента обучающихся).

53. Приложения к приказам (сметы), исполнение которых требует финансового обеспечения, согласовываются с курирующим Проректором.

54. Приказы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении …, О регистрации …, О создании … .

Приказы оформляются на казахском и на русском языках, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Приказы печатаются шрифтом 14 на бланках согласно Приложению 2.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Приказы регистрируются отдельно в соответствующих журналах.

К порядковому номеру приказа через дефис добавляются соответствующие литеры.

Подразделение, регистрирующее приказ, направляет копию приказа заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам, иным адресатам в соответствии с реестром рассылки.

55. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты или события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он

зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **«ПРИКАЗЫВАЮ»**, пишется прописными буквами, полужирным шрифтом и не допускается его перенос на другую строку.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. **Перед абзацами дефис или иные знаки не ставятся.**

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

56. Приказы о приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора и др. приказы по кадровым вопросам работников могут состоять только из распорядительной части.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит и регистрирует HR-служба на основании соответствующих документов (трудовые договоры, заявления, докладные (служебные) записки, представления и др.).

Ознакомление работников с приказами по кадровым вопросам удостоверяется подписью работников, проставляемых ниже реквизита «отметка о согласовании документа» или на оборотной стороне приказа.

57. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

58. Распоряжения издаются Представителем Правления - Ректором, проректорами, директорами, руководителями структурных подразделений.

Распоряжения издаются по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего руководителя структурного подразделения и устанавливают поручения для структурных подразделений, курируемых соответствующим должностным лицом.

Распоряжения формируются и печатаются в соответствующих структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, визируются заинтересованными лицами и издаются на бланке согласно Приложению 3.

Распоряжения Председателя Правления Ректора, Проректоров регистрируются автоматический в СЭД, остальные распоряжения – в соответствующих структурных подразделениях.

5 Особенности подготовки и оформления протокола

59. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

1) официальное наименование Университета и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа (к примеру: Протокол заседания Ученого совета; Протокол заседания Дисциплинарной комиссии; Протокол совещания рабочей группы и т.д.);

3) дата;

4) регистрационный номер протокола;

5) место издания протокола;

6) список присутствующих;

7) гриф утверждения (в некоторых случаях);

8) повестка дня;

9) заголовок к тексту;

10) текст;

11) принятые решения;

12) подпись.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания, список присутствовавших.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, с перечислением вопросов в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому

пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О», «Об», которое печатается с абзаца.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**, которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом.

В разделе **СЛУШАЛИ** приводятся – инициалы имени и фамилия докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается».

В разделе **ВЫСТУПИЛИ** указываются инициалы имени, фамилия, при необходимости должности выступающих и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступил вопрос или ответ.

В постановляющую часть с помощью глаголов неопределенной формы записываются принятые решения. Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об», печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются инициалы имен и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входит указание вида деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (протокол собрания сотрудников, заседания совета и др.).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (если иное не установлено требованиями законодательства РК или внутренними нормативными документами КазНИТУ). Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и утверждается руководителем структурного подразделения. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью Университета или соответствующих структурных подразделений.

6 Порядок подготовки и оформления акта

60. Акт оформляется в соответствии с образцом акта согласно Приложению 5 к настоящим Правилам. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события. Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт (сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий), выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов), передачи, нарушения установленных правил ревизии инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев, ликвидации организации, конкретизирующие (регламентирующие), технические (выполненных работ, отказа, осмотра, устранения отказа, сверки, предоставленных услуг, выполненных работ и так далее).

Реквизитами акта являются:

1) официальное наименование Университета и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер (индекс) акта;

5) место издания акта;

6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись.

Текст акта состоит из двух частей: введение, констатирующая часть.

Во введении указывается основание для составления акта, перечисляются составители и, в случае необходимости, присутствующие при этом лица.

В констатирующей части акта излагаются – суть и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.

Акт может содержать выводы, рекомендации, а также мероприятия, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложения к акту (если они имеются).

Акт подписывается председателем и членами комиссии, либо лицом (-ами), составившим (-и) акт. Фамилии лиц, подписывающих акт, оформляются в алфавитном порядке, их должности не указываются.

Ознакомление лиц с актом производится под роспись. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

7 Порядок подготовки и оформления справки

61. Справкой оформляется описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки, направляемые за пределы Университета, составляются на бланке письма (Приложение 1), за исключением справок, выдаваемых обучающимся для представления в РГКП «Государственный центр по выплате пенсий», которые имеют утвержденную госорганом форму.

Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

Реквизитами справки являются:

1) официальное наименование Университета и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер (индекс) акта;

5) место издания акта;

6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и другие должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения.

В конце текста или в правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

В тексте такой справки не должны использоваться обороты: «настоящая справка», «действительно проживает (учится, работает)».

В случае если справка подписывается исполнителем, то реквизит «отметка об исполнителе» не указывается.

8 Порядок подготовки и оформления письма

62. Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.

Письма Университета готовятся на бланке письма по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

Помимо реквизитов, входящих в бланк, при написании письма оформляются реквизиты: адресат, заголовок**,** текст, отметка о наличии приложений (если они есть), подпись, отметка об исполнителе документа.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Ректора или Проректоров Университета на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а также в соответствии с заданиям, зафиксированным в резолюции.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями Университета или структурных подразделений.

Текст письма как правило, имеет одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания и другие.

Если текст письма состоит из двух частей: констатирующей и заключительной, в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Обратные конструкции текста (заключение - констатация) возможны в письмах-отказах.

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем Вам»);

2) от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

3) от третьего лица единственного числа («Университет не возражает»).

Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне письма. Отметку об исполнителе допускается печатать шрифтом меньшего размера (10,11).

Вносить изменения или дополнения в подписанные письма не разрешается.

9 Порядок управления документацией, требования к организации документооборота

63. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в Архив Университета образует документооборот.

Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих, внутренних документов и их копий за месяц, квартал, год.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий.

10 Порядок обработки входящих документов

64. Первоначальная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в Университет и подготовке документов к передаче по назначению.

Конверт с документами может доставляться через отделение связи, курьера, нарочно физическим лицом, факсимильной связью или по электронной почте.

В случаях, когда корреспонденция получена работником Университета при личном приеме посетителей или посещении других организаций, он должен передать ее в ОДОРГЯ для оформления в соответствующем порядке не позднее следующего дня.

При приеме документов работник ОДОРГЯ вскрывает конверт, проверяется правильность его доставки по назначению, целостность упаковки. Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй - остается в ОДОРГЯ, третий - передается исполнителю документа. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

На полученных документах (регистрируемых и нерегистрируемых) проставляется регистрационный штамп Университета с указанием даты поступления.

65. Главная цель предварительного рассмотрения поступивших документов - распределение их на требующие обязательного рассмотрения руководством и не требующие этого. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

66. Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.

67. Обращения лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в день их поступления в Университет. Письменные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема лиц, также подлежат регистрации в ОДОРГЯ Университета, отдельно от общих документов.

Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера и буквенного индекса «ФЛ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера и буквенного индекса «ЮЛ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера.

68. При поступлении повторного обращения в течении календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в регистрационно-контрольных формах (РКФ) указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в РКФ проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

Ответы на обращения, поступившие через информационную аналитическую систему "Электронные обращения" даются через указанную систему, поступившие нарочно и почтовой связью ответы, направляются в соответствии с Законом Республики Казахстан "О почте"

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована. При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты: текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициал имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

69. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

70. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов приведен в Приложении 6.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

71. Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ передаются на рассмотрение Председателю Правления-Ректору, Проректорам для принятия решения.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством Университета.

72. Документы, рассмотренные руководством Университета, возвращаются в ОДОРГЯ, где в РКФ вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям.

Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ. Исполнителем является указанный в резолюции первым.

73. При поступлении электронного документа службой ОДОРГЯ проводится процедура проверки подлинности электронной цифровой подписи с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи и СКЗИ, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке,

установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

74. В случае выявления несоответствия электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи (далее – отрицательный результат проверки подлинности электронной цифровой подписи), электронный документ считается неполученным, о чем получатель электронного документа направляет уведомление-квитанцию, являющееся электронным документом с отметкой "не принято", подписанное сотрудником ОДОРГЯ, с указанием причины неполучения документа. При получении подтверждения (установления) подлинности электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи (далее – положительный результат проверки подлинности, электронной цифровой подписи), электронный документ подлежит первичной обработке.

75. Первичная обработка электронного документа включает проверку: 1) действительности регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи и открытого ключа электронной цифровой подписи, с использованием которого был удостоверен электронный документ; 2) всех реквизитов электронного документа; 3) полномочий статуса всех лиц, с использованием электронной цифровой подписи которых удостоверен электронный документ.

76. Регистрация электронного документа отделом ДОРГЯ осуществляется при установлении принадлежности электронного документа отправителю и целостности содержания путем проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи и получения положительного результата проверки электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа (организации), использованной при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах его полномочий.

77. Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ и ЭРКК передаются на рассмотрение руководству организации или структурному подразделению (должностному лицу) для принятия решения. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

78. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, ОДОРГЯ воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ, все его приложения в один электронный файл одного формата и удостоверяет электронной цифровой подписью сотрудника. Поступившие через официальную электронную почту организации документы, при наличии реквизитов, подлежат регистрации.

79. Получение и регистрация электронного документа подтверждаются в СЭД путем передачи отправителю уведомления-квитанции – электронного документа, содержащей данные о фактической доставке и следующие отметки (далее – уведомление-квитанция): 1) данные об отправителе уведомления-квитанции; 2) дату, время получения электронного документа; 3) дату регистрации и регистрационный номер, присвоенный в СЭД получателя электронного документа; 4) электронную цифровую подпись сотрудника службы ДОУ государственного органа (организации) – получателя (после регистрации электронного документа); 5) данные об ответственном исполнителе государственного органа (организации)- получателя. Государственный орган (организация)- получатель обеспечивает актуальность и достоверность данных об ответственном исполнителе электронного документа.

80. Электронный документ считается не доставленным получателю, если отправитель не получил уведомления-квитанции о получении электронного документа.

81. Если уведомление-квитанция не получено отправителем в течение одного рабочего дня после отправки электронного документа, то отправитель уведомляет получателя об отсутствии подтверждения получения электронного документа при помощи иных средств связи. В случае возникновения проблем с получением уведомления-квитанции более одного рабочего дня от получателя электронного документа Владелец Центра ЕСЭДО после предварительного уведомления получателя электронного документа, оставляет за собой право блокирования возможности обмена электронными документами с участниками СЭД до полного устранения проблем. При поступлении бумажного документа, который уже зарегистрирован в формате электронного документа и находится в обработке, службой ДОУ на бумажном документе проставляется отметка о поступлении документа. В ранее созданной электронной регистрационной карточке данного документа производится отметка о наличии бумажного документа.

82. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в ОДОРГЯ, где в РКФ и ЭРКК вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям. Документ, исполнение которого возложено на подведомственные (-ую) организации (-ю) и (или) несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ и ЭРКК. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым, если иное не установлено в самой резолюции. Передача электронных документов исполнителям осуществляется посредством СЭД.

83. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю Университета, которому она адресована.

При приеме телефонограммы необходимо, помимо текста, оформить следующие ее реквизиты: отправитель, наименование вида документа (телефонограмма), дата, индекс, наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указать должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

11 Порядок обработки исходящих документов

84. Оформленные документы для отправки передаются структурными подразделениями в ОДОРГЯ.

ОДОРГЯ обязана проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы - незамедлительно.

85. Перед отправкой электронного документа проверяется правильность его оформления (наличие реквизитов электронного документа), в том числе проводится процедура проверки электронной цифровой подписи, проверки положительного результата электронной цифровой подписи и регистрационных свидетельств. Содержание электронного документа соответствует подлиннику бумажного документа.

В СЭД допускается автоматическое присвоение регистрационного номера и даты документа при подписании электронного документа ЭЦП.

В случае, если в документе присутствует более 5 адресатов, то структурное подразделение, подготовившее документ, предоставляет в ОДОРГЯ также реестр рассылки документа в бумажном и электронном виде.

86. Если документ, направленный в другую организацию, должен быть возвращен, то в правом верхнем углу первого листа документа на свободном от текста поле проставляют штамп или делают пометку о возврате, такую же пометку делают в РКФ.

12 Порядок прохождения внутренних документов

87. Внутренние документы оформляются и исполняются в пределах Университета. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

Передача внутренних документов (служебные записки, справки, сводки, отчеты и др.) между структурными подразделениями

осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

88. В каждом структурном подразделении ведутся Журнал регистрации исходящей корреспонденции и Журнал регистрации входящей корреспонденции, в которых в обязательном порядке регистрируются все исходящие и входящие документы.

89. Служебные записки на имя Ректора, Проректоров регистрируется автоматический в СЭД.

90. Ответственные по делопроизводству в структурных подразделениях обязаны постоянно проверять СЭД.

13 Порядок регистрации документов

91. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и исполнения, использования в информационно-справочных целях.

Регистрация писем осуществляется ОДОРГЯ: проставляется регистрационный номер, дата регистрации и вносятся исходные данные в регистрационную учетную форму.

92. Регистрация документов осуществляется следующими структурными подразделениями:

Наименование документа	Место регистрации	Место хранения
Решения и протоколы заседаний Совета директоров	Корпоративный секретарь	Корпоративный секретарь
Решения Объединенного Ученого совета и протоколы заседаний	Ученый секретарь	Ученый секретарь
Приказы по основной деятельности (прием-передачи материальных ценности)	ОДОРГЯ	ОДОРГЯ
Письма входящие и исходящие	ОДОРГЯ	СП-исполнители
Приказы по личному составу работников	HR-служба	HR-служба
Приказы о командировании	HR-служба	HR-служба
Приказы по отпускам	HR-служба	HR-служба
Приказы по личному составу обучающихся (бакалавров, магистрантов и докторантов)	Офис регистратора	Офис регистратора
Распоряжения ректора, проректоров, директора	Структурные подразделения	Структурные подразделения
Распоряжения руководителей структурных подразделений	Структурные подразделения	Структурные подразделения
Протоколы заседания комиссий, комитетов	Секретари комиссий, комитетов	Секретари комиссий, комитетов
Доверенности на представление интересов университета	ОДОРГЯ	ОДОРГЯ - копии
Доверенности на отпуск/получение	Департамент финансов и	Департамент финансов

ТМЦ	учета	и учета
Договоры на оказание образовательных услуг по программам бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Департамент финансов и учета	Департамент финансов и учета
Договоры о материальной ответственности	Департамент финансов и учета	Департамент финансов и учета
Договоры на закуп / поставку товаров, работ, услуг	Департамент финансов и учета	Департамент финансов и учета
Договоры на проживание в общежитиях	Департамент по студенческим вопросам	Департамент по студенческим вопросам
Меморандумы, соглашения, иные договоры гражданско-правового характера	Департамент финансов и учета	Департамент финансов и учета
Трудовые договоры	HR-служба	HR-служба
Справки с места работы	HR-служба	-
Командировочные удостоверения	HR-служба	-
Архивные справки	ОДОРГЯ (Архив)	ОДОРГЯ (Архив) - копии
Описи дел	ОДОРГЯ (Архив)	ОДОРГЯ (Архив) - копии
Личные дела обучающихся	Офис регистратора	Офис регистратора
Справки с места учебы обучающихся	Дирекции институтов	-
Справки об успеваемости обучающихся	Офис регистратора	-
Академические справки обучающихся	Офис регистратора	-
Дипломы об послевузовском образовании	Дирекции институтов	-

Ордер на право проживания в общежитиях	Департамент по студенческим вопросам	В соответствующих общежитиях
Читательские билеты	Научная библиотека	-

93. В Университете устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащем обязательной регистрации:

1) наименование организации (автора или корреспондента);
2) наименование вида документа;
3) дата и регистрационный номер поступившего документа;
4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
6) срок исполнения документа;
7) подпись исполнителя о получении документа;
8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

14 Контроль исполнения документов

94. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю, и сведения об исполнении обращений физических и юридических лиц заполняются по форме, установленной Типовыми правилами.

95. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе документы прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их исполнение перенесено на текущий год. В этих случаях перерегистрация документов не проводится, а в РКФ указываются вновь установленные сроки.

96. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица.

Контроль за сроками исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется ОДОРГЯ Университета.

97. При организации контроля исполнения используются регистрационно-контрольная картотека, журналы регистрации. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

При незначительных объемах контролируемых документов, контроль осуществляется путем нанесения необходимых отметок в журналах регистрации.

98. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – ОДОРГЯ.

15 Учет и хранение печатей, штампов и бланков

99. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) Ректора Университета.

100. Университет имеет одну печать с изображением логотипа университета.

При необходимости структурные подразделения Университета могут иметь печати (штампы).

101. Учет печатей и штампов ведется в ОДОРГЯ в регистрационных учетных формах, определенных Типовыми правилами.

102. Изготовление печати или штампа осуществляется через Управление государственных закупок Университета по заявке руководителя структурного подразделения. Отдел по работе с поставщиками Департамента финансов и учета при получении новой печати (штампа) уведомляет об этом ОДОРГЯ и производит выдачу печати (штампа) материально-ответственному лицу соответствующего структурного подразделения. ОДОРГЯ регистрирует в Журнале учета печатей и штампов новые печати (штампы) и ведет их дальнейший учет.

В случае утери печати (штампа) материально-ответственное лицо соответствующего структурного подразделения должен в обязательном порядке уведомить об этом ОДОРГЯ.

103. Учет выдаваемых бланков ведется в ОДОРГЯ в журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме, установленной Типовыми правилами.

Данный журнал заводится на каждый вид печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

Выдача бланков производится под роспись в соответствующих регистрационных учетных формах.

Бланки фишек не подлежат специальному учету.

104. Размножение и копирование средствами оперативной полиграфии незаполненных бланков не допускается.

105. На копиях заполненных бланков, предназначенных для рассылки, проставляется номер экземпляра и печать Университета.

106. Заголовки журналов регистрации включаются в номенклатуру дел организации. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

107. Передача другому должностному лицу неиспользованных бланков, печатей, штампов оформляется актом их приема-передачи, составляемым по установленной форме.

108. Печати, штампы и бланки Университета хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

109. Уничтожение печатей, штампов и испорченных бланков производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей и штампов по установленной форме и проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатей, штампов и бланков.

110. При реорганизации или ликвидации организации, или структурного подразделения организации уничтожение печатей, штампов подразделения производится с составлением актов по установленной форме и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

111. Проверка наличия экземпляров бланков, печатей, штампов, производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением)Председателя Правления- Ректора.

Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи по формам, установленным Типовыми правилами.

В случае обнаружения нарушений комиссия проводит служебное расследование, результаты которой оформляются актом и доводятся до сведения Председателя Правления - Ректора Университета для принятия мер в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

112. При утере печати (штампа) предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт произвольной формы, утверждаемый Председателем Правления-Ректором.

16 Порядок составления номенклатуры дел, формирование и хранение дел

113. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в Университете и поступающие в Университет. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

В номенклатуре дел фиксируется форма документа - электронная с указанием носителя информации, или бумажная.

114. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

115. Номенклатура дел Университета составляется ОДОРГЯ согласно форме, установленной Типовыми правилами, на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленными соответствующими подразделениями Университета.

116. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел на русском и государственном языках подразделения и представить ее в ОДОРГЯ Университета.

117. Номенклатура дел Университета подписывается руководителем ОДОРГЯ, согласовывается с экспертной комиссией Университета (далее - ЭК), с экспертной проверочной комиссией Государственного архива (далее - ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и

утверждается (не позднее конца текущего года) Председателем Правления - Ректором, и вносится в СЭД. Согласовывается Номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре Университета.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в Государственном архиве, с которым она согласовывалась.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Председателем Правления - Ректором Университета и вводится в действие с 01 января следующего делопроизводственного года.

118. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой (штатное расписание) Университета.

17 Порядок оформления номенклатуры дел

119. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета, в том числе личные дела, описи дел, регистрационно-контрольные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки.

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

120. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять порядок расположения однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

121. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Требования к заголовку устанавливаются Типовыми правилами.

122. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

123. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

124. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого)

перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии - на типовую (примерную) номенклатуру дел.

125. В графе 5 ОДОРГЯ указываются наименования перечня документов, номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в Архив Университета, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

126. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Сведения о количестве заведенных дел сообщаются Архиву Университета.

18 Порядок формирования дел

127. Исполненные документы формируются исполнителем в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

Контроль за формированием дел осуществляет ОДОРГЯ.

При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

3) совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;

4) группируются в дела документы одного календарного года; исключение составляют: документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;

5) раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

6) телеграммы, ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;

7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

8) по объему дело не должно превышать 180 листов;

9) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

128. Документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем - документ с окончательным решением вопроса, далее - иные документы, освещающие ход решения вопроса.

129. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, подшиваются в отдельные дела по их исполнению. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

130. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Инструкции, правила, положения, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

131. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела.

132. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним.

133. Переписка группируется за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

134. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

135. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников.

136. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

137. Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, формируются в одно дело.

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление социальных отчислений, формируются в одно дело.

138. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за

который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

139. Обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности Университета.

140. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.

19 Порядок оформления дел

141. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения.

142. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела по формам, установленным Типовыми правилами; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

143. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты:

1) наименование организации; наименование структурного подразделения;

2) наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация; номер (индекс) дела;

3) заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела;

4) архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются в порядке, установленном Типовыми правилами.

144. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются черным, мягким, графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Порядок нумерации листов дела установлен Типовыми правилами.

145. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения о составе и состоянии дела (повреждения, изъятие документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

146. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

147. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

148. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Архиве Университета только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

149. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

150. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и другие), составляется внутренняя опись документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

151. Документы, составляющие дело, подшиваются не менее, чем на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Первый и последний прокол производятся на расстоянии одного сантиметра от верхней (нижней) границы листа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.

152. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

20 Порядок оперативного хранения документов

153. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в Архив организации в течение одного года хранятся в делах по месту их формирования.

154. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

155. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета, на корешках обложек указываются их индексы.

156. Сохранность документов после сдачи в Архив университета обеспечивается его работниками.

157. Сохранность электронных документов на сервере обеспечивают Департамент информационных технологий.

158. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится на основании письменного обращения и только с разрешения Ректора Университета.

Выдача дел другим подразделениям Университета производится с разрешения курирующего Проректора, а внутри структурного подразделения - под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

159. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии документов и акт (протокол) об изъятии подлинников.

21 Порядок передачи дел в Архив Университета

160. Передача дел из структурных подразделений в Архив Университета осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в Архив Университета по номенклатуре дел.

161. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме, установленной Типовыми правилами.

162. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок

первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

163. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

164. Графа описи «Примечание» используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

165. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив Университета, а второй — остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

166. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в Архив проверяется работниками Архива. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением Университета.

167. Прием каждого дела производится работниками Архива, в присутствии ответственного лица за ведение делопроизводства структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Архива и лица, передавшего дела.

168. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив Университета независимо от сроков хранения.

Приложение 1

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

«Қ. И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

СӘТБАЕВ
УНИВЕРСИТЕТІ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»

050013, Алматы қ., Сәтбаев к-сі, 22 үй,
Тел.: 8(727) 320-40-01, факс: 8(727) 292-60-25
e-mail: info@satbayev.university

050013, г. Алматы, ул. Сатпаева, 22
Тел.: 8(727) 320-40-01,
факс: 8(727) 292-60-25
e-mail: info@satbayev.university

№ _____

«_____»_____20 ж/г.

00

Приложение 2

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
«Қ. И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

СӘТБАЕВ
УНИВЕРСИТЕТІ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»

БҰЙРЫҚ

«_____» _____20 жыл.

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ _____

город Алматы

07

Приложение 3

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ

«Қ. И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС

СӘТБАЕВ
УНИВЕРСИТЕТІ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»

ӨКІМ

«_____» _____20 жыл.

Алматы қаласы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

город Алматы

00

Приложение 4

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
«Қ. И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

СӘТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТІ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И. САТПАЕВА»

ХАТТАМА

«_____»_____20 жыл.

Алматы қаласы

ПРОТОКОЛ

№_____

город Алматы

00

Приложение 5

АКТ № ___

г. Алматы «___» _____ 20__ г.

Основание: нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией в составе:
Председатель комиссии:
_____
должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии:
1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы,фамилия

Текст

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экземпляр: в деле №
2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*
Члены комиссии

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение 6

Перечень документов,
не подлежащих регистрации в ОДОРГЯ

1. Документы с пометой на конверте «Лично».
2. Заявки на ремонт орг. техники, установку и подключение телефона, установку, ремонт и замену розеток и электровыключателей, и т.д. (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).
3. Информационные письма.
4. Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).
5. Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).
6. Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).
8. Письма, направленные в копиях для сведения.
9. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, пригласительные билеты.
10. Прейскуранты.
11. Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний.
12. Сводки.
13. Сообщения о совещаниях, заседаниях.
14. Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).
15. Учетные данные по кадрам.
16. Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).

Лист регистрации изменений к _____

обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность