

Об утверждении Правил документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2011 года № 7

В целях организации контроля исполнения документов и ведения делопроизводства, рассмотрения обращений физических и юридических лиц **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан.

2. Отменить приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2009 года № 280 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству, по организации контроля исполнения документов, о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц и контроля за их исполнением в Министерстве образования и науки Республики Казахстан".

3. Департаменту организационной и кадровой работы (Баймурзина А.Р.) довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вводится со дня подписания.

И.о. Министра

Б. Абдрасилов

У т в е р ж д е н ы

приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2011 года № 7

Правила

документирования и управления документацией в

Министерстве образования и науки Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила документирования и управления документацией (далее - Правила) в Министерстве образования и науки Республики Казахстан разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" от 22 декабря 1998 года (далее - Закон), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" от 12 января 2007 года, "Об электронном

документообороте и электронной цифровой подписи" от 7 января 2003 года, с Указом Президента Республики Казахстан "Об утверждении Правил подготовки, согласования, представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных и правовых указов Президента Республики Казахстан" от 27 апреля 2010 года № 976, с постановлением Правительства Республики Казахстан "О Регламенте Правительства Республики Казахстан" от 10 декабря 2002 года № 1300, "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения" утвержденными приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128.

2. Правила определяют порядок подготовки, оформления, прохождения документов несекретного характера и документов, имеющих пометку "Для служебного пользования". Порядок работы с документами, установленный настоящими Правилами, обязателен для всех работников структурных подразделений Министерства.

Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальными правилами.

3. Ведение делопроизводства, в том числе учет входящей и исходящей корреспонденции, обеспечение своевременного доведения документов и поручений руководства до исполнителей, принятие мер по сохранности и оформлению документов, а также контроль за своевременным исполнением документов и поручений руководства, информирование руководства о состоянии делопроизводства и исполнительской дисциплине в подразделениях, осуществляет Управление контроля и документооборота Департамента организационной и кадровой работы (далее - Управление).

При смене начальника Управления контроля и документооборота документы и дела передаются вновь назначенному начальнику Управления по акту приема-передачи по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов, а также поручений Министра возлагается персонально на Ответственного секретаря, вице-министров, руководителей департаментов и управлений в соответствии с их компетенцией.

5. Соответствующие структурные подразделения Министерства в рамках своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением ведения делопроизводства, сроков исполнения контрольных документов и поручений руководства, установленного настоящими Правилами, а также анализируют характер и качество поступающей корреспонденции.

6. Переписка с органами, организациями, гражданами Республики Казахстан и стран СНГ ведется на государственном и русском языках.

7. Руководители подразделений всех уровней обязаны оказывать содействие сотрудникам Управления контроля и документооборота, при проведении ими консультаций или других мероприятий по вопросам делопроизводства и исполнительной дисциплины.

8. Структурные подразделения Министерства при обращении с документами обязаны строго соблюдать установленные требования по работе с документами, обеспечивать сохранность документов, поддерживать на рабочем месте порядок, исключающий возможность несанкционированного доступа в служебные кабинеты посторонних лиц и ознакомления их со служебными документами, пользования ими компьютерами, телефонами и другими средствами оргтехники. Запрещается оставлять ключи от служебных кабинетов в наружных замках дверей.

Категорически запрещается передача кому-либо копий документов без разрешения руководства Министерства.

Ответственность за обеспечение сохранности документов и недопущение утечки служебной информации несут Ответственный секретарь, вице-министры, руководители структурных подразделений Министерства и исполнители документов.

9. За утрату документов, разглашение служебной информации, нарушение правил работы с документами и других положений настоящих Правил, работники Министерства привлекаются к соответствующей ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Использование фирменных бланков и печатей Министерства

10. В Министерстве используются два вида фирменных бланка:

1) бланк письма Министерства, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам ;

2) бланк приказа Министерства, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам .

11. Фирменные бланки являются бланками строгой отчетности, установленного формата, на государственном и русском языках, с изображением Герба Республики Казахстан, указанием полного наименования Министерства "ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ", "МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН", и номера фирменного бланка. Кроме того, фирменные бланки содержат следующие реквизиты:

1) б л а н к п и с ь м а :

- индекс, почтовый адрес, номер телефона, номер факса Министерства;
- строку для указания номера и даты регистрации исходящего документа;

- строку для указания ссылки на дату, номер и пункт письма-запроса;

2) бланк приказа:

- наименование документа - "БҰЙРЫҚ", "ПРИКАЗ";

- место составления документа;

- строку для указания номера и даты регистрации приказа.

12. В Министерстве для заверения используются следующие печати по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам:

большая гербовая печать Министерства "Білім және ғылым министрлігі";

маленькая гербовая печать Министерства;

круглая печать Министерства "Бұйрықтың көшірмесін анықтау үшін";

круглая печать Департамента организационной и кадровой работы "Ұйымдастыру және кадр жұмысы департаменті";

круглая печать для исходящих документов Управления № 1 "Бақылау және құжат айналымы басқармасы";

круглая печать для пакетов фельдсвязи "Пәкеттер үшін";

круглая печать для командировочных удостоверений "Іссапар куәлігі";

штамп регистрации входящих документов "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі кіріс № ____ "___" _____ 20__ ж. ___ бет; штамп "Көшірме";

штамп для возврата документов "Қайтарылуға тиіс";

штамп для повторно поступивших документов "Қайта түсті";

угловой штамп Министерства.

Гербовые печати Министерства, а также факсимиле подписи Министра подлежат хранению в металлическом сейфе ответственным лицом, назначаемым приказом Министра. Испорченные штампы и печати уничтожаются по акту о выделении к уничтожению печатей и штампов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 12 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

13. Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью организации. Документы, исполненные на фирменных бланках, гербовой печатью не заверяются, за исключением финансовых документов и документов, подтверждающих права граждан, а также документов, требующих особого юридического подтверждения.

14. При заверении гербовой печатью соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Верно", указывается должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

15. Копии служебных документов заверяются круглой печатью № 1 "Бақылау және құжат айналымы басқармасы".

15-1. Копии приказов по основной деятельности Министерства и выписок из них заверяются круглой печатью Министерства "Бұйрықтың көшірмесін анықтау үшін", которая находится в Департаменте правового обеспечения и государственных закупок.

Сноска. Правила дополнены пунктом 15-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

16. Фирменные бланки подлежат хранению в металлическом сейфе.

17. Учет и выдача под роспись фирменных бланков Министерства структурным подразделениям осуществляется Канцелярией и делопроизводителями структурных подразделений Министерства в специальном журнале по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

18. Испорченные фирменные бланки актируются лицами, отвечающими за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, вместе с актом по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам передаются в Управление

3. Прием, обработка и регистрация входящей корреспонденции

19. Вся корреспонденция, поступающая в адрес Министерства, принимается Управлением и подлежит регистрации путем оформления регистрационно-контрольных карточек и внесения в единую систему электронного документооборота (далее - ЕСЭДО) в соответствии с Законом "Об электронном документообороте и электронной цифровой подписи" от 7 января 2003 года и с Правилами электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430. В ЕСЭДО Министерства не вносятся документы, отраженные в пунктах 23, 24 настоящих Правил.

20. Регистрация входящих документов в ЕСЭДО Министерства производится путем оформления регистрационно-контрольных карточек установленной формы согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Регистрационно-контрольные карточки оформляются с учетом:

- сортировки документов для рассмотрения Министру, Ответственному секретарю и вице-министрам в зависимости от важности, срочности и характера вопроса, а также в соответствии с распределением обязанностей между Министром, Ответственным секретарем и вице-министрами, утверждаемые Министром;
- постановки на контроль, в случае, если документ содержит поручения либо требует ответа в адрес заявителя;
- соблюдения сроков исполнения контрольных документов, установленных законодательством Республики Казахстан;
- соблюдения сроков исполнения поручений руководства, установленных нормативными правовыми актами Министерства;

- других требований, установленных правилами ведения делопроизводства с использованием ЕСЭДО.

Параллельно с регистрацией в электронной программе Lotus Notes входящая корреспонденция регистрируется на регистрационно-контрольной карточке по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

21. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции в Управлении производится в рабочие дни - с 9.00 до 17.00 часов.

22. Корреспонденция, принятая дежурными приемной Министра, Ответственного секретаря в выходные и праздничные дни, подлежит своевременной передаче для регистрации в ЕСЭДО Управлении.

23. Подлежат регистрации в журнале по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам, без внесения в ЕСЭДО Министерства и передаются под роспись работникам приемных Министра, Ответственного секретаря и Вице-министров, а также лицам, ответственным за ведение делопроизводства в департаментах:

- документы для сведения и ответы на запросы, адресованные непосредственно департаментам и ведомствам Министерства;

- материалы статистического характера, поступающие из Агентства Республики Казахстан по статистике;

- материалы социологических исследований;

- материалы отчетного и справочного характера;

- протоколы совещаний региональных органов и организаций Министерства;

- учетные данные по назначаемым работникам;

- печатные издания (книги, брошюры, газеты, журналы);

- заявки на путевки, гостиницы;

- поздравительные телеграммы и открытки;

- пригласительные билеты, рекламная информация;

- другие документы, не требующие решения по ним и не содержащие постановочные вопросы.

24. Служебная переписка между ведомствами и департаментами Министерства (далее - внутренняя безбумажная электронная переписка) регистрируется в журнале по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам лицами, ответственными за делопроизводство в данных подразделениях.

Внутренняя безбумажная электронная переписка между структурными подразделениями возможна только за подписью Ответственного секретаря, председателя комитета, директора департамента.

25. Структурным подразделениям Министерства запрещается производить прием документов напрямую, без регистрации их в ЕСЭДО.

Корреспонденция, поступившая в структурные подразделения без внесения в ЕСЭДО, должна незамедлительно передаваться лицами, ответственными за ведение

делопроизводства в Управлению для регистрации.

26. Поступающая в Управлению входящая корреспонденция обрабатывается, сортируется, регистрируется и незамедлительно в день поступления передается по принадлежности на исполнение.

27. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним; сверяются номера документов с номерами, указанными на них.

Неправильно адресованная и неверно оформленная, ошибочно вложенная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается адресату. При этом составляется акт по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Конверты корреспонденции не уничтожаются в тех случаях, когда установление адреса отправителя, даты отправки и получения корреспонденции, возможно произвести только по ним.

28. Вскрытию в Управлении подлежат все пакеты (конверты, посылки) за исключением пакетов с грифом "лично", "На конкурс". Принятые документы и пакеты с грифом "лично", "На конкурс" учитываются в специальных журналах по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам и передаются адресату.

Если после вскрытия адресатом пакета с грифом "лично", "на конкурс" в нем окажутся документ или заявление служебного характера, то они незамедлительно должны быть переданы для регистрации в Управлению.

29. Вносимые государственными органами в Министерство проекты нормативных правовых актов подготовленные на государственном и русском языках принимаются на согласование в соответствии с требованиями Регламента Правительства Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2002 года № 1300, Инструкцией по оформлению проектов постановлений Правительства Республики Казахстан и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 1998 года № 678, при наличии:

- сопроводительного письма, подписанного первым руководителем государственного органа или его заместителем;

- пояснительной записки с обоснованием необходимости принятия представленного нормативного правового акта с изложением социально-экономических последствий в случае его принятия, предполагаемых финансовых затрат, связанных с его реализацией, а также сведений о том, какие акты ранее были приняты по данному вопросу и как они исполнялись;

- экземпляров на государственном и русском языках;

- постраничного парафирования - для проектов Законов, Указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер - Министра Республики Казахстан;

- электронного дубликата бумажного документа, произведенный и обработанный вместе с идентичным бумажным документом, имеющим те же реквизиты, структуры и содержание, и подписанный электронной цифровой подписью тем же лицом, которое подписало подлинник в виде бумажного документа.

30. В случае если документ (обращение, запрос) содержит вопросы, не входящие в компетенцию Министерства, Ответственный секретарь и Вице-министры в 3-дневный срок со дня регистрации входящего документа принимают решение о направлении обращения соответствующим государственным органам.

31. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в Управлении путем проставления в правом нижнем углу первого листа документа регистрационного штампа, в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, количество листов основного документа и количество приложений.

32. Министру передаются на рассмотрение:

- указы и поручения Президента Республики Казахстан, поручения Правительства Республики Казахстан, личные поручения Президента Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан;

- письма Председателей Палат Парламента Республики Казахстан, Государственного Секретаря Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики и его заместителей, Премьер -Министра Республики Казахстан и его заместителей, Руководителя Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан и его заместителей, акимов областей, Генерального прокурора Республики Казахстан, руководителей иных правоохранительных органов и Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

- запросы депутатов Парламента Республики Казахстан;

- служебные записки и другая корреспонденция по выполнению поручений Министра ;

- наиболее важные материалы по вопросам деятельности Министерства;

- информационно-справочные материалы;

- документы, направленные непосредственно Министру.

Ответственному секретарю передаются на рассмотрение:

- материалы по вопросам контроля за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей, структурными подразделениями Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, а также протоколы заседаний Правительства Республики Казахстан;

- документы по кадровым вопросам и корреспонденция, направленная непосредственно в его адрес ;

- проекты указов и распоряжений Президента Республики Казахстан, законопроекты и иные обращения, требующие рассмотрения;

- другие документы в соответствии с Регламентом Министерства и распределением обязанностей между Министром, Ответственным секретарем и вице-министрами;
- документы, направленные непосредственно Ответственному секретарю.

Вице-министрам направляются:

- поручения заместителей Премьер - Министра Республики Казахстан, проекты постановлений Правительства Республики Казахстан и законопроекты, письма министерств и ведомств по курируемым вопросам в соответствии с распределением функциональных обязанностей, а также документы, направленные непосредственно в их адрес.

В структурные подразделения и ведомства направляются документы в зависимости от характера вопросов, в соответствии с Положениями о структурных подразделениях, а также документы, поступающие непосредственно в их адрес.

33. В период отсутствия Министра корреспонденция рассматривается лицом, исполняющим обязанности Министра. В период отсутствия Ответственного секретаря корреспонденция рассматривается лицом, исполняющим обязанности Ответственного секретаря. В период отсутствия курирующего вице-министра, корреспонденция рассматривается другим вице-министром в порядке взаимозаменяемости, определенной приказом о распределении обязанностей между руководством Министерства.

34. Прием документов из Управления в приемные и передача из приемных в Управление производится с отражением данных в карточках учета входящих документов и занесением соответствующих записей в ЕСЭДО, с указанием даты и времени передачи, подписей передавших и принявших документы.

35. Делопроизводство в приемных ведется специалистами, которые расписываются за получение документов с указанием даты и времени получения.

Поступившая корреспонденция из Канцелярии незамедлительно рассматривается помощниками или советниками, ими готовятся и вносятся на подпись проекты резолюций.

36. Резолюция по входящим документам (поручения, указания) руководства Министерства печатаются на бланках установленного образца по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам и при необходимости согласовываются со структурными подразделениями Министерства в соответствии с их компетенцией.

В резолюции должны быть указаны:

- исполнители (наименование организации в именительном падеже, фамилии и инициалы должностных лиц в дательном падеже);
- ясное исчерпывающее содержание действия или порядок и характер исполнения документа;
- срок исполнения (при необходимости);
- личная подпись руководителя с расшифровкой (инициал имени и фамилия);

- дата (число, месяц, год);
- номер документа.

В случае если по документу определено несколько исполнителей, основным исполнителем является лицо, указанное первым в резолюции. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

37. Применение фишек для наложения резолюций разрешено исключительно Министру, Ответственному секретарю, вице-министрам, председателям Комитетов, директорам департаментов. Остальные руководители подразделений Министерства производят наложение резолюций на регистрационно-контрольных карточках, либо на с а м о м д о к у м е н т е .

38. Срок рассмотрения и наложения резолюции на контрольные документы со штампом "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" не должен превышать одного дня.

39. Оригиналы фишек Министра остаются в Управлении, копии передаются вместе с рассмотренными документами до исполнителей.

40. В случаях, если документы, переданные Министру, Ответственному секретарю и вице-министрам возвращаются без резолюции, специалисты приемных письменно обосновывают причину возврата документа без рассмотрения.

41. Специалисты приемных несут ответственность за:

- ведение журналов приемных;
- сохранность и своевременность представления документов на рассмотрение р у к о в о д с т в у ;

полноту и своевременность проведения перерегистрации рассмотренных документов ;
руководством

- учет поручений Министра, Ответственного секретаря, Вице-министров и незамедлительную передачу рассмотренных руководством документов с приложенными фишками в Канцелярию для доведения их до исполнителей.

42. Управление осуществляет контроль за полнотой и правильностью проведения специалистами приемных перерегистрации.

43. Документы с приложенными фишками руководства, а также регистрационно-контрольными карточками с учетом перерегистрации передаются исполнителям через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурном п о д р а з д е л е н и и .

44. В случае если в качестве исполнителей определено несколько структурных подразделений, то оригинал документа передается первому исполнителю, а копии документа - всем соисполнителям.

45. Выемка корреспонденции из специальных ячеек в Канцелярии лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, производится не менее четырех раз в день, а срочной корреспонденции - незамедлительно после получения устного сообщения из Канцелярии о наличии

с р о ч н о й к о р р е с п о н д е н ц и и .

46. Учет корреспонденции, не подлежащей внесению в ЕСЭДО, производится лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в ж у р н а л а х У п р а в л е н и и .

47. По корреспонденции, подлежащей внесению в ЕСЭДО, лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, делает отметки даты, времени и расписывается на втором экземпляре регистрационно-контрольной карточки к данному документу, которая остается на хранении в Управлении.

48. Руководители подразделений-исполнителей рассматривают в соответствии с резолюцией руководства Министерства поступившую к ним корреспонденцию, определяют исполнителей и налагают резолюцию в порядке, установленной Правилом.

49. Документы с резолюциями руководителя структурного подразделения доводятся лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, до непосредственных исполнителей под роспись.

50. Учет прохождения документов в структурных подразделениях, а также контроль за их качественным и своевременным исполнением осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

4. Оформление поручений руководства

51. Персональные поручения Министра, Ответственного секретаря, вице-министров регистрируются в соответствующих приемных с присвоением номеров и передаются в Канцелярию для доведения их до исполнителей. При этом оригиналы персональных поручений Министра хранятся в приемной Министра, Ответственного секретаря, вице-министров, а в Управлению передаются их копии.

52. Оригиналы резолюций Ответственного секретаря и вице-министров, передаются вместе с рассмотренными документами в Управлению для доведения их до исполнителей.

53. Протокольные поручения по итогам заседаний и совещаний оформляются подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания).

54. Поручения Министра, Ответственного секретаря, вице-министров, а также персональные поручения, по которым не установлены сроки, подлежат исполнению в 10-дневный срок, а поручения с грифом "срочно" в 2-дневный срок со дня получения поручения.

5. Общие требования к оформлению документов, разрабатываемых в Министерстве

55. Содержание документа должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

56. При подготовке документа необходимо соблюдать грамматику, лексику, единообразие в написании наименований государственных органов, учреждений и организаций в полном соответствии с их официальными наименованиями, а также общепринятых сокращений часто употребляемых слов и величин.

57. При подготовке официальных документов не допускается употребление аббревиатуры, сокращения, например, "РК" вместо слов "Республика Казахстан".

58. При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

59. Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

60. При разработке документов применяется, как правило, текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше. При этом используются следующие параметры:

1) основной формат - А 4 (297 х 210 мм);

2) основные шрифты - "для текстов на государственном языке и на русском языке - "Times New Roman" в соответствии с Регламентом Правительства Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 декабря 2002 года № 1300;

3) размер шрифта: основного документа и приложений к нему - 14, в случае больших по объему текстов - от 10 до 13;

таблиц и схем - 12, в случае больших по объему таблиц и схем - от 9 до 11; проектов Законов, актов Президента Республики Казахстан и документов, направляемых в адрес Президента Республики Казахстан - 14;

4) межстрочный интервал: основной - одинарный;

в проектах Законов и актов Президента Республики Казахстан - 2 интервала, в приложениях к ним - полуторный интервал;

5) основные параметры страницы: левое поле - 2,5 см;

правое поле - не менее 1,5 см; верхнее поле - не менее 2,5 см; нижнее поле - не менее 2,5 см.

При двустороннем печатании или копировании обратная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей: левое - не менее 2,5 см; правое - 1,5 см; верхнее - не менее 2,5 см; нижнее - не менее 2,5 см.

61. Текст документа следует делить на абзацы, которые не нумеруются. Большие по объему документы следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

62. Утверждение и согласование организационно-распорядительных документов осуществляется с указанием должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов и фамилии, даты утверждения (согласования).

При этом пометка утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа, а пометка согласования располагается в левом нижнем углу.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, с указанием его должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "за", надпись от руки "зам.", или косую черту перед наименованием должности. В случае если исполнение обязанностей не возложено приказом, то полномочия в подписании документов определяются в соответствии с распределением обязанностей и положениями о структурных подразделениях.

63. В случае если к документу имеется приложение, то в документе делается отметка о его наличии с указанием количества листов приложения. При этом, если документ содержит полное наименование приложения, то отметка о наличии приложения оформляется в сокращенной форме. Если в документе не указано название приложения, его необходимо указать в отметке о приложении.

Приложения к документу нумеруются отдельно.

64. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

65. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа документа без знаков препинания. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

66. Подпись выделяется жирным шрифтом и содержит должность лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (имя и фамилию).

67. В случае наличия нескольких подписей они располагаются в последовательном порядке в зависимости от иерархии должностей подписавших лиц, а внутри одной должности - в алфавитном порядке.

68. В документах составленных комиссией указываются не должности подписывающих лиц, а их статус в составе комиссии в соответствии с распределением.

6. Требования к оформлению исходящих документов

69. Исходящие документы оформляются на фирменных бланках Министерства на государственном языке.

Корреспонденция, направляемая в судебные органы, должна соответствовать требованиям, установленным статьей 14 Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан, в части соблюдения конституционного принципа языка судопроизводства.

Указание реквизитов адресата производится в правом верхнем углу документа в

с л е д у ю щ е м

п о р я д к е :

- название учреждений, организаций, структурных подразделений в именительном падеже ;
- фамилии адресатов, должность в дательном падеже;
- почтовый индекс, область, город, село, улица, номер дома;
- номер электронной почты;
- номер факса - в случае направления документа по факсу.

На каждом документе указывается не более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список на рассылку.

Все исходящие документы сдаются в Управление для регистрации и отправки до 12.00 часов в рабочие дни, в субботние дни - до 10.30 часов по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 69 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

70. При оформлении документов, адресованных в Администрацию Президента Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан указывается полное наименование должностных лиц и отделов, а если документ направляется нескольким адресатам Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, то документ оформляется на фирменном бланке отдельно каждому адресату.

71. В случае если документ не является документом инициативного характера, то он должен содержать ссылку на номер, пункт и дату документа, во исполнение которого разработан документ, либо на номер и дату письма, на который готовится ответ. Ссылка на документ оформляется в левом верхнем углу под датой исходящего документа .

В конце документа (письма, информации) отдельным абзацем выделяется пояснение, для чего представляется данная информация:

- для информации ;
- для сведения ;
- для продления срока исполнения;
- для перевода на рабочий контроль;
- для снятия с контроля .

Приложения к документу должны перечисляться после текста с указанием количества листов и экземпляров .

Дата на документе должна соответствовать дате сдачи документов в Администрацию Президента Республики Казахстан и Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан .

72. В случаях именном обращений перед основным текстом документа используется обращение к определенному лицу, которое оформляется жирным

шрифтом в середине текста, в именительном падеже "Уважаемый (-ая) (имя, отчество)!"

73. Исходящие документы вносятся на подпись в двух экземплярах, один из которых оформляется на бланке, на втором экземпляре должны быть соответствующие визы исполнителей, руководителей соответствующих подразделений, курирующего вице-министра, Ответственного секретаря.

74. Документы, направляемые Президенту Республики Казахстан, в Парламент Республики Казахстан и Правительство Республики Казахстан, руководящим лицам других государств, подписываются только Министром, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Министра.

75. Допускается подписание документов, направляемых в вышестоящие органы Ответственным секретарем, вице - министрами (председателями Комитетов) в случаях, когда документы из данных органов адресованы непосредственно Ответственному секретарю, вице - министрам (председателям Комитетов) или на это имеется соответствующее поручение Министра.

76. В левом нижнем углу последнего листа документа после подписи или на оборотной стороне с применением шрифта размером на 2 пункта меньше, чем основной текст документа указываются:

- фамилия и инициалы конкретного исполнителя;
- номер контактного телефона;
- наименование файла документа.

Подготовленный документ передается в Управление для регистрации и обработки. До регистрации работник документационной службы проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие указанных в документе приложений.

7. Требования к оформлению проектов нормативных правовых актов (Законов, Указов Президента Республики Казахстан постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан)

77. Все поступающие на согласование в Министерство, а также разрабатываемые в Министерстве проекты законов, указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер - Министра Республики Казахстан и другие нормативные правовые акты (далее - проекты) проходят внутреннее согласование с оформлением листа.

78. Согласование проектов осуществляется структурными подразделениями Министерства, в чью компетенцию входят вопросы, затрагиваемые в проектах, и подлежат обязательному согласованию с Департаментом правового обеспечения и государственных закупок.

79. Визирование документов обеспечивает структурное подразделение определенное первым исполнителем. Замечания прилагаются к проекту.

80. Порядок подготовки проектов:

- подготовка проектов Министерством осуществляется на основании и во исполнение Конституции Республики Казахстан, законодательных актов, актов Президента Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов;

- проекты разрабатываются по своей инициативе или по поручениям вышестоящих государственных органов, если иное не установлено законодательством.

81. Согласование проектов:

- проекты в обязательном порядке согласовываются с заинтересованными, в силу их установленной законодательством компетенции, государственными органами, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей;

проекты, за исключением кадровых вопросов и вопросов организационного характера, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Республики Казахстан, ответственным за проведение юридической экспертизы на предмет соответствия Конституции Республики Казахстан, законодательным актам, актам Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан, а также с Министерством финансов Республики Казахстан;

- проекты, затрагивающие интересы субъектов частного предпринимательства, направляются в аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства для получения экспертного заключения. Экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства носят рекомендательный характер и являются обязательным приложением к проекту до его принятия;

- проекты по вопросам вступления в международные организации и выхода из них, заключения, исполнения международных договоров Республики Казахстан, прошедшие правовую экспертизу подлежат согласованию в Министерстве иностранных дел Республики Казахстан.

82. Основные термины, применяемые при разработке проектов указов и поручений Президента Республики Казахстан:

1) акты Президента Республики Казахстан - указы и распоряжения Президента Республики Казахстан;

2) поручения Президента Республики Казахстан - поручения Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан,

личные поручения Президента Республики Казахстан и поручения Президента Республики Казахстан по служебным документам;

3) контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан - совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение качественного и своевременного исполнения актов и поручений Президента Республики государственным органом;

4) стратегические и программные документы - стратегические планы развития Республики Казахстан, стратегии, концепции, государственные программы и доктрины, утвержденные указами Президента Республики Казахстан.

83. Порядок подготовки, согласования и предоставления на подпись проектов актов Президента Республики Казахстан:

1) Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан осуществляется непосредственно Министерством;

2) Подготовка проектов актов Президента Республики Казахстан осуществляется Министерством по своей инициативе согласно его компетенции либо по поручению вышестоящих государственных органов или должностных лиц;

3) Проекты актов Президента Республики Казахстан на соответствующих бланках на государственном и русском языках, подготовленное Министерством вносится в Администрацию Президента письмом за подписью первого руководителя;

4) Проекты актов Президента Республики Казахстан, вносимое Министерством в обязательном порядке визируются руководителями государственного органа-разработчика, министерств юстиции, финансов и при необходимости Премьер-Министром, Руководителем Канцелярии Премьер-Министра;

5) Проект акта Президента Республики Казахстан и приложения к нему по листно парафируются руководителем государственного органа-разработчика, за исключением первого листа проекта акта, если проект акта состоит из двух и более листов.

84. К вносимому проекту акта Президента Республики Казахстан прилагаются:

1) пояснительная записка объемом не более трех страниц, а по сложным вопросам - пяти страниц, где излагается предмет вопроса, социально-экономическое и при необходимости политико-правовое, экологическое, демографическое и иные обоснования, прогноз ожидаемых последствий принятия акта, перечень ранее принятых актов Президента Республики Казахстан по этому вопросу и информация об их исполнении;

Пояснительная записка к проекту акта Президента Республики Казахстан, вносимой Министерством подписывается - Министром;

2) в случае если проект акта предусматривает внесение изменений и/или дополнений в действующие акты Президента Республики Казахстан, сравнительная таблица действующей и предлагаемой редакции проекта акта Президента Республики Казахстан с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений,

полюстно парафированная и подписанная руководителем государственного органа - разработчика ;

3) лист согласования ;

4) соответствующие проекты нормативных правовых актов, парафированные первым руководителем государственного органа-разработчика, принятие которых необходимо в реализацию вносимого проекта акта Президента Республики Казахстан, при наличии их прямой компетенции, устанавливаемой проектом акта Президента Республики Казахстан ;

5) копия приказа о возложении обязанностей на лиц, исполняющих обязанности первого руководителя государственного органа, в случае наличия их виз на проекте акта ;

6) иные необходимые материалы .

85. К вносимому проекту акта Президента Республики Казахстан, доработанному в Канцелярии Премьер-Министра, допускается прикладывать ранее внесенный в Правительство проект акта Президента Республики Казахстан с визами первых руководителей государственного органа-разработчика, министерств юстиции, финансов .

86. Проекты представляются (в том числе в электронном виде) через Единую систему электронного документооборота (далее - ЕСЭДО).

87. Проекты актов Президента Республики Казахстан о международных договорах представляются в Администрацию Президента не менее чем за пять рабочих дней до намеченного дня подписания международных договоров.

88. Акты Президента Республики Казахстан, затрагивающие полномочия:

1) государственного органа, непосредственно подчиненного и подотчетного Президенту Республики Казахстан согласовываются с руководителем данного государственного органа .

89. Администрацией Президента проводится экспертиза проектов актов Президента Республики Казахстан на предмет:

1) соответствия Конституции Республики Казахстан, законодательным актам Республики Казахстан, указам Президента Республики Казахстан, иным нормативным правовым актам, а также ратифицированным международным договорам;

2) соответствия основным направлениям внутренней и внешней политики, определяемой Президентом Республики Казахстан;

3) соответствия требованиям стратегических и программных документов, утвержденных Президентом Республики Казахстан;

4) соответствия поручениям Президента Республики Казахстан;

5) определения социально-экономических, политико-правовых, экологических, демографических и иных последствий принятия предлагаемого акта;

6) согласованности со всеми заинтересованными государственными органами;

- 7) соответствия требованиям юридической техники и делопроизводства;
- 8) аутентичности текстов на государственном и русском языках;
- 9) соответствия иным требованиям настоящих Правил.

90. Экспертиза проектов актов Президента Республики Казахстан в Администрации Президента осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их поступления, если Руководителем Администрации Президента не установлены иные сроки.

Результаты экспертизы проектов актов Президента Республики Казахстан оформляются в виде экспертных заключений структурных подразделений Администрации Президента.

91. Проекты актов Президента Республики Казахстан об утверждении стратегических и программных документов рассматриваются в срок не более десяти рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Президента.

92. В случае если в проекте акта Президента Республики Казахстан выявляются недостатки или по нему имеются возражения, устранимые в рабочем порядке, то по решению Руководителя Администрации Президента или его соответствующего заместителя проект может быть доработан в Администрации Президента с участием государственного органа-разработчика.

При этом устранение недостатков или возражений и при необходимости повторное согласование проекта акта осуществляется в течение десяти рабочих дней, если иной срок не установлен Руководителем Администрации Президента или его соответствующим заместителем.

93. Если недостатки или возражения по проекту существенны и устранение их невозможно на стадии рассмотрения в Администрации Президента, то проект акта Президента Республики Казахстан по решению Руководителя Администрации Президента возвращается на доработку государственному органу, внесшему проект акта.

94. При подготовке проектов актов Президент Республики Казахстан может установить иной порядок и сроки подготовки, согласования и представления их на подпись.

95. Порядок подготовки, согласования и предоставления на подпись проектов поручений Президента Республики Казахстан осуществляется при проведении:

- 1) региональных поездок;
- 2) международных мероприятий;
- 3) общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан.

96. При подготовке проектов поручений Президента Республики Казахстан учитываются проработанность поднимаемых вопросов и согласованность со всеми заинтересованными органами с приложением документов, подтверждающих:

- 1) соответствие стратегическим и программным документам;

- 2) результативность и эффективность;
- 3) реальность сроков исполнения;
- 4) экономическую целесообразность и обеспеченность ресурсами.

97. Министерство обеспечивает рассмотрение и согласование проекта поручения Президента Республики Казахстан в течение трех рабочих дней со дня его поступления . При этом проекты поручений, реализация которых требует финансирования, в обязательном порядке согласовываются с Министерством финансов.

98. Министерство в рамках предстоящих мероприятий с участием Президента Республики Казахстан обеспечивает представление проектов поручений в Администрацию Президента, согласованных с Премьер-Министром, заинтересованными государственными органами и организациями, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до проведения мероприятий с участием Президента Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н :

- Министерство - по общественно значимым мероприятиям и совещаниям с участием Президента Республики Казахстан.

99. Министерство обеспечивает согласование разработанного проекта поручений Президента Республики Казахстан с заинтересованными государственными органами и организациями, Премьер-Министром и вносят его в Администрацию Президента по и т о г а м :

1) региональных поездок, общественно значимых мероприятий и совещаний с участием Президента Республики Казахстан - в течение семи рабочих дней;

2) международных мероприятий - в течение пятнадцати рабочих дней. 100. При подготовке проектов поручений Президент Республики Казахстан может установить иной порядок и сроки их подготовки.

101. По ходатайству государственного органа-разработчика могут проводиться совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей в целях рассмотрения разногласий согласующих государственных органов.

102. После проведения согласования государственный орган-разработчик в соответствии с требованиями Регламента Правительства Республики Казахстан, Инструкцией по оформлению проектов постановлений Правительства Республики Казахстан и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 1998 года № 678 совместно с заключениями согласующих государственных органов (протоколов разногласий) вносит проект на рассмотрение в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан в среду с 9.00 до 18.00 часов (за исключением распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан; законопроектов; проектов указов Президента Республики Казахстан и проектов нормативных правовых актов, разработанных во исполнение поручений Премьер-Министра Республики Казахстан, предусматривающих их срочное внесение).

103. Вносимые Министерством в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан проекты, подготовленные на государственном и русском языках, должны с о д е р ж а т ь :

1) проект постановления Правительства Республики Казахстан;

2) пояснительную записку, которая должна содержать следующие основные с в е д е н и я :

- основания проекта со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, протокольные и иные поручения Правительства Республики Казахстан и/или другие обоснования необходимости его принятия (прикладываются к пояснительной записке);

- необходимость финансовых затрат по проекту и его финансовая обеспеченность, в том числе источник финансирования, а также в случае необходимости решение Республиканской бюджетной комиссии (соответствующие расчеты, ссылка на источник финансирования, копия решения Республиканской бюджетной комиссии в обязательном порядке прикладываются к пояснительной записке);

- предполагаемые последствия в случае принятия проекта;

- конкретные цели и сроки ожидаемых результатов;

- сведения об актах и поручениях Президента и/или Правительства Республики Казахстан, принятых ранее по вопросам, рассматриваемым в проекте, и результатах их р е а л и з а ц и и ;

- необходимость приведения законодательства в соответствие с вносимым проектом в случае его принятия (указать требуется ли принятие других нормативных правовых актов или внесение изменений и/или дополнений в действующие акты) либо отсутствие такой необходимости.

Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения), затрагивающему интересы субъектов частного предпринимательства, в обязательном порядке должна содержать результаты расчетов, подтверждающих снижение и/или увеличение затрат субъектов частного предпринимательства в связи с введением в действие акта Правительства Республики Казахстан.

В случае несогласия с экспертными заключениями аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства разработчик проекта должен привести в пояснительной записке к проекту аргументированные обоснования причин несогласия с экспертным заключением;

3) к проекту, предусматривающему внесение изменений и/или дополнений в действующие акты Правительства Республики Казахстан прилагается сравнительная таблица прежней и новой редакции постановления (постановлений) с соответствующим обоснованием вносимых изменений и дополнений, полистно парафированная и подписанная руководителем государственного органа-разработчика;

4) в случае если проектом предусматривается отменить постановление (постановления) к проекту прилагается справка, содержащая обоснование

необходимости принятия проекта, по листно парафированная и подписанная руководителем государственного органа-разработчика;

5) в случае если проект постановления (распоряжения) затрагивает интересы субъектов частного предпринимательства, к проекту прикладываются экспертные заключения аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства, отраслевые интересы которых непосредственно затрагиваются проектом;

6) заключения иных государственных органов (протокол разногласий);

7) копии поручений (протоколов и т.д.), во исполнение которых разработан проект.

104. Сопроводительное письмо к проекту подписывается руководителем государственного органа-разработчика.

105. Проекты и приложения к ним по листно парафируются руководителем государственного органа-разработчика.

106. При возвращении проекта на доработку, проект должны внести в месячный срок со дня возврата (за исключением случаев доработки в рабочем порядке со сроком 10 рабочих дней).

107. Проект может быть отклонен по решению Премьер-Министра Республики Казахстан до внесения проекта на голосование по любым основаниям и на основании протокола заседания Правительства.

8. Требования к оформлению проектов приказов Министерства

Сноска. Наименование раздела в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

108. Проекты приказов, за исключением совместных приказов, оформляются на фирменных бланках.

109. Проекты приказов оформляются на государственном и русском языках.

110. В левом углу перед основным текстом приказа жирным шрифтом указывается краткий заголовок, содержащий суть приказа.

111. Листы согласования оформляются на государственном либо русском языках до внесения проекта приказа на подпись.

112. Лист согласования в обязательном порядке визируется:

- Ответственным секретарем;
- курирующим вице-министром;
- Департаментом организационной и кадровой работы;
- Департаментом правового обеспечения и государственных закупок;
- Департаментом финансов и инвестиционных проектов, осуществляющим финансовое обеспечение Министерства - проекты приказов, затрагивающие вопросы финансового характера;
- Управлением развития государственного языка, осуществляющим проверку

аутентичности текстов на государственном и русском языках;
- разработчиками проекта приказа.

Ответственность за полноту согласования с заинтересованными структурными подразделениями Министерства возлагается на руководителя структурного подразделения - разработчика проекта приказа.

При оформлении листа согласования разработчик в случае необходимости указывает адресаты рассылки подписанных копий приказов.

113. При визировании проекта приказа, в том числе приложений к нему, указывается должность, Ф.И.О., подпись визирующего и дата визирования.

114. Проекты приказов вносятся на подпись в количестве:
- соответствующем количеству подписывающих сторон (плюс один экземпляр - проекты совместных приказов);

- одном экземпляре - проекта приказа, три копии для направления на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

- одном экземпляре - проекты остальных приказов.

115. Приказы подписываются Министром, Ответственным секретарем или лицами, исполняющими их обязанности.

115-1. Приказы по основной деятельности, сразу после подписания указанными выше должностными лицами выдаются только сотрудникам Департамента правового обеспечения и государственных закупок (далее - ДПОГЗ).

Сноска. Правила дополнены пунктом 115-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

116. Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется в Департаменте правового обеспечения и государственных закупок, с последующей выдачей только копий данных приказов, а приказы по вопросам командирования - в Управлении контроля и документооборота Департамента организационной и кадровой работы.

Сноска. Пункт 116 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

116-1. Приказы по основной деятельности, а также приложения к ним полистно парафируются руководителем ДПОГЗ или по его поручению заместителем.

Сноска. Правила дополнены пунктом 116-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

9. Порядок регистрации исходящей корреспонденции и приказов в Министерстве

117. Регистрации подлежат исходящие документы (корреспонденция) оформленные на фирменных бланках Министерства. Исходящие документы (корреспонденция)

учитываются в журналах регистрации по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам с одновременным вводом учетных данных реквизитов документов в базу данных регистрационно-контрольных карточек системы ЕСЭДО. При создании (разработке) исходящих электронных документов также используются шаблоны электронных документов, соответствующие официальным бланкам Министерства.

Регистрации в журналах по форме согласно приложениям 17 и 17-1 к настоящим Правилам подлежат все приказы, оформленные на фирменных бланках Министерства с одновременным вводом в базу данных по нормативным правовым актам Министерства.

Сноска. Пункт 117 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

118. Документы, оформленные с нарушением требований настоящих Правил, регистрации не подлежат.

119. Регистрация заключается в присвоении регистрационного номера, который вместе с датой регистрации проставляется на всех экземплярах зарегистрированного исходящего документа или приказа.

120. Регистрационный номер исходящего документа формируется из индекса руководства, входящего номера документа и из индекса структурного подразделения по утвержденной номенклатуре, проставляемого после знака дроби.

121. Регистрация исходящих документов производится в Управлении с обеспечением одновременного контроля сроков исполнения документов, поставленных на контроль. В случае нарушения сроков исполнения, а также некачественного исполнения документов, поставленных на контроль, к документам, представляемым для регистрации, прилагается объяснительная записка исполнителя.

122. С подписанных и зарегистрированных документов конкретным исполнителем делается необходимое количество копий, которое передается для дальнейшей рассылки адресатам.

123. При регистрации исходящего документа с прилагаемым проектом нормативного правового акта (закон, указ, постановление, распоряжение и т.д.) завизированные Министром или исполняющим обязанности Министра копии нормативных правовых актов, а также листа согласования подлежат сдаче в Канцелярию.

124. Зарегистрированная исходящая корреспонденция сортируется по корреспондентам, по видам почтовых отправлений (заказное, простое, срочное), раскладывается в конверты, взвешивается с целью определения стоимости отправки. Конверты маркируются с указанием суммы почтовой оплаты, даты, наименования учреждения, его адреса, порядкового номера отправления. Исходящая корреспонденция доставляется по почте, либо курьером.

Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются незамедлительно.

10. Мониторинг исполнения контрольных документов

125. Контроль за сроками исполнения актов и поручений осуществляет Управление. Работники Управления вносят в ЕСЭДО Министерства всю информацию, связанную с текущим исполнением документа, представленную конкретными исполнителями или лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях:

- фамилия и инициалы конкретного исполнителя;
- исходящие номера и даты промежуточных писем и запросов;
- отметки о продлении срока исполнения;
- исходящий номер и дата документа, на основании которого производится снятие с к о н т р о л я .

126. Лица, допустившие некачественное либо несвоевременное исполнение контрольных документов со штампом "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ", представляют руководителю структурного подразделения объяснительную записку по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

127. При наличии просроченных исполненных документов со штампом "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" Управление обязана информировать Ответственного секретаря, курирующего вице-министра, руководителей структурных подразделений и ведомств. В случае непринятия соответствующих мер информируется Министр.

128. Еженедельно Ответственный секретарь проводит совещание по вопросам исполнительской дисциплины с приглашением руководителей структурных подразделений .

129. Еженедельно Управление представляет Ответственному секретарю служебную записку обо всех случаях нарушения срока исполнения с указанием наименования документа, ответственного за исполнение.

11. Работа с документами с пометкой "Для служебного пользования"

130. В документах Министерства, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения, а также материалы, запрещенные к публикации в открытой печати, передачах по радио и телевидению, проставляется пометка "Для служебного пользования" (далее - "ДСП").

131. Осуществление учета, размножения, хранения и использования документов с пометкой "ДСП" возлагается на Управление.

132. Учет документов с пометкой "ДСП" ведется отдельно от учета другой несекретной документации в журнальной форме согласно приложению 19 к настоящим П р а в и л а м .

133. На обороте подготовленного последнего листа каждого экземпляра документа и сопроводительного письма исполнитель указывает количество отпечатанных

экземпляров, свою фамилию и дату отпечатки документа.

134. Министр, Ответственный секретарь, вице-министры и руководители ведомств имеют право снимать пометку "ДСП" с документов, подготовленных в министерстве, если содержащиеся в них сведения не соответствуют действующему в Министерстве перечню сведений ограниченного распространения. Они же могут давать разрешение на снятие копий с этих документов.

135. Хранить документы с пометкой "ДСП" следует в металлических шкафах и сейфах отдельно от других несекретных документов.

136. В случае размножения документов с пометкой "ДСП" учет копий производится поэкземплярно, путем указания порядкового номера экземпляра на каждой копии, а также отражения в отдельном журнале по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам сведений о количестве копий и их рассылке.

137. При отправке документов с пометкой "ДСП" в несколько адресов составляется реестр рассылки с номерами отправляемых экземпляров, подписанный начальником Управления контроля и документооборота. Перед сдачей документов с пометкой "ДСП" на отправку на них проставляются номера экземпляров. При отправке таких документов по нескольким адресам вместе с документом передается указатель рассылки с номерами отправляемых экземпляров, подписанный руководителем структурного подразделения, готовившего документ, по следующей схеме:

"ДСП", пункт "___" перечня служебной информации МОН РК

У ч . № _ _ _

О т п е ч а т а н о : _ _ _ _ _ экз .

Э к з . № _ _ _ _ _ в а д р е с

Э к з . № _ _ _ _ _ в д е л о

Ф а й л у н и ч т о ж е н .

И с п . , Т е л .

Д а т а "

138. Работники Министерства принимают меры к обеспечению сохранности документов с пометкой "ДСП", неразглашения информации ограниченного распространения и соблюдения правил работы с документами, содержащими такую информацию.

12. Порядок контроля исполнения документов в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

139. Организация контроля и документооборота, координация работ по вопросам исполнительской дисциплины в Министерстве осуществляется Ответственным секретарем и Департаментом организационной и кадровой работы с правом проведения совещаний по вопросам исполнительской дисциплины с руководителями структурных

подразделений и доведения до их сведения соответствующих указаний по вопросам своевременного и качественного исполнения документов.

140. Контрольные документы для исполнения закрепляются за соответствующими структурными подразделениями Министерства в соответствии с их функциональными обязанностями или в соответствии с поручениями руководства.

141. Руководители структурных подразделений Министерства по каждому закрепленному за данным подразделением контрольному документу определяют работника подразделения (далее - исполнитель), на которого возлагается исполнение документа в целом либо его отдельных пунктов.

142. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов несут руководители структурных подразделений, ведомств Министерства и непосредственные исполнители.

143. Контроль за сроками исполнения контрольных документов осуществляет Управление. Ответственность за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан несут руководители структурных подразделений Министерства и непосредственные исполнители.

Контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 3) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 4) проверки с выездом на место;
- 5) другими, не противоречащими законодательству, способами.

144. В Министерстве осуществляющими контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан являются следующие должностные лица:

1) Министр осуществляет общее руководство и контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан;

2) Ответственный секретарь организует контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений М и н и с т е р с т в а ;

3) Вице-министры обеспечивают качественное исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан по курируемым направлениям работы.

Указанные должностные лица несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение актов и поручений Президента Республики К а з а х с т а н

145. Координацию работы Министерства, ответственного за исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан по итогам международных мероприятий, осуществляет Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

146. Объектами контроля актов и поручений Президента Республики Казахстан являются :

- 1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан;
- 2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан, данные по итогам международных мероприятий и региональных поездок;
- 3) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, заседаний и общественно значимых мероприятий с участием Президента Республики Казахстан ;
- 4) личные поручения Президента Республики Казахстан;
- 5) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан по служебным и иным документам при наличии штампа "Бақылауға алынды".

147. Контроль за своевременным и качественным исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан осуществляется путем:

- 1) истребования необходимой информации;
- 2) заслушивания и обсуждения отчетов и докладов об исполнении;
- 3) ревизии и иных форм документальной проверки;
- 4) проверки с выездом на место;
- 5) другими, не противоречащими законодательству, способами.

148. Министерство, в адрес которого было дано поручение, представитель которого присутствовал на заседании (совещании), обязан приступить к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания) или подписанного поручения Президента Республики Казахстан .

149. Исполнение актов и поручений Президента Республики Казахстан обеспечивается в сроки, указанные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан .

В случаях если в поручениях со штампом "Бақылауға алынды" не установлены сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан или Администрации Президента. В иных случаях информация представляется в соответствии с дополнительным запросом Администрации Президента в установленном порядке.

Сроки исполнения начинается с момента регистрации в Министерстве.

150. Личные поручения Президента Республики Казахстан подлежат исполнению Министерством и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок со дня подписания поручения, если иное не установлено Президентом Республики Казахстан.

151. Акты и поручения Президента Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный - с пометками: "весьма срочно" - в течение трех рабочих дней, "срочно", "ускорить" - до десяти рабочих дней;

- 2) краткосрочный - от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный - от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный - свыше шести месяцев.

152. Если в акте и поручении, поступившем из Администрации Президента, предусматривается совместное рассмотрение вопроса государственными органами и организациями, то ответственным за обобщение и представление в Администрацию Президента информации является руководитель государственного органа (организации), указанный в акте и поручении первым, или рядом с наименованием которого стоит пометка " (с о з ы в) " .

153. Решением Министра, Министерством при необходимости утверждается план организационных мероприятий по реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан .

154. В случае если в поручении Президента Республики Казахстан имеются пометки "весьма срочно", "срочно" и "ускорить", то Администрация Президента незамедлительно (в тот же день) доводит их до Министерства и государственных органов-соисполнителей (организаций).

155. Если Министерство является соисполнителем актов и поручений Президента Республики Казахстан тогда вносит свои предложения государственному органу (организации), осуществляющему свод, при исполнении актов и поручений, поставленных на :

1) срочный контроль, с пометкой "весьма срочно" - в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" - не позднее чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль, не позднее чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением ;

4) долгосрочный контроль, не позднее чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением .

156. Отчетная информация о ходе реализации актов и поручений Президента Республики Казахстан включает сведения по форме, утвержденной Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

157. Отчетная информация о ходе реализации стратегических и программных документов, представляемая государственным органом-разработчиком в Администрацию Президента, включает сведения по форме, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

158. В случае если пункты актов и/или поручений Президента Республики

Казахстан не могут быть выполнены в установленный срок, то Министр заблаговременно, но не позднее одного дня до установленного срока, вносит письмо в Администрацию Президента с указанием текущего состояния исполнения, аргументированным обоснованием необходимости продления срока исполнения либо его перевода на среднесрочный или долгосрочный контроль с обязательным указанием конкретного срока исполнения, конкретных ответственных политических государственных служащих Министерства, а также государственных органов-соисполнителей и ответственных должностных лиц организаций.

Администрацией Президента о принятом решении сообщается Министерству в течение трех рабочих дней.

159. Продление сроков исполнения пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан, в том числе перевод их на среднесрочный или долгосрочный контроль, допускается не более одного раза по решению Президента или Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения структурного подразделения Администрации Президента.

160. Повторное продление срока исполнения пунктов актов и/или поручений допускается в исключительных случаях по решению Президента Республики Казахстан или Руководителя Администрации Президента с рассмотрением вопроса о дисциплинарной ответственности политических государственных служащих и ответственных должностных лиц Министерства.

161. В случае внесения в Администрацию Президента предложения о продлении срока исполнения пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан более двух раз рассматривается вопрос о наказании Министра образования и науки Республики Казахстан.

162. Продление сроков исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

163. Основаниями для снятия с контроля пунктов актов и/или поручений являются:

- 1) полное и качественное исполнение;
- 2) невозможность исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

164. Для снятия с контроля пунктов актов и/или поручений руководитель государственного органа (организации), ответственного за исполнение, вносит письмо в Администрацию Президента с указанием результатов исполнения либо невозможности его исполнения ввиду возникших объективных обстоятельств.

165. Снятие с контроля пунктов актов и/или поручений Президента Республики Казахстан осуществляется Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента на основании экспертного заключения соответствующего структурного подразделения Администрации Президента по предложению Министерства.

166. Снятие с контроля исполнения личных поручений Президента Республики Казахстан осуществляется только Президентом Республики Казахстан.

167. Пункты актов и/или поручений Президента Республики Казахстан снимаются с контроля Министерством только после снятия их с контроля Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента.

168. Порядок проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан :

1) Мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан (далее - указы) проводится для выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

2) Мониторинг указов ведется на постоянной основе Министерством если являются их разработчиками.

3) До 30 числа последнего месяца полугодия Министерство направляет в Администрацию Президента информацию о результатах мониторинга и, в случае необходимости, предложения о внесении в соответствующие указы изменений и (или) дополнений либо признании их утратившими силу.

4) В целях сбора, учета и хранения информации об указах, используемой для их мониторинга, Министерством ведется регистр указов в электронном виде.

169. При исполнении поручений несколькими структурными подразделениями ответственным является Комитет или департамент, который стоит первым в списке или рядом с наименованием, которого стоит пометка "созыв".

При этом соисполнители вносят свои предложения ответственному структурному подразделению, за которым закреплен созыв, в установленном порядке до окончания срока исполнения.

При исполнении поручений несколькими государственными органами ответственным является орган, рядом с наименованием которого стоит пометка "созыв". Он имеет право вносить предложение о переносе срока исполнения после согласования с соисполнителями. При этом соисполнители вносят свои предложения ответственному органу, за которым закреплен созыв, не менее чем за 3 дня до установленного для него срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением, а по поручениям со сроком исполнения менее 5 дней - в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения.

В том случае, когда в поручении ответственный исполнитель не определен, т.е. отсутствует пометка "созыв", все перечисленные в поручении органы направляют свои ответы тому, кто давал поручение.

170. Документы, содержащие поручения и требующие ответа, подлежат постановке

на контроль. При регистрации следующих документов на документе проставляется штамп "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ" на регистрационно-контрольной карточке:

1) поручения Главы государства, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей;

2) письма Председателей Палат Парламента Республики Казахстан, Государственного Секретаря Республики Казахстан, акимов областей, руководства и заведующих отделами Администрации Президента Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, Генерального прокурора Республики Казахстан, руководителей иных правоохранительных органов и Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

3) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан;

4) проекты нормативных правовых актов, направленных в Министерство на с о г л а с о в а н и е ;

5) нормативные правовые акты, содержащие поручения Министерству;

6) иные документы, имеющие контрольные сроки исполнения до 5 дней - вне з а в и с и м о с т и от а д р е с а т а .

171. Поступающие в Министерство документы для сведения (законы, указы, постановления, распоряжения, обращения и другие документы) хранятся в Управлении в специальных папках (файлах) в соответствии с номенклатурой дел и, при необходимости, выдаются работникам соответствующих структурных подразделений с соответствующей отметкой во внутренней описи дела.

172. При оформлении регистрационно-контрольных карточек, на которых проставляется штамп "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ", устанавливаются следующие сроки исполнения (если в поручениях не указаны иные сроки исполнения):

- по личным поручениям Президента Республики Казахстан - не более чем в 2-недельный срок со дня принятия решения Главой государства, если иное не у с т а н о в л е н о в п о р у ч е н и и ;

- по контрольным поручениям Главы государства и Руководства Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями к ним Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан не указаны конкретные сроки исполнения, то такие документы исполняются в месячный срок со дня дачи поручения, а при наличии пометки "срочно" или "ускорить" в 10-дневный срок;

- по поручениям Премьер-Министра Республики Казахстан устанавливается в месячный срок исполнения со дня дачи поручения, а при наличии пометки "срочно" или "ускорить" в 10-дневный срок;

- в поручениях, сроки исполнения которых определены в самих поручениях, устанавливаются следующие сроки: за 3 дня до истечения срока, если Министерство является основным исполнителем, и за 6 дней, если Министерство является

соисполнителем поручения, за исключением поручений, сроки исполнения которых определены менее 3-х дней; - по поручениям заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан устанавливается месячный срок исполнения со дня дачи поручения, а при наличии пометки "срочно" или "ускорить" в 10-дневный срок, если в поручениях отсутствуют иные сроки исполнения;

- при наличии на поручении грифа "срочно" или "ускорить" устанавливается 10-дневный срок исполнения, если Министерство является основным исполнителем, и 5-дневный, если Министерство является соисполнителем поручения;

- по поручениям и запросам Администрации Президента Республики Казахстан по представлению необходимой информации, документов и иных материалов 10-дневный срок со дня поступления поручения, если Администрацией Президента Республики Казахстан не установлены иные сроки;

- по поручениям Правительства Республики Казахстан для подготовки ответов на запросы депутатов Парламента Республики Казахстан и проектов заключений на законопроекты, инициированные депутатами Парламента Республики Казахстан в случае, если Министерство является первым исполнителем устанавливается месячный срок исполнения со дня регистрации запроса в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, если в поручениях не установлены иные сроки;

- по законам, принятым Парламентом Республики Казахстан, направляемым Премьер-Министру Республики Казахстан на скрепление подписью и поступившим в Министерство для представления заключения 3-дневный срок со дня принятия Закона Республики Казахстан;

- по проектам постановлений Правительства Республики Казахстан, в том числе проектов актов Президента Республики Казахстан и законопроектов 10 рабочих дней;

- проекты распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан 5 рабочих дней.

Остальные документы исполняются в сроки, указанные в них, либо в поручениях к ним, а при отсутствии конкретных сроков - в месячный срок. Поручения, имеющие в тексте пометку "срочно" или "ускорить", исполняются в течение 10 дней, за исключением случаев дополнительного согласования проектов решений Правительства, срок нахождения которых на согласовании в центральных исполнительных органах не должен превышать трех дней.

173. При возвращении законопроекта из Мажилиса Парламента Республики Казахстан без регистрации, устранение нарушений требований законодательства осуществляется структурным подразделением Министерства - разработчиком проекта в рабочем порядке в течение 10 календарных дней (со дня возврата проекта из Мажилиса)

174. По Планам мероприятий, по реализации программных документов, постановлений, распоряжений, поручений и других нормативных правовых актов

Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, по пунктам закрепленным за Министерством устанавливаются сроки исполнения в Министерстве с опережением на 5 дней.

175. В регистрационно-контрольных карточках по документам, поставленным на контроль, на которых не требуется проставление штампа "БАҚЫЛАУҒА АЛЫНДЫ", устанавливаются месячный срок исполнения, если не установлены иные сроки.

176. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Казахстан и протоколах совещаний у Главы государства Республики Казахстан, руководства Правительства Республики Казахстан и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, исчисляются со дня проведения заседания (совещания). В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то Министерство, если в его адрес было дано поручение, и представитель присутствовал на заседании (совещании), обязано приступить к исполнению поручений сразу после заседания, не дожидаясь поступления протокола заседания (совещания).

177. При внесении предложений о переносе установленных сроков исполнения контрольных поручений, руководитель структурного подразделения одновременно должен представлять информацию о мерах дисциплинарной ответственности, принятых к исполнителям, допустившим срыв сроков исполнения, с приложением копии приказа о наказании.

178. Сроки исполнения документов для соисполнителей устанавливаются не менее чем за 5 дней до контрольного срока, установленного в целом по документу (срока для первого исполнителя).

179. Сводные материалы, контрольные документы должны представляться Министру, Ответственному секретарю за 3 дня до истечения срока и должны быть завизированы курирующим вице-министром, за исключением поручений, сроки исполнения по которым определены менее 3-х дней.

180. Если документ направляется в адрес Министерства повторно, то Канцелярия вправе без рассмотрения документа руководством направить его исполнителям, определенным руководством при его первоначальном рассмотрении.

181. Переадресовка исполнения контрольных документов от структурных подразделений и ведомств Министерства, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов производится согласно резолюции Министра, Ответственного секретаря, вице-министров в течение 1 дня после получения контрольного документа, в противном случае ответственность за качественное и своевременное исполнение возлагается на первого исполнителя.

182. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов, разработку проектов законодательных документов, разработку проектов законодательных и нормативных правовых актов, представление их на рассмотрение

Президенту и Премьер-Министру Республики Казахстан возлагается на первых руководителей. При этом руководители определяют подразделения и должностных лиц, ответственных за организацию контрольной работы.

183. Поступающие обращения физических и юридических лиц регистрируются в соответствии с Законом Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» в Управлении по карточкам учета установленной формы в день их поступления по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам. При регистрации обращается внимание на штамп, где указан регистрационный индекс, состоящий: для индивидуальных обращений из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера обращения (например, А-1780), для коллективных обращений - индекс К/Е, номер и дата. Обозначение даты производится в следующей последовательности: число, месяц, год (например, 01.01.2008 года). Регистрационный индекс является одновременно входящим и исходящим и все ответы по обращениям регистрируются под этим же номером.

Сноска. Пункт 183 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.

13. Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц и контроля за их исполнением в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

184. Поступающие обращения физических и юридических лиц регистрируются в Управлении по карточкам учета установленной формы в день их поступления по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам. При регистрации обращается внимание на штамп, где указан регистрационный индекс, состоящий: для индивидуальных обращений из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера обращения (например, А-1780), для коллективных обращений - индекс К/Е, номер и дата. Обозначение даты производится в следующей последовательности: число, месяц, год (например, 01.01.2008 года). Регистрационный индекс является одновременно входящим и исходящим и все ответы по обращениям регистрируются под этим же номером.

185. Оригиналы обращений и копии ответов подшиваются в соответствующем структурном подразделении и ведомстве, являющимся исполнителем отдельно от переписки по основной деятельности и хранятся в течение двух лет с последующей передачей их в ведомственный архив Министерства (далее - ведомственный архив).

186. Не допускается направление обращения физических и юридических лиц в те структурные подразделения и ведомства или к должностным лицам, действия которых о б ж а л у ю т с я .

187. Сроки исполнения исчисляются со дня поступления обращения в

М и н и с т е р с т в о .

188. Повторными считаются письма, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени регистрации первого письма истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не согласен с принятым по его письму решением. Письма одного и того же автора по разным вопросам считаются первичными.

Не считаются повторными и не рассматриваются многократные письма по одному и тому же вопросу, по которому даны исчерпывающие ответы.

На повторных обращениях, в которых автор в течение календарного года ставит один и тот же вопрос, проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием "второе", "третье" и так далее, а карточка учета с пометкой "повторно" помещается с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Ранее рассматривавшиеся повторные письма, по которым в Управлении или в структурных подразделениях Министерства имеются исчерпывающие ответы, дополнительному рассмотрению не подлежат, о чем в пятидневный срок сообщается заявителю.

189. Передача писем и обращений из одного структурного подразделения Министерства в другое производится только по согласию их руководителей через Управление с сопровождающей служебной запиской.

190. На контроль Управлении берутся поручения вышестоящих органов с указанием конкретных сроков, с пометками "Бақылауға алынды" ("Взято на контроль") и "Жауаппен бірге қайтарылуға жатады" ("Подлежит возврату вместе с ответом"), "доложить", "проинформировать" и другие, требующие представления ответа в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, Сенат и Мажилис Парламента Республики Казахстан.

Если рассмотрение письма поручено нескольким структурным подразделениям Министерства, то ответственным за контроль исполнения является подразделение, указанное в резолюции первым, либо то, рядом с названием, которого стоит пометка "с в о д "

191. В случае продления по указанию руководства срока рассмотрения писем оно берется на дополнительный контроль, и вносятся соответствующие учетные данные в базу данных регистрационно-контрольных карточек системы электронного документооборота.

192. Ответы на обращения должны быть по содержанию обоснованными и мотивированными на государственном языке или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.

193. Ответы на обращения должны быть на государственном и русском языках или языке обращения со ссылкой на законодательство Республики Казахстан, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя, с разъяснением их права на обжалование принятого решения.

194. Рассмотрение обращений прекращается, если в повторных обращениях не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а в материалах предыдущего обращения имеются исчерпывающие материалы проверок и заявителям в установленном порядке давались ответы.

195. Обращения физических и юридических лиц снимается с контроля, как правило, тем же должностным лицом, по поручению которого оно рассматривалось. При этом основанием для снятия обращения с контроля является соответствующая его резолюция.

196. Обращения физических и юридических лиц по которым невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, почтовый адрес заявителя считаются анонимными обращениями и рассмотрению не подлежат, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной и общественной безопасности и которые в таком случае Управлением после доклада руководству Министерства незамедлительно перенаправляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Также не подлежат рассмотрению обращения, в которых не изложена суть вопроса.

197. По истечении календарного года рассмотренные письма физических и юридических лиц и все материалы к ним формируются в дела и сдаются в ведомственный архив Министерства.

Анонимные обращения хранятся в Управлении один год, после чего уничтожаются по акту.

198. Письма физических и юридических лиц и материалы к ним из ведомственного архива выдаются работникам Министерства с разрешения директора Департамента организационной и кадровой работы.

199. Делопроизводство по обращениям физических лиц и делопроизводство по обращениям юридических лиц ведутся отдельно от других видов делопроизводства в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

Статистические данные о рассмотрении обращений физических и юридических лиц за отчетные периоды представляются в установленном порядке.

200. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц, осуществляется ежеквартально Министром, Ответственным секретарем, вице-министрами, председателями Комитетов, директорами департаментов в

соответствии с графиком, утвержденным Министром.

График приема физических лиц и представителей юридических лиц вывешиваются ежеквартально на информационном стенде в холле Управления.

201. Предварительная запись на прием к руководству Министерства осуществляется специалистами приемных Ответственного секретаря, вице-министров, председателей Комитетов, директоров департаментов и ответственным лицом У п р а в л е н и я .

202. Учет приема физических лиц и юридических лиц ведется в электронной картотеке Управления, и в специальном журнале с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, его места работы, должности, адреса, краткого содержания обращения, поручения и результатов рассмотрения по форме согласно приложению 22 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

203. Предварительная запись физических лиц и представителей юридических лиц на личный прием к Министру и предварительную проработку вопросов к приему осуществляет работник Управления в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, в субботние дни с 10.00 часов до 13.00 часов. Во время предварительной записи на прием в Управлении оформляют электронную карточку приема граждан установленного образца. Также во время предварительной записи устанавливается кратность устного или письменного обращения физических лиц и представителей юридических лиц, при повторных обращениях делается запись обо всех имеющихся материалах по этому з а я в и т е л ю .

204. По завершению приема у Министра обращения физических и юридических лиц и связанные с ним материалы обрабатываются и учитываются в Управлении. Если заявление или жалоба не могут быть разрешены во время приема, то поднимаемые гражданами вопросы излагаются в письменном виде и в дальнейшем с ними ведется работа как с письмами граждан.

205. Карточки и журналы учета приема физических лиц и представителей юридических лиц Министром ведутся и хранятся у ответственного лица Управлении М и н и с т е р с т в а .

206. Анализ по результатам приема граждан, оформленный в установленном порядке, ежеквартально представляется в Правительство Республики Казахстан.

14. Электронная почта и электронный документооборот

207. Делопроизводство в Министерстве и в его структурных подразделениях ведется в электронном режиме в соответствии с Правилами электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430 " Об утверждении Правил электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан" (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 апреля 2008 года № 978).

208. Работники Министерства обязаны: использовать электронную почту и ЕСЭДО; соблюдать порядок использования и соотношения электронных и бумажных документов в ЕСЭДО.

209. Порядок организации работы с электронным информационным стендом Министерства, электронным архивом нормативных правовых актов, исходящих из Министерства, Интернет-ресурса Министерства, устанавливается приказом Ответственного секретаря.

15. Прием, передача дел и документов при увольнении или переводе на другую работу сотрудников Министерства

210. При увольнении или переводе на другую работу сотрудник Министерства сдает служебное удостоверение, передает все находящиеся у него на исполнении дела и документы, а также накопленные справочные материалы сотруднику, указанному его непосредственным руководителем и заполняет обходной лист.

При этом составляется акт о приеме-передаче в двух экземплярах по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам, в котором указываются передаваемые документы и характеризуется состояние исполнения нерешенных на день передачи вопросов. Оба экземпляра акта подписываются передающим и принимающим работниками и утверждаются руководителем структурного подразделения.

211. При уходе сотрудника в отпуск или при выезде в длительную командировку сотрудник Министерства передает все находящиеся у него документы сотруднику, указанному его непосредственным руководителем, с отражением приема-передачи на регистрационно-контрольных карточках и в электронной базе структурного подразделения.

Если после возвращения сотрудника документы остались неисполненными, то они вновь передаются ему с отражением приема-передачи на регистрационно-контрольных карточках и в электронной базе структурного подразделения.

При этом, если сотрудник, замещавший ушедшего в отпуск или выехавшего в командировку, допустил срыв сроков исполнения переданных ему документов, то он в установленном порядке привлекается к дисциплинарной ответственности.

16. Формирование дел в текущем делопроизводстве

212. Формирование и систематизация дел в текущем делопроизводстве Министерства осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Министерства (далее - номенклатура) согласованной с Национальным архивом Республики Казахстан и утвержденной Ответственным секретарем, в которой указываются сроки хранения

дел в структурных подразделениях Министерства.

Номенклатура дел Министерства составляется по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

213. Утвержденная номенклатура вводится в действие с начала нового календарного года. Номенклатура пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения функции и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается.

214. К каждому делу, включенному в номенклатуру, присваивается индекс. Индексы дел состоят из индекса структурного подразделения, индекса департамента, управления и порядкового номера дела.

215. В номенклатуру включаются наименования всех дел и документов, сгруппированных структурными подразделениями.

Заголовки дел, включенных в номенклатуру, должны отражать содержание работы, по которой группируются в дела документы, с указанием их видов (законы, указы, постановления, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, переписка).

216. Заголовок дела четко в обобщенной форме должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Папки должны быть подписаны на государственном и русских языках.

Не допускается употребление в заголовке дела общих формулировок ("Разные материалы", "Общая переписка" и так далее).

В случае если заголовок включает в себя термин "документы", то в скобках обязательно осуществляется расшифровка: планы, отчеты, записки и так далее.

217. Обложка каждого дела оформляется с указанием по форме согласно приложению 25 к настоящим Правилам:

полного наименования государственного органа - Министерство образования и науки Республики Казахстан;

полного наименования структурного подразделения; номера индекса;

заголовок дела по номенклатуре;

даты первого и последнего материалов, подшитых в дело;

срока хранения и номера статьи по "Перечню типовых документов, образующихся в деятельности государственных организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 18 июля 2005 года № 202; количества листов.

218. Документы постоянного и временного хранения формируются в отдельные дела.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов. Не допускается помещение в дело лишних экземпляров и черновиков.

В случае большого объема документов формируются тома, представляющие собой отдельные дела с самостоятельной нумерацией листов. Индексы дел, состоящих из томов, должны быть едиными, но на томах может быть дополнительно указана информация, характеризующая особенности данного тома. В последнем томе добавляется слово "последний".

219. При формировании дел содержание документов внутри дела должно соответствовать заголовку дела по номенклатуре дел.

Документы подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, без черновигов и лишних экземпляров. При отсутствии оригинала документа, допускается включение в дело соответственно оформленных вторых экземпляров.

220. В дела включаются документы по решенным вопросам, как правило, за один календарный год. В случае, когда вопросы, одного периода решены в другом, документы по данному вопросу с сохранением индекса прошлого года подшиваются в дела года, в котором они решены.

221. Документы формируются в дела в следующем порядке:

- документ, на основании которого возник вопрос;
- документ, которым решен вопрос (заключения, справки и другие документы, обосновывающие решение данного вопроса в хронологическом порядке или логической последовательности).

222. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет лицо, ответственное за организацию в Министерстве работы по ведомственному архиву.

18. Порядок передачи документов из структурных подразделений в ведомственный архив Министерства

223. После полного решения вопросов, поставленных в документах, исполнитель докладывает об этом своему руководству, систематизирует переписку, определяет срок хранения (постоянный или временный) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

224. Исполненные документы снимаются с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо иным уполномоченным должностным лицом.

225. Законченные делопроизводством документы, журналы регистрации корреспонденции и дела как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности Министерства, в соответствии с настоящими Правилами принимаются, учитываются, обрабатываются и хранятся в ведомственном архиве.

226. Дела, сформированные в подразделениях по мере наступления сроков хранения, сдаются в ведомственный архив по сдаточной описи по форме согласно приложению 26 к настоящим Правилам, согласно утвержденному графику.

Руководители подразделений несут ответственность за состояние дел, подлежащих сдаче в ведомственный архив. Сдачу дел осуществляют лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

227. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства, специалист, ответственный за ведение делопроизводства в течение двух месяцев с момента его ликвидации или реорганизации, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в ведомственный архив независимо от сроков хранения.

Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении Министерства для дальнейшей работы, то работники ведомственного архива оформляют выдачу этих дел во временное пользование. Запись производится в специальных журналах выдачи по форме согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

228. Перед сдачей дел в ведомственный архив специалистами структурных подразделений Министерства выполняется следующая подготовительная работа:

- сверка карточек с фактическим наличием документов по каждому делу; сверка по журналу исходящей корреспонденции документов, направленных в подлинниках в другие организации, переходящих исполнением на следующий год, оставшихся в подразделении для руководства;
- проверка правильности подшивки документов в данное дело (соответствие содержания документов заголовку по номенклатуре дел (для дел постоянного хранения и по личному составу));
- изъятие лишних экземпляров, ненужных черновики.

Металлические скрепки удаляются, листы нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста. Для личных дел составляется внутренняя опись по форме согласно приложению 28 к настоящим Правилам.

Все записи на обложках дел делаются четко, черными чернилами или черной тушью.

В конце дела оформляется заверительная надпись по форме согласно приложению 29 к настоящим Правилам, в которой цифрой и прописью указывается количество листов в деле, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста ответственного за передачу документов в ведомственный архив.

229. Прием и сдача документов из структурного подразделения Министерства в ведомственный архив оформляется актом приема-передачи, который подписывается руководителем структурного подразделения и специалистом этого подразделения, а также лицом, ответственным за организацию в министерстве работы по ведомственному архиву по форме согласно приложению 30 к настоящим Правилам.

230. Лицо, ответственное за организацию в Министерстве работы по

ведомственному

архиву:

- проводит обработку документов, составляет описи, раскрывающие состав и содержание хранящихся дел;
- осуществляет прием дел в ведомственный архив;
- ведет подготовку и осуществляет сдачу архивных документов в установленные сроки на государственное хранение в Национальный архив Республики Казахстан;
- осуществляет временную выдачу дел из ведомственного архива;
- ведет учет движения дел в ведомственном архиве;
- выдает справки по архивным документам на основании резолюции наложенной директором Департамента организационной и кадровой работы, отвечающего за ведение делопроизводства, на письменные обращения юридических и физических лиц;
- осуществляет методическое руководство и контроль за правильностью оформления дел;
- несет ответственность за хранение архивных документов в ведомственном архиве.

231. Дела, оформленные с нарушением настоящих Правил, возвращаются в соответствующее структурное подразделение Министерства для переоформления.

232. При необходимости документы из ведомственного архива могут быть выданы работникам Министерства только с разрешения руководства Департамента, ответственного за ведение делопроизводства на срок не более 10 дней с отметкой в соответствующем журнале.

233. Запрещается производить изъятие из ведомственного архива дел постоянного срока хранения, а также вносить изменения в такие дела.

234. Окончательный отбор архивных материалов на постоянное, временное хранение и на уничтожение производится постоянно действующей Центральной экспертной комиссией Министерства, созданной приказом Ответственного секретаря.

19. Порядок передачи документов на государственное хранение в Национальный архив Республики Казахстан

235. Документы Национального архивного фонда в соответствии с законодательством Республики Казахстан подлежат передаче на постоянное хранение в Национальный архив Республики Казахстан за счет сил и средств Министерства.

236. По результатам обработки составляются описи дел постоянного хранения, дел по личному составу по форме согласно приложению 31 к настоящим Правилам, дел временного хранения и акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению по форме согласно приложению 32 к настоящим Правилам и направляются на утверждение (согласование) в Национальный архив Республики Казахстан. После утверждения ЭПК Национального архива Республики Казахстан сводные описи дел утверждаются Ответственным секретарем Министерства, акт о выделении к

уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласовывается ЦЭК
М и н и с т е р с т в а .

237. Периодичность передачи документов осуществляется согласно Инструкции о порядке и сроках временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах государственных юридических лиц, утвержденных приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия от 26 декабря 2000 года № 83 .

238. Передача осуществляется на основании описи дел постоянного хранения в соответствии с графиком, утвержденным Ответственным секретарем Министерства и по согласованию с Национальным архивом Республики Казахстан.

239. При обнаружении расхождений между количеством дел по итоговой записи в описи и их наличием, к описи составляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое количество переданных и номера отсутствующих дел.

240. Передача оформляется актом приема-передачи дел, где дополнительно проставляются номера отсутствующих дел, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке с указанием мер по розыску.

241. На отсутствующие дела, поиск которых не дал результатов, составляется акт об утрате по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам, утверждаемый Ответственным секретарем .

242. Утраченные подлинники документов заменяются их заверенными копиями.

20. Контроль за соблюдением настоящих Правил

243. Начальник Управления кадровой работы Департамента организационной и кадровой работы несет ответственность за ознакомление под роспись принимаемых на работу в Министерство сотрудников с настоящими Правилами и другими документами , регламентирующими работу Министерства.

244. Сотрудники Министерства в установленном законодательством порядке несут ответственность за сохранность документов и служебной информации.

245. Контроль за соблюдением требований настоящих Правил осуществляет Департамент организационной и кадровой работы, который имеет право проводить в структурных подразделениях проверки с целью выявления фактов нарушения настоящих Правил и по их результатам вносить представления Ответственному секретарю о привлечении сотрудников, виновных в нарушении настоящих Правил, к ответственности.

С о г л а с о в а н ы
протоколом Центральной экспертной
комиссии Министерства образования

С о г л а с о в а н ы
протоколом Экспертно-проверочной
комиссии Национального архива

и науки Республики Казахстан
от 3.12.2010 г. № 07-4/02 15.12.2010 г. № 32

Республики Казахстан

Приложение 1

к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Министерство
и науки Республики Казахстан**

образования

Акт

г. Астана "___" _____ 20__ г.

о приеме-передаче документов и дел

В соответствии с приказом от _____ № _____ передал(а),
_____ принял(а) _____

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов _____

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

документы и дела документационной службы за _____
годы и регистрационные учетные формы к ним:

№	Название номера номенклатуры дел	и Количество экземпляров номенклатуры дел	Кол-во дел (в числителе), кол-во особо ценных дел знаменателе)	Количество единиц хранения (в страхового фонда)	Примечание

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел, _____ единиц
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

хранения страхового фонда и _____ номенклатуры
(описей) дел _____ экземплярах.

(цифрами и прописью)

Состояние документов и дел, страхового фонда, номенклатур (описей) дел

(Общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
(виды информационно-поисковых систем, их объем и состояние)

Состояние работы с документами, в том числе ведомственного архива

(общая характеристика)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

Передал (а) _____ расшифровка подписи
(личная подпись)

Принял (а) расшифровка подписи _____ расшифровка подписи
(личная подпись)

Председатель комиссии расшифровка подписи _____ расшифровка подписи
(личная подпись)

Члены комиссии расшифровка подписи _____ расшифровка подписи
(личная подпись)

Приложение 2

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан


Бланк письма Министерства образования и науки Республики Казахстан (образец)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ 010000, Астана қаласы, «Министрліктер Үйі» тел.: (7172) 74-24-28, факс: (7172) 74-24-16		МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН 010000, город Астана, «Дом министерств» тел.: (7172) 74-24-28, факс: (7172) 74-24-16
_____ № _____		

Приложение 3

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Бланк приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан (образец)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ БҰЙРЫҚ _____ № _____ Астана қ.		МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПРИКАЗ г. Астана
---	--	--

П р и л о ж е н и е 4
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Печати и штампы Министерства образования и науки
Республики Казахстан
(образец)**

**Сноска. Приложение 4 с изменениями, внесенными приказом Министра
образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.**

большая гербовая печать Министерства «Білім және ғылым министрлігі»;
маленькая гербовая печать Министерства;
круглая печать Министерства "Бұйрықтың көшірмесін анықтау үшін";
круглая печать Департамента организационной и кадровой работы «Ұйымдастыру
және кадр жұмысы департаменті»;
круглая печать для исходящих документов Управления № 1 «Бақылау және құжат
айналымы басқармасы»;
круглая печать для пакетов фельдсвязи «Пакеттер үшін»;
круглая печать для командировочных удостоверений «Іссапар куәлігі»;
штамп регистрации входящих документов «Қазақстан Республикасы Білім және
ғылым министрлігі кіріс № ____ «__» 20_ ж. бет;
ш т а м п « К е н п р м е » ;
штамп для возврата документов «Қайтарылуға тиіс»;
штамп для повторно поступивших документов «Қайта түсті»;
угловой штамп Министерства.

П р и л о ж е н и е 5
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
АКТ**

_____ № _____
(дата) Место издания
Место издания (на русском или ином языке)
(на государственном языке) Утверждаю
О выделении к уничтожению Министр образования и
печатей и штампов, науки Республики Казахстан
подлежащих защите _____ расшифровка

(личная подпись)

п о д п и с и

Дата

Основание: приказ от (дата) № _____ «О проведении проверки...»
(или иной документ: план работы, поручение вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие защите:

№ № п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1 - й эк з е м п л я р : в д е л е №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Члены комиссии _____ Расшифровки подписей
(личные подписи)

Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в
количестве _____ штук уничтожены путем _____.

(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

П р и л о ж е н и е 6
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей
защите, в Министерстве образования и науки Республики Казахстан**

Для бланков письма

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф . И . О . ответственного лица	Серийный № первого бланка	Серийный № последнего бланка	Кол-во	подпись
Итого:						

Для бланков приказа

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф . И . О . ответственного лица	Серийный № первого бланка	Серийный № последнего бланка	Кол-во	подпись
Итого:						

Отчет по фирменным бланкам строгой отчетности

(бланков писем)

№ п/п	Остаток на начало № бланка	на	Приход № бланка	Расход № бланка	Испорченные № бланка	Остаток на конец № бланка
Итого:						

Отчет по фирменным бланкам строгой отчетности

(бланков приказа)

№ п/п	Остаток на начало № бланка	на	Приход № бланка	Расход № бланка	Испорченные № бланка	Остаток на конец № бланка
Итого:						

П р и л о ж е н и е 7

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Министерство образования и науки Республики Казахстан

АКТ

№ _____
(д а т а)

Место издания
(на государственном языке) (на русском или ином языке)

Место издания

О выделении к уничтожению
испорченных экземпляров
печатно-бланочной продукции,
подлежащей защите

Утверждаю
Министр образования и
науки Республики Казахстан
_____ расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции,
подлежащей защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве _____
_____ уничтожены путем _____.
(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
«О проведении проверки...» (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).
Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

№ № п.п.	Наименование печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	вида	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Количество экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	Примечание
1	2		3	4	5

Итого _____ испорченных экземпляров печатно-бланочной
(цифрами и прописью)
продукции, подлежащей защите.

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1 - й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Члены комиссии _____ Расшифровки подписей
(личные подписи)

П р и л о ж е н и е 8

к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Регистрация входящих документов в ЕСЭДО в Министерстве
образования и науки Республики Казахстан путем оформления
регистрационно-контрольных карточек
Министерство образования и науки РК**

RU

н е к о н т р о л ь н ы й

внешняя

На исполнении

Регистрационная карточка входящего документа №

Ответственный исполнитель:

Входящий №		Д а т а регистрации	
Исходящий №		Дата документа	
Резолюция вышестоящих организаций			
Корреспондент Автор			
Кому адресован			
Вид документа		Язык документа:	
Характер вопроса			
Краткое содержание		Кол-во листов/прилож	
Текущий срок исполнения		Первичный срок исполнения	
Резолюция			
Пункты			

ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации в Управлении Министерства

Не регистрируются поступающие следующие документы, не требующие принятия по ним решения (не содержащие постановочных вопросов):
Учетные данные по назначаемым работникам;
Статистические отчеты, сведения, справки о работе государственных органов,

отраслей экономики и социально-культурной сферы и другая информация, направленная для сведения;

Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний;

Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в отделе бухучета);

Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении);

Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, пригласительные билеты, телефонограммы (кроме телефонограмм, требующих контрольного исполнения);

Анонимные обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество, нет подписи, данных о месте жительства, работы или учебы, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных преступлениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Обращения, в которых не изложена суть вопроса.

Приложение 9

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА для регистрации документов

Лицевая сторона

Вид документа	Листов	Приложения	Контроль
Входящий номер	Входящая дата	Корреспондент	Телефон
Исходящий номер	Исходящая дата	Адресат	Отправитель
Характер		Вид доставки	Язык

Краткое содержание

Резолюции

Отдел	Исполнитель	Напоминания
Срок исполнения	Продлил	До
Фактический срок исполнения	Вопрос решен	
Дело №	Том № Листы	Акт № от

Индекс, роспись, время получения	Индекс, роспись, время получения	Индекс, роспись, время получения	Индекс, роспись, время получения
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Оборотная сторона

--

Ход исполнения			
Дата, №, куда направлен запрос	Дата, исходящий №, кто подписал	Дата получения	
Индекс, роспись, время получения	Индекс, роспись, время получения	Индекс, роспись, время получения	Индекс, роспись, время получения

1. В реквизите «Автор документа (корреспондент)»:

1) Для входящего документа вносится наименование организации-автора (наименование организации-авторов) входящего документа, если входящий документ является обращением гражданина, то вносятся фамилия, инициалы имени и отчества автора обращения с указанием адреса и иных необходимых сведений;

2) Для исходящего документа вносятся наименование организации-адресата (наименования организаций или обобщенное наименование однородных организаций);

3) Если исходящий документ является ответом на обращение гражданина, то вносятся фамилия, инициалы имени и отчества гражданина с указанием адреса и иных необходимых сведений;

4) Для внутренних документов вносят наименование структурного подразделения (должность и фамилию работника) организации-автора внутреннего документа;

2. Реквизит «Вид документа» заполняется в соответствии с видом регистрируемого документа, при регистрации писем данный реквизит не заполняется.

3. В реквизите «Дата документа» проставляется дата, зафиксированная на документе автором (авторами) документа.

4. В реквизите «Номер документа» вносится регистрационный номер, присвоенный документу организацией-автором (организациями-авторами).

5. В реквизите «Дата поступления» вносится дата поступления документа в организацию.

6. В реквизите «Входящий номер» вносится номер, присвоенный организацией-получателем документа. После исполнения документа проставляется номер дела по номенклатуре дел организации и другие отметки по усмотрению организаций.

7. В реквизите «Заголовок документа или краткое содержание» переносится заголовок документа, при отсутствии заголовка, краткое содержание документа.

8. В реквизите «Количество листов» вносится общее количество листов документа и сопроводительного листа к нему.

9. В реквизите «Отметка о наличии приложений» проставляется количество приложений и общее количество листов приложений.

10. В реквизите «Резолюция» полностью переносится текст резолюции руководителя организации.

11. В реквизите «Расписка» (отметка) о получении, дата вносится подпись,

расшифровка подписи исполнителя (подписи, расшифровки подписей исполнителей), дата передачи документа на исполнение. В реквизите «Срок исполнения» проставляется дата исполнения. При регистрации исходящего инициативного документа вносится дата ожидаемого ответа.

12. В реквизите «Отметка об исполнении, продлении срока исполнения» вносится запись о решении вопроса, дата и регистрационный номер ответного документа. В случае продления документа вносится новая дата исполнения.

13. В реквизите «Отметка о направлении в дело» вносится индекс по номенклатуре дел организации.

14. В реквизите «Отметка о контроле» вносится отметка о контроле сроков исполнения документа, даты проверок, причины задержки исполнения.

Порядок рационального расположения указанных и дополнительных реквизитов в регистрационно-контрольной карточке определяется организацией.

Приложение 10

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Журнал регистрации входящих документов в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или направление документа на исполнение кому на	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Сведения об исполнении контрольных документов

по состоянию на _____
(число, месяц, год)

№	Наименования структурных подразделений	Документы на контроле		Из них документы			
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполненные	находящиеся на исполнении	с продленным сроком исполнения	с нарушением срока исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления _____ Ф.И.О.
(личная подпись)

П р и л о ж е н и е 1 1
к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Журнал служебной переписки между ведомствами и департаментами в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

за _____ 200_ г.

№ п/п	Краткое содержание служебной переписки дата, номер	Корреспондент	Кем подписан (Ф.И.О., должность)	Кол-во страниц	Ф.И.О. исполнителя	Роспись в получении

П р и л о ж е н и е 1 2
к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

образец

Наименование структурного подразделения _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор _____

(Ф.И.О., подпись)

АКТ при вскрытии пакета/конверта

г. Астана от «__» _____ 200_ г.

Мы, нижеподписавшиеся работники Управления контроля и документооборота Департамента организационной и кадровой работы Министерства образования и науки Республики Казахстан,

Составили настоящий акт в том, что «__» _____ 200_ года при вскрытии пакета/конверта поступившего из _____ в нем обнаружено _____ (№, дата, вид исходящего документа и краткое содержание)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах. Первый экземпляр акта оставлен в Управлении контроля и документооборота, второй вместе с документами передан по назначению, третий направлен автору

Подписи _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 1 3

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Журнал регистрации принятых документов и пакетов с грифом «Лично», «На конкурс» в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

за _____ 200_ г.

№ п/п	Адресат корреспонденции дата и № на конверте/пакете	Кол-во пакетов	Д а т а регистрации	К о м у адресована	Роспись в получении	Примечание

П р и л о ж е н и е 1 4

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Образец оформления резолюции



Министерство образования и науки Республики Казахстан

Организация (куда адресована резолюция, наименование в именительном падеже)

Ф.И.О. должностного лица (кому адресована резолюция, в дательном падеже)

Текст резолюции (ясное и исчерпывающее содержание действия или порядок и характер исполнения рассматриваемого документа)

Срок исполнения (при необходимости)

_____ **Инициал имени и фамилия**

(подпись) **Руководителя**

Дата резолюции (число, месяц, год)

Номер (входящий или исходящий)

_____ **Наименование, дата и № документа** (к которому относится резолюция)

П р и л о ж е н и е 1 5

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Журнал регистрации исходящих документов в Канцелярии для отправки

за _____ 200_ г.

№ п/п	Краткое содержание документа, № и дата	Корреспондент	К е м подписан	Кол-во страниц	Ф . И . О . исполнителя	Роспись получения	в

Приложение 16

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции), оформленных на фирменном бланке Министерства образования и науки Республики Казахстан

за _____ 200__ г.

№ п/п	Краткое содержание, дата и №	Корреспондент	Кем подписан	Кол-во страниц	Ф.И.О. исполнителя	Роспись в получении

Образец
оформления исходящей телеграммы

ТЕЛЕГРАММА № _____

(№ телеграфный, дата)

Пункт назначения
(почтовый адрес)

Наименование организации
(куда направляется телеграмма)

Фамилия получателя
(кому направляется телеграмма)

(текст телеграммы)

(текст телеграммы)

№ _____ (исходящий номер, _____ подписной)

Должность,
фамилия _____

(лица, подписавшего телеграмму)

г. Астана, Министерство образования и науки Республики Казахстан

Дата отправки _____ (число, _____ месяц, _____ год)

Должность лица, подписавшего телеграмму _____ расшифровка подписи
(подпись)

Примечание: На телеграммах с поздравлениями или соболезнованиями исходящий номер проставляется под чертой

П р и л о ж е н и е 1 7
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Журнал регистрации приказов, оформленных
на фирменном бланке
Министерства образования и науки Республики Казахстан.**

за _____ 200_ г.

№ п/п	Краткое содержание приказа, № и дата	Кол-во страниц	К е м подписан	Ф.И.О. исполнителя	Роспись в получении копии приказа	Примечание

П р и л о ж е н и е 1 7 - 1
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Журнал регистрации приказов по основной деятельности
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

**Сноска. Правила дополнены приложением 17-1 в соответствии с приказом
Министра образования и науки РК от 22.11.2011 № 490.**

№ п/п	№ приказа	Дата	Наименование приказа	Кем подписан, Ф.И.О. исполнителя (с росписью исполнителя в получении копии приказа)	Примечание

П р и л о ж е н и е 1 8
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Ответственному секретарю
Министерства образования и науки
Республики Казахстан**
от Ф.И.О. (должность, управление)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Мною, _____, допущено
(Ф.И.О. исполнителя, должность, управление)
несвоевременное исполнение документа, направленного для исполнения в

адрес Министерства образования и науки Республики Казахстан
№ исходящего _____, от «__» _____ 200_г.
(адресат _____ документа,

откуда поступил)

1. № и дата входящего МОН РК _____
2. Краткое содержание документа _____
3. Резолюции _____
4. Контрольная дата исполнения _____ фактическое исполнение _____
5. Количество просроченных дней _____
6. _____ П р и ч и н ы :

_____ (дата)

_____ (подпись исполнителя)

Предложение Руководства по привлечению к ответственности

_____ (дата)

_____ (индекс управления)

_____ (подпись Начальника Управления)

Отметки документационной службы:

Выводы и предложения:

_____ (дата)

_____ (подпись лица структурного подразделения,
ответственного за ведение делопроизводства)

Приложение 19

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

**Журнал регистрации документов с пометкой «ДСП» в
Министерстве образования и науки Республики Казахстан**

№ п/п	Краткое содержание документа, № и дата	Корреспондент	Кол-во страниц	К е м подписан	Ф . И . О . исполнителя	Роспись в получении
-------	--	---------------	----------------	----------------	-------------------------	---------------------

П р и л о ж е н и е 2 0
к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

**Журнал учета ксерокопирования документов с пометкой «ДСП» в
Министерстве образования и науки Республики Казахстан**

№ п/п	Краткое содержание документа № и дата, кол-во страниц	Кол-во копии	К е м подписан	Ф . И . О . исполнителя	Роспись в получении	Примечание
-------	---	--------------	----------------	-------------------------	---------------------	------------

П р и л о ж е н и е 2 1
к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Журнал регистрации карточки учета обращения физических и юридических лиц в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

(лицевая сторона карточки)

КАРТОЧКА УЧЕТА ПОСТУПИВШЕГО ОБРАЩЕНИЯ

Р Е Г И С Т Р А Ц И Я

Ф . И . О .	Регистрационный номер	
Адрес заявителя		
Характер обращения	Краткая аннотация обращения	
Социальное положение		Дата регистрации
Предложение, жалоба, отклик, заявление, запрос		
На каком языке изложено заявление		
Шифр исполнителя резолюции		

(оборотная сторона карточки)

Дата	Кто направил обращение, кому	Расписка
------	------------------------------	----------

Х р а н е н и е д е л о / т о м :
И с п о л н е н и е п р о д л е н о д о :
С н я т о с к о н т р о л я :
И т о г п р о в е р к и :

Поставлено на контроль структурным подразделением:

(лицевая сторона карточки)

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ _____ «__» _____ 200_ года

(дата приема)

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место работы гражданина и занимаемая должность _____

Адрес проживания и № телефона _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия и инициалы, должность руководителя ведущего прием

(оборотная сторона карточки)

Кому и что поручено, дата _____

Результаты рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

П р и л о ж е н и е 2 2

к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Журнал графика, учета приема и предварительной записи граждан
на личный прием к Министру образования и науки
Республики Казахстан**

ДАННЫЕ о результатах приема граждан руководителями _____

(наименование государственного органа) за _____ квартал 200_ года

Ф.И.О. лица, проводившего прием граждан	Должность лица, проводившего прием граждан	Принято человек	Из числа принятых:				
			вопрос решен положительно	просьба удовлетворена	не в подразделении государственного органа	дано разъяснение	направлено в другие организации
Итого							

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ ПО СОСТОЯНИЮ**

**на _____
(число, месяц, год)**

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Находится на исполнении		Из них		
		Всего	Поступило предыдущий месяц	за	Исполняются в срок	просрочены
						Срок продлен
	Всего:					

Начальник Управления

Министерство образования и науки Республики Казахстан	Утверждаю Министр образования и науки Республики Казахстан Расшифровка подписи Ф.И.О. (личная подпись)
---	---

**ГРАФИК
приема физических и юридических лиц Министром,
Ответственным секретарем, вице-министрами,
председателями комитетов и директорами департаментов
Республики Казахстан
на _____ квартал 201_ года**

Наименование государственного органа	Ф.И.О. лица, проводящего прием граждан	Должность лица, проводящего прием граждан	Дата и время приема граждан	Местонахождение государственного органа	Контактный телефон
--------------------------------------	--	---	-----------------------------	---	--------------------

П р и л о ж е н и е 2 3

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

АКТ № _____

г. Астана _____ года

О приеме-передаче служебных документов при увольнении сотрудника

В соответствии с приказом от _____ № _____

(ф.и.о. передающего)

передал, а _____ принял

(ф.и.о. принимающего)

служебные документы.

Перечень передаваемых документов:

№ документа	Дата поступления	Корреспондент	Краткое содержание
1	2	3	4

ИТОГО _____ принято _____ дел
_____ журналов
_____ документов

настоящий акт составлен в двух экземплярах.

П р и м е ч а н и е :

первый экземпляр акта передается ответственному за учет и хранение документов структурного подразделения Министерства; второй - вместе с документами передан вновь назначенному специалисту.

П о д п и с и _____

П р и л о ж е н и е 2 4

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Казахстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ	Министерство образования и науки Республики Казахстан НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
---	--

№ _____

(дата) (индекс)

На _____ год

У т в е р ж д а ю
 Ответственный секретарь
 Министерства образования
 и н а у к и
 Республики Казахстан
 _____ расшифровка
 (личная подпись) подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и статьи по перечню	дела и номер	Примечание
1	2	3	4		5

Директор организационной кадровой работы	Департамента и (личная подпись)	расшифровка дата	подписи
---	--	------------------	---------

Визы руководителей структурных подразделений

С о г л а с о в а н а п р о т о к о л о м Министерства образования и науки Республики (дата и номер протокола)	Ц Э К Казахстан	С о г л а с о в а н а п р о т о к о л о м Национального Республики (дата и номер протокола)	Э П К архива Казахстан
---	--------------------	---	------------------------------

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			
Руководитель подразделения	структурного (личная подпись)	расшифровка подписи	
		дата	

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 2 5

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Наименование структурного подразделения

Наименование управления Дело № _____ Том _____ Заголовок дела Начато:

Окончено: _____ На _____ листах Хранить _____

Систематизация в номенклатуре дел заголовков:

Примерный порядок расположения заголовков дел:

- 1) законы Республики Казахстан (конституционные законы, кодексы законов, з а к о н ы) ;
- 2) акты Президента Республики Казахстан;
- 3) постановления Парламента Республики Казахстан и его палат;
- 4) постановления Правительства Республики Казахстан и распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан;
- 5) поручения и задания, направленные из Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и документы по их и с п о л н е н и ю ;
- 6) постановления Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан и Центральной избирательной комиссии Республики К а з а х с т а н ;
- 7) акты прокурорского реагирования и документы по их исполнению;
- 8) запросы депутатов Сената и Мажилиса Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и ответы на них;
- 9) документы вышестоящих органов, направленные для исполнения, руководства и с в е д е н и я ;
- 10) учредительные документы, положения о структурных подразделениях, регламенты работ коллегиальных органов Министерства;
- 10) протоколы высшего и коллегиальных органов Министерства и документы к ним ;
- 11) распорядительные документы Министерства;
- 12) правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные Министерством или направленные для применения в работе;
- 13) плановая документация ;
- 14) сметы расходов, лимиты, штатные расписания Министерства;
- 15) отчетная документация ;
- 16) разработанные Министерством или направленные ему справки, обзоры, з а к л ю ч е н и я и д р у г и е ;
- 17) документы и дела по основной деятельности Министерства (структурных

подразделений);

18) обращения граждан и ответы на них;

19) переписка;

20) регистрационные учетные формы (формы электронных данных в автоматизированной информационной системе);

21) номенклатура дел Министерства (структурного подразделения)

Приложение 26

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Форма описи дел структурного подразделения Министерства

Официальное наименование структурного подразделения	Руководитель подразделения _____	Утверждаю структурного расшифровка
	(личная подпись) подписи Дата	

Опись № _____ за _____ год (ы)

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __,
в _____ т о м _____ ч и с л е :
литерные _____ н о м е р а :

пропущенные номера:

Наименование должности _____ расшифровка
составителя описи _____ подписи
(личная подпись)

дата

Работник _____ расшифровка
архива Министерства _____ подписи
(личная подпись)

дата

(личная подпись) дата

дата

Формат А4 (210X297)

Примечание .

В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют

П р и л о ж е н и е 2 7

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

**Ж у р н а л
выдачи документов сотрудникам Министерства образования и науки
Республики Казахстан во временное пользование из ведомственного
архива**

№ п/п	Дата вы- дачи	Заго- ловок дела	Кол- во стра- ниц	Назв- ание фонда	Кому выдано			Расписка о получении дела	Дата возврата	Расписка о возвра- щении дела	Приме- чание
					струк- тура	должн- ость	Ф.И.О.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

архива Министерства _____ Р а б о т н и к
(личная подпись) _____ расшифровка подписи
дата
Сотрудник департамента _____ расшифровка подписи
(личная подпись)
дата

П р и л о ж е н и е № 2 8

к Правилам о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц и контроля за их исполнением Министерства образования и науки Республики Казахстан

В Н У Т Р Е Н Н Я Я О П И С Ъ

документов дела № _____

№ № п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера дела	листов	Примечание

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, заполнившего
внутреннюю опись документов дела _____
личная подпись _____ Расшифровка подписи _____

«__» _____ 200_ г.

П р и л о ж е н и е 2 9

к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

Лист заверитель

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные №№ листов _____

пропущенные №№ листов _____

пронумерованные чистые листы _____

№ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
нумерации _____

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, и учета документов дела	оформления,	физического	состояния	№ № листов
1				2
1.	Брошюры	и другие	печатные издания	
2 .			Л и с т о в к и	
3 .	В ы р е з к и	и з	г а з е т	
4 .			О т к р ы т к и	
5 .			К о н в е р т ы	
6 .		М а р к и	п о ч т о в ы е	
7 .		М а р к и	г е р б о в ы е	
8.	Ш т е м п е л и	п о ч т о в ы е	и д р у г и е	
9.	С п е ц и а л ь н ы е	п о ч т о в ы е	о т м е т к и	
10.	С у р г у ч н ы е,	м а с т и ч н ы е	п е ч а т и	
1 1 .			Ф о т о д о к у м е н т ы	
12.	К а р т ы, п л а н ы, ч е р т е ж и	и д р у г а я	н а у ч н о - т е х н и ч е с к а я	д о к у м е н т а ц и я
13 .	Р и с у н к и,	г р а в ю р ы,	а к в а р е л и	
14.	А в т о г р а ф ы	в и д н ы х	д е я т е л е й	
1 5 .		С к л е е н н ы е	л и с т ы	
1 6 .	У т р а т а	ч а с т и	л и с т о в	
17.	Угасающий текст			

Специалист структурного подразделения _____

(наименование структурного подразделения)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 200__ г.

П р и л о ж е н и е 3 0

к Правилам документирования и управления документацией в Министерстве образования и науки Республики Казахстан

Наименование

**С т р у к т у р н о г о
п о д р а з д е л е н и я**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Д и р е к т о р _____

(Ф . И . О . , _____ П О Д П И С Ь)

«__» _____ 200__ г.

АКТ о приеме документов в ведомственный архив Министерства

от _____

(наименование структурного подразделения)

Всего значится по номенклатуре _____ дел,

Фактически принято всего _____ дел,

И з _____ н и х :

Постоянного хранения _____ дел,

Временного хранения _____ дел.

Замечания по оформлению и формированию документов: _____

Одновременно принято _____ учетно-регистрационная картотека,
соответствующая _____ документам.

Замечания по заполнению карточек: _____

НЕДОСТАЧА ДОКУМЕНТОВ

№ карточки	год	Откуда поступил документ	Дата и № документа	№ содержание	исполнитель	примечание
------------	-----	--------------------------	--------------------	--------------	-------------	------------

НЕДОСТАЧА КАРТОЧЕК

№ карточки	год	исполнитель	Где подшит документ			примечание
			год	№ дела	лист	

СДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЗА ПРОШЛЫЕ ГОДЫ

исполнитель	год	Количество документов	Количество карточек	примечание
-------------	-----	-----------------------	---------------------	------------

работник ведомственного
архива _____
Руководитель структурного
подразделения _____

Сдал документы в ведомственный архив специалист структурного
подразделения _____

«__» _____ 200_ г.

Итого принято _____ документов.

П р и л о ж е н и е 3 1

к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Форма разделов сводных описей дел постоянного хранения
и дел по личному составу**

УТВЕРЖДЕНА протоколом Национального архива Республики Казахстан от «__» _____ года № ____	УТВЕРЖДАЮ _____ Ответственный секретарь Министерства образования и науки Республики Казахстан _____ Р а с ш и ф р о в к а (личная подпись) Дата
--	--

С в о д н а я о п и с ь № _____

(название сводной описи дел)

за _____ ГОДЫ

Архивный фонд № ____

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок (тома, части)	дела	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел с № ____
(цифрами и прописью)

п о № _____ , в т о м ч и с л е :
л и т е р н ы е н о м е р а :
пропущенные номера:

Наименование должности _____ Расшифровка
составителя раздела сводной описи _____ подписи
(личная подпись)

Дата

ОДОБРЕНА

протоколом ЦЭК Министерства
образования и науки
Республики Казахстан
от «__» _____ года № __

Примечание: В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Приложение 3 2

к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Утверждаю
Ответственный секретарь
Министерства образования и науки
Республики Казахстан
_____ расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

АКТ № _____

Место составления

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(наименование, место и год издания перечня документов)

с указанием сроков их хранения) исторической ценности и утратившие
практическое значение дела и документы архивного фонда _____

(номер и название архивного фонда)

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7

Всего _____ дел и документов за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Разделы сводных описей дел постоянного хранения и дел по
личному составу за _____ годы утверждены протоколом ЭПК
(дата и номер) _____.

(официальное наименование уполномоченного органа)

Работник архива _____ расшифровка
Министерства _____ охраны
окружающей среды _____ подписи
Республики Казахстан (личная подпись)

Согласован _____ Согласован
протоколом ЭПК _____ протоколом ЦЭК Министерства
Национального архива _____ образования и науки
Республики Казахстан _____ Республики Казахстан
от «__» _____ года № __ от «__» _____ года № __

П р и л о ж е н и е 3 3
к Правилам документирования и управления
документацией в Министерстве образования
и науки Республики Казахстан

У т в е р ж д а ю
Ответственный секретарь
Министерства образования и науки
Республики Казахстан

_____ расшифровка _____ подписи
(личная подпись)

Дата

АКТ об утрате документов (подлинников)

г. Астана от «__» _____ 200_г.

Мы, нижеподписавшиеся сотрудники департамента _____
_____ Министерства,

Составили настоящий акт о том, что «__» _____ 200_года

Обнаружено утрата следующих документов

(№, дата, вид исходящего документа и краткое содержание)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Первый экземпляр акта оставлен в Управлении, второй вместе с документами передан по назначению.

Подписи _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Примечание: утраченные подлинники документов заменяются их заверенными копиями.