

О Типовых правилах документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года N 33. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июня 2003 года N 2331. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 25 сентября 2009 года № 128

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра культуры и информации РК от 25.09.2009 № 128 (порядок введения в действие см. п. 4).

ВНИМАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ!

В Типовые правила не внесены изменения (приказ и.о. МКИиС РК от 11 октября 2005 года N 266 ДСП), т.к. документы с грифом "ДСП" в БД "Закон" не вносятся .

В соответствии с Планом мероприятий по реализации Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 года N 797, и на основании Положения о Комитете по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия, Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 мая 1999 года N 543, приказываю:

1. Утвердить Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан (прилагаются).

2. Направить Типовые правила документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан в установленном законодательством порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан.

31 июля 2000 года N 427 "О мерах по улучшению работы государственного аппарата, борьбе с бюрократизмом и сокращению документооборота", постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2001 года N 797 "Об утверждении Программы развития архивного дела в Республике Казахстан на 2001-2005 годы". В них учтены требования "Инструкции по делопроизводству в Администрации Президента Республики Казахстан", утвержденной приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 24 октября 1998 года N 17-457-Р, "Инструкции по делопроизводству в Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2001 года N 168.

3. Организации применяют данные Правила или на их основе разрабатывают и утверждают по согласованию:

1) с уполномоченным государственным органом управления архивами и документацией Республики Казахстан - ведомственную (отраслевую) инструкцию по делопроизводству;

2) с уполномоченными государственными органами управления архивами и документацией областей, городов Астаны, Алматы, центральными государственными архивами Республики Казахстан, Архивом Президента Республики Казахстан - инструкцию по делопроизводству в организации.

4. Руководитель и работники организации, виновные в нарушении настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Руководство и контроль за документированием и управлением документацией осуществляет документационная служба организации, действующая в соответствии с Положением о документационной службе организации, разработанным на основе Примерного положения (Приложение 1).

В небольшой организации и структурных подразделениях организации, в которых по штатному расписанию не предусмотрены документационные службы, указанные функции возлагаются на должностное лицо.

6. При смене руководителя документационной службы (должностного лица) документы и дела передаются вновь назначенному руководителю документационной службы (должностному лицу) по акту приема-передачи (Приложение 2).

7. Уполномоченный государственный орган управления архивами и документацией Республики Казахстан, уполномоченные государственные органы управления архивами и документацией областей, городов Астаны, Алматы, центральные государственные архивы Республики Казахстан, Архив Президента Республики Казахстан, государственные архивы областей, городов, районов и их

филиалы (далее - государственные архивные учреждения) оказывают организациям методическую и практическую помощь по внедрению Правил, осуществляют контроль за выполнением их требований.

8. В настоящих Правилах использованы термины, установленные Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Глава 2. Документирование

Параграф 1. Состав, классификация и унификация документов

9. Деятельность организации обеспечивается управленческой документацией, ее состав определяется компетенцией организации, порядком решения вопросов (на принципах единоличной распорядительной деятельности или коллегиальности), объемом и характером связей с другими организациями.

10. В целях решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности в организации создаются следующие документы:

1) организационно-правовые (уставы, положения, регламенты, инструкции, штатные расписания и другие);

2) распорядительные (постановления, приказы, распоряжения, решения и другие);

3) справочно-информационные (акты, договоры, докладные и объяснительные записки, заключения, отзывы, перечни, письма, сводки, соглашения, списки, справки и другие);

4) планово-отчетные (годовые, квартальные, месячные, индивидуальные, другие планы и отчеты);

5) подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение.

Организация в соответствии со спецификой работы издает и иные виды документов.

11. Распорядительный документ отменяется или изменяется распорядительным документом организации-автора или вышестоящего органа. Действие распорядительного документа может быть приостановлено в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

12. Проект документа, затрагивающего интересы других организаций, должен быть предварительно согласован с ними. Разногласия по проекту документа оформляются приложением или указываются в сопроводительном письме.

13. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов организации, фиксируются в протоколах. Протоколы оформляются на основании записей хода заседаний, стенограмм, аудио- или видеозаписей и прилагаемых к протоколу документов, подготовленных к

заседанию (докладов, выступлений, справок, экспертных заключений, проектов постановлений или решений, явочных листов, списков приглашенных). Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях, предусмотренных регламентами коллегиальных органов организации, выступавший должен визировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания записывается на аудио- или видеокассету, то они прилагаются к протоколу.

14. В пределах своей компетенции организация осуществляет переписку с другими организациями и отдельными гражданами.

Документы, направленные по телефаксу, электронной почте, дополнительно отправляются адресату почтовой или фельдъегерской связью.

15. В целях определения правил составления, оформления различных документов, способов, форм и методов работы с ними проводится их классификация и унификация, которые повышают оперативность работы с документами, обеспечивают быстрый их поиск в текущем делопроизводстве и снижают объем документооборота.

Классификация документов проводится по видам (постановления, приказы, протоколы, письма, акты, докладные записки, договоры и другие документы), форме (индивидуальные, типовые), содержанию (простые, сложные), происхождению (официальные, личные), месту составления (внешние, внутренние), срокам хранения (постоянного, временного), степени ограничения доступа (особой важности, совершенно секретные, секретные, с пометой "Для служебного пользования").

16. Для классификации документов в организации составляется классификатор.

При разработке классификатора используются учредительные документы организации, положения о ее структурных подразделениях, должностные инструкции работников, типовая (примерная) номенклатура дел, номенклатура дел организации, перечни документов с указанием сроков их хранения, описи дел постоянного хранения и дел по личному составу.

17. Унификация документов заключается в разработке типовых форм и трафаретных текстов документов, правил их составления и оформления. Типовые формы и трафаретные тексты документов, как правило, оформляются в виде сборника.

Параграф 2. Состав реквизитов документа

18. Реквизиты являются обязательными элементами оформления официального документа. Их состав и схема расположения определены Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1042-2001 "

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Приложение 3).

19. При изготовлении бланка письма (Приложение 4) используются следующие реквизиты и ограничительные отметки для расположения реквизитов :

- 1) Государственный герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания);
 - 2) официальное наименование вышестоящего органа;
 - 3) официальное наименование организации;
 - 4) справочные данные об организации;
 - 5) дата документа;
 - 6) регистрационный номер документа;
 - 7) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
 - 8) адресат;
 - 9) заголовок;
- 10) отметка о контроле.

20. При изготовлении бланков других видов документов, кроме письма (Приложение 5) используются следующие реквизиты и ограничительные отметки для расположения реквизитов:

- 1) Государственный герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания);
 - 2) официальное наименование вышестоящего органа;
 - 3) официальное наименование организации;
 - 4) наименование вида документа;
 - 5) место составления или издания документа;
 - 6) дата документа;
 - 7) регистрационный номер документа;
 - 8) заголовок к тексту;
- 9) отметка о контроле.

Параграф 3. Требования к оформлению реквизитов документа

21. Государственный герб Республики Казахстан помещается на бланке документа в соответствии с законодательством о государственных символах Республики Казахстан и требованиями Государственного стандарта Республики Казахстан СТ РК 989-96 "Государственный герб Республики Казахстан. Технические требования".

22. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами

о р г а н и з а ц и и .

Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) не помещается на бланке с изображением Государственного герба Республики Казахстан.

23. Официальное наименование организации-автора документа, официальное наименование ее вышестоящего органа должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами и/или учредительными документами организации.

Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в соответствующих нормативных правовых актах или учредительных документах, и размещается в скобках ниже полного наименования.

Наименования филиала, представительства или структурного подразделения организации указываются в том случае, если они являются автором документа, и располагаются ниже наименования организации.

24. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, телексов, адрес электронной почты, номер банковского счета и, по усмотрению организации, другие сведения.

25. Наименование вида документа, издаваемого организацией, регламентируется законодательством Республики Казахстан, учредительными документами организации.

26. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет наиболее поздняя дата подписания.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в документах, содержащих сведения финансового характера и определяющих права граждан, организаций, а также при ссылке на нормативные правовые акты. В остальных случаях применяется цифровой способ. Число и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, отделенными от месяца точкой. Если порядковый номер числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ним проставляется ноль. Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте документа, оформляются цифровым способом в следующей последовательности: число, месяц, год.

27. Регистрационный номер документа состоит из собственного корреспондентского номера, индекса структурного подразделения-исполнителя и порядкового номера документа в регистрационной учетной форме. Регистрационный номер при отправке дополняется индексом дела по номенклатуре дел организации. На инициативных документах порядковый номер отделяется точкой.

Документ, переходящий на следующий год, незавершенный делопроизводством и требующий длительного срока исполнения, подлежит перерегистрации. Документу присваивается новый порядковый номер в регистрационной учетной форме, а прежний - заключается в круглые скобки.

Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных в организациях-авторах, которые проставляются через косую черту (дробь) в порядке указания авторов документа.

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

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

30. Гриф (помета) ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.

31. При адресовании документа организации, структурным подразделениям их наименования указываются в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ - в дательном падеже. При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа, и на каждом экземпляре документа указывается один адресат.

При адресовании документа юридическому лицу может указываться почтовый адрес. При адресовании документа физическому лицу указываются почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

32. Утверждение документов производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (Приложение 6). Распорядительный документ составляется при необходимости дополнительных разъяснений и предписаний.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициала имени, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются в алфавитном порядке наименований

о р г а н и з а ц и й .

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕН", "УТВЕРЖДЕНЫ"), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

33. В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись, дата. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, головным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с обязательным указанием (кроме фамилий исполнителей, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты) входящего регистрационного номера и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа).

34. Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать смысл текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту менее 10 строк и документу, выполненному на бланке формата А5, не составляется.

35. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бакылау", "Контроль", "Бакылауга алынды", "Взято на контроль", литерами "Б", "К" и проставляется в верхней половине левого поля первого листа документа.

36. Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются просьбы, предложения, во второй - приводятся обоснования, аргументы. В отдельных случаях в первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, рекомендации. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков выражаются именем существительным или словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают на двух и более

страницах, то графы таблицы нумеруются и на последующих страницах печатаются только их номера.

37. В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения.

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

В приложениях к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" с указанием порядкового номера приложения, наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

38. Подпись документа включает наименование должности лица, подписавшего документ; официальные наименования структурного подразделения и организации (если документ оформлен не на бланке); личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия). При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии со служебной иерархией должностей. В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии. Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его должности и фамилии. Не допускается проставление предлога "За", надписи от руки "Зам." или кривой черты (двопункта) перед наименованием должности.

Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание фломастером и авторучкой, заправленными улетучивающими чернилами.

39. Гриф согласования документа располагается в левом нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", ("СОГЛАСОВАН", "СОГЛАСОВАНА", "СОГЛАСОВАНЫ"), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования. При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами

грифы согласования располагаются в соответствии со служебной иерархией.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации, дата и номер документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями может быть оформлено листом согласования (Приложение 7).

40. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа исполнителем, заинтересованными должностными лицами, при необходимости - ответственными лицами финансовой, экономической и юридической служб. Виза включает в себя подпись визирующего, его расшифровку (инициал имени, фамилию), дату, при необходимости - наименование должности визирующего. Замечания прилагаются к проекту документа и подписываются. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

41. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе (Приложение 8). Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью организации. Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

42. Отметка о заверении копии документа проставляется с целью придания ей юридической силы и включает заверительную надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись и ее расшифровку, печать организации, дату заверения.

43. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", фамилию, инициал имени (инициалы имени и отчества) исполнителя документа, номер его телефона и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

44. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего о его исполнении (при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении), слово "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его оборотной стороне.

45. Отметка о поступлении документа в организацию содержит номер входящего документа и проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

46. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла, код оператора, дату и другие поисковые данные, проставляемые в левом нижнем углу каждого листа документа.

Параграф 4. Требования к документам, изготовленным с помощью печатающих средств

47. Текст документа на бланке формата А4 и А5 печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Arial или Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными.

Текст документа, подготавливаемый к изданию, печатается через два межстрочных интервала.

На пишущей машинке текст документа на бланке формата А4 печатается через полтора межстрочных интервала, на бланке формата А5 - через один межстрочный интервал.

48. При печатании текста документа после знаков препинания оставляется пробел. Пробел не оставляется после точек, отделяющих элементы даты документа, оформленной цифровым способом.

49. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. В реквизитах "адресат", "гриф утверждения" и "гриф согласования" адрес, слова "УТВЕРЖДАЮ" ("УТВЕРЖДЕНО", "УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ", "УТВЕРЖДЕН"), "СОГЛАСОВАНО" ("СОГЛАСОВАН", "СОГЛАСОВАНА", "СОГЛАСОВАНЫ") отделяются от других составных элементов двумя (на печатающих устройствах компьютерной техники) и полутора (на пишущей машинке) межстрочными интервалами.

50. При оформлении документа с нулевой отметки от левой границы текстового поля печатаются:

- 1) официальное наименование вышестоящего органа;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) место составления или издания документа;
- 4) отметка о наличии приложения;
- 5) подпись;
- 6) гриф согласования;
- 7) визы согласования;
- 8) отметка об исполнителе;
- 9) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 10) идентификатор электронной копии документа.

Подобным образом располагаются в тексте слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ" и так далее

Наименование вида документа, регистрационный номер документа и заголовки к тексту выравниваются по центру.

Начало первой строки текста документа печатается с абзаца. Абзац начинается после пяти печатных знаков от левой границы текстового поля.

На правой стороне текстового поля печатаются:

- 1) дата документа;
- 2) гриф ограничения доступа к документу;
- 3) адресат;
- 4) гриф утверждения.

Начало и завершение печатания остальных реквизитов, а также реквизитов документа, оформленного на бланке, определяются установленными зонами их расположения на бланке документа.

51. При оформлении документа, разработанного двумя и более организациями (совместный приказ, совместное решение, совместное письмо), бланк не используется. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, официальные наименования организаций располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, официальные наименования располагаются в соответствии с убыванием иерархии организаций. Документ, разработанный несколькими организациями, в обязательном порядке подлежит заверению печатями организаций.

52. Языком делопроизводства является государственный язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан", применяются и другие языки. Документ на государственном языке и создаваемый одновременно аутентичный документ на другом языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами:

- 1) датой;
- 2) регистрационным номером;
- 3) грифом ограничения доступа;
- 4) грифом утверждения;
- 5) отметкой о наличии приложения;
- 6) подписью одного и того же должностного лица;
- 7) грифом согласования;

- 8) визами согласования;
- 9) отметкой об исполнителе;

10) печатью.

53. При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Листы приложений к распорядительному документу и сопроводительному письму нумеруются отдельно. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

54. Допускается печатание документа, кроме распорядительного, с использованием оборотной стороны листа.

Глава 3. Управление документацией

Параграф 1. Общие требования к организации документооборота и пути сокращения его объема

55. Общие требования к организации документооборота заключаются в обязательности разработки единой технологической схемы движения документов и операций с ними, регламентации функций работников по работе с документами, обеспечении контроля за их исполнением, регулярном анализе объемов документооборота.

56. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год. Отдельно учитывается количество изготовленных копий документов.

57. Организация должна принимать меры к сокращению объема документооборота, которому способствует: четко отлаженная технология прохождения документов и организация контроля их исполнения; своевременное и качественное исполнение документов, исключая возникновение дополнительных запросов по документу; снижение количества внутренних документов, определение оптимального количества копий документов.

58. Для функционирования системы электронного документооборота необходимо:

- 1) использование программных и технических средств компьютерной обработки данных автоматизированных информационных систем управления электронными документами и электронной почтой;

- 2) признание достоверности электронной цифровой подписи только при наличии в информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих в соответствии с законодательством Республики Казахстан ее идентификацию;

- 3) возможность функционирования непрерывной технологии от ввода документа в систему до отправки его в дело.

Параграф 2. Порядок обработки входящих документов

59. Первоначальная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке документов к передаче по назначению. Конверты с документами вскрываются в служебном помещении документационной службы (должностного лица), проверяется доставка по назначению, целостность упаковки документов. Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в регистрационной учетной форме проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй - остается в документационной службе (у должностного лица), третий - передается исполнителю документа. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов. Конверты с пометой "Лично" без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение. На полученных документах проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

60. Документационная служба (должностное лицо) проводит предварительное рассмотрение входящих документов для их распределения.

На первом этапе предварительного рассмотрения документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается организацией в соответствии с Примерным перечнем (Приложение 9).

61. Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

62. Регистрируемые документы передаются на рассмотрение руководителю, структурному подразделению (должностному лицу) организации в день их поступления. На рассмотрение руководителю организации в обязательном порядке передаются документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящего государственного органа, обращения граждан.

63. Документы, рассмотренные руководителем организации, возвращаются в документационную службу (должностному лицу), где в регистрационную учетную форму вносятся содержания резолюций, и передаются на исполнение. Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

64. Документ, поступивший непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, передается на регистрацию в документационную службу.

65. Электронный документ, поступивший в организацию, после проверки на соответствие электронной цифровой подписи, референс пакета (сквозного порядкового номера, автоматически присваиваемого очередному входящему документу от конкретной организации или очередному исходящему документу в конкретную организацию) и отсутствия компьютерных вирусов регистрируется в автоматизированной информационной системе с заполнением соответствующих полей формы электронных данных.

Параграф 3. Порядок подготовки и обработки исходящих документов

66. Подготовка исходящего документа заключается в разработке проекта, его согласовании и подписании (утверждении).

67. Подготовленный документ передается в документационную службу (должностному лицу) для регистрации и обработки. До регистрации работник документационной службы (должностное лицо) проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие указанных в документе приложений, в необходимых случаях - отметки о возврате документа в организацию. Зарегистрированный документ передается на обработку, которая заключается в сортировке, адресовании, вложении в конверт и оформлении почтового отправления. На заказную корреспонденцию составляется опись (реестр) рассылки. Документы, отправляемые одновременно одному адресату, вкладываются в один конверт.

68. Электронный документ, исходящий из организации, и уведомление о его получении регистрируются в автоматизированной информационной системе с заполнением соответствующих полей формы электронных данных.

Параграф 4. Порядок работы с внутренними документами

69. К внутренним относятся документы, не выходящие за пределы организации.

70. Подготовка внутренних документов осуществляется в порядке, предусмотренном для исходящих документов.

71. После подписания (утверждения) руководителем организации документ с отметкой в регистрационной учетной форме передается в соответствующее структурное подразделение (должностному лицу).

72. Передача документа внутри организации осуществляется документационной службой (должностным лицом).

Параграф 5. Порядок регистрации документов

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

74. При регистрации документа и его приложений проставляется регистрационный номер и вносятся исходные данные в регистрационную учетную форму.

75. Документы регистрируются в организации один раз: входящие - в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания (утверждения). Исключение составляют документы, переходящие на следующий год, незавершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, которые подлежат перерегистрации.

Регистрация документов производится в пределах групп документов в соответствии с видом, автором и содержанием документа. Отдельно могут регистрироваться приказы (распоряжения) по основной деятельности и приказы (распоряжения) по личному составу, решения вышестоящего органа.

76. Регистрация документов осуществляется централизованно документационной службой (должностным лицом). Регистрация документов-ответов осуществляется в регистрационной учетной форме инициативных документов, документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

Параграф 6. Формы регистрации документов

77. Применяются следующие регистрационные учетные формы: карточная, журнальная и база данных в автоматизированной информационной системе.

78. В организациях с объемом документооборота свыше 600 документов в год регистрация производится на регистрационно-контрольных карточках или карточках электронных данных в автоматизированной информационной системе (П р и л о ж е н и е 1 0) .

Допускается введение дополнительных реквизитов в регистрационно-контрольную карточку (карточку электронных данных в автоматизированной информационной системе).

79. Из регистрационно-контрольных карточек документационной службой (должностным лицом) формируется контрольно-справочная картотека, состоящая из двух разделов. В первом разделе карточки систематизируются по срокам исполнения документов. После исполнения документов карточки перемещаются во второй раздел картотеки, где систематизируются по корреспондентам, структурным подразделениям, исполнителям.

По усмотрению организации формируются справочные, тематические, по обращениям граждан и другие картотеки.

80. Журнальная форма регистрации (Приложение 11) используется в организации с объемом документооборота менее 600 документов в год.

81. Поля записи базы данных автоматизированной информационной системы должны полностью отвечать параметрам последующего оперативного поиска данных.

Параграф 7. Сроки и порядок исполнения документов

82. Исполнение документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством Республики Казахстан. Сроки исполнения документов, не предусмотренные законодательством Республики Казахстан, могут устанавливаться организацией и включаются в ведомственную (отраслевую) инструкцию по делопроизводству или инструкцию по делопроизводству организации. Сроки исполнения документов могут быть продлены должностными лицами, установившими их. Продление срока должно быть мотивировано обоснованными аргументами.

83. Исполнение документа проводится в следующем порядке: сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта и оформление документа, согласование и передача на подписание (утверждение) руководителю организации.

84. При исполнении документа несколькими работниками проект документа и необходимые справочно-информационные материалы представляются головному исполнителю в установленные им сроки.

85. Исполнитель осуществляет подготовку документа к отправке, определяет количество экземпляров документа, приложений к нему, готовит список (реестр) на рассылку, помещает документ в соответствующее дело.

Параграф 8. Контроль исполнения документов

86. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

87. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется документационной службой (должностным лицом). Сроки исполнения исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а для входящего - со дня его поступления.

88. При организации контроля исполнения используются регистрационно-контрольные карточки (карточки электронных данных в автоматизированной информационной системе), журналы регистрации.

Документационной службой (должностным лицом) при организации контроля исполнения осуществляется постановка документов на контроль, размещение карточек в соответствующие разделы картотеки и ведение картотеки, напоминание о сроках исполнения, информирование руководителей о ходе и результатах исполнения (Приложения 12 и 13), снятие документа с контроля.

89. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, перевода на другую должность или увольнения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем и документационной службой все контролируемые документы.

90. Обязательному контролю подлежат документы с поручениями, полученные из Администрации Президента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, депутатские запросы и обращения граждан.

91. Проверка за ходом исполнения поручений текущего месяца проводится за пять дней до истечения установленного срока, последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц, последующих лет - не реже одного раза в год.

92. Документ снимается с контроля руководителем, давшим поручение, или по его поручению - документационной службой (должностным лицом).

93. Заполнение соответствующих реквизитов карточки электронных данных в автоматизированной информационной системе автоматически ставит документ на контроль.

Параграф 9. Учет количества документов

94. В целях совершенствования работы с документами и сокращения объема документооборота документационной службой (должностным лицом) организации проводится полный и выборочный учет документов.

Обращения граждан учитываются самостоятельно.

95. За единицу учета принимается каждый экземпляр документа, в том числе и копии.

Параграф 10. Работа с обращениями граждан

96. Делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с [Указом](#) Президента Республики Казахстан, имеющим силу закона, от 19 июня 1995 года N 2340 "О порядке рассмотрения обращений граждан" ведется отдельно от общего делопроизводства.

97. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в регистрационной учетной форме в день их поступления в организацию. Письменные и устные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема граждан, также подлежат централизованной регистрации.

98. Регистрационный номер обращения состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера по регистрационной учетной форме (например, М-1 9 5 5) .

При поступлении повторного обращения ему присваивается очередной регистрационный номер, а в регистрационной учетной форме указывается номер

первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в регистрационной учетной форме проставляется пометка "Повторно". Повторным считается обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу в течение календарного года или если гражданин не удовлетворен данным ему ответом.

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

100. При больших объемах обращений граждан в организации заводится алфавитный указатель фамилий граждан - авторов обращений.

101. Ответы на обращения даются руководителем организации или структурного подразделения в устной или письменной форме. При устном ответе в регистрационной учетной форме делается соответствующая запись. Регистрационный номер письменного ответа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и регистрационного номера обращения.

102. Исполненные обращения с соответствующими документами возвращаются ответственному за работу с обращениями граждан для централизованного формирования дел.

103. Обращения граждан формируются в дела по вопросам, направлениям или видам деятельности организации. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

Параграф 11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

104. Печати, штампы и бланки с указанием наименования организации подлежат обязательному учету и хранению в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах. Ответственные лица за учет и хранение определяются руководителем организации.

105. Учет печатей, штампов и бланков с указанием наименования организации ведется в соответствующих регистрационных учетных формах.

106. Для учета типографских бланков организации в правом нижнем углу листа проставляются порядковые номера и серия.

107. Уничтожение испорченных бланков осуществляется по акту с отметкой в соответствующей регистрационной учетной форме.

108. Размножение и копирование бланков средствами оперативной полиграфии не допускается.

Параграф 12. Оперативное хранение документов

109. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в ведомственный архив организации в течение года хранятся в делах по месту их формирования.

110. Документационная служба (должностное лицо), руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

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

112. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится только с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела.

113. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.

114. Сохранение электронных документов в персональном компьютере осуществляется в виде файлов: один документ - один файл в соответствующих электронных делах (папках).

115. Электронные дела (папки) переносятся на лазерные диски, MINI диски, ZIP дискеты, DAT кассеты, стриммеры и другие внешние носители персонального компьютера.

Глава 4. Составление номенклатуры дел, формирование и передача дел в ведомственный архив организации

Параграф 1. Номенклатура дел

116. В целях классификации и обоснованного распределения документов в дела, обеспечения их учета и поиска в организации составляется номенклатура дел.

117. Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы организации, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

118. Для подведомственных организаций с однородным составом документов документационной службой вышестоящего органа могут разрабатываться типовые (примерные) номенклатуры дел.

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

120. Номенклатура дел организации составляется по установленной форме (Приложение 14).

Параграф 2. Заголовки дел и их систематизация в номенклатуре дел

121. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, регистрационные учетные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки.

122. Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

123. Заголовок дела четко в обобщенной форме должен отражать основное содержание и состав документов дела (переписка, журнал, книга) или виды документов (приказы, протоколы, акты), а также уточняющие содержание дела данные об авторах документов, корреспондентах, датах событий, указания о копийности документов и так далее.

124. Не допускается употребление в номенклатуре дел заголовков типа "разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы" и так далее.

125. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

126. Заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело".

127. Заголовки дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова "документы", а в конце заголовков указываются основные виды документов.

128. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

129. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

130. Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее название указывается в заголовке дела, а, если - нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела указывается их общее видовое название.

131. Разделами номенклатуры дел организации являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии со структурой (штатным расписанием) организации.

132. В организации, не имеющей структурных подразделений, номенклатура дел составляется по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов должны соответствовать направлениям деятельности организации.

133. Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации, которое располагается в конце.

134. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.

Параграф 3. Порядок заполнения формы номенклатуры дел организации

135. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного дела. Индексы состоят из установленных в организации цифрового обозначения разделов номенклатуры дел и порядкового номера дела. Рекомендуется сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных разделов.

136. Требования к заполнению графы 2 изложены в параграфе 2 Главы 4 настоящих Правил.

137. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

138. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера статей типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии - на типовую (примерную) номенклатуру дел.

139. В графе 5 документационной службой (должностным лицом) организации указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в ведомственный архив организации, наличии

электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей, об ответственных за формирование дел.

140. Сведения о количестве заведенных дел сообщаются ведомственному архиву организации.

Параграф 4. Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел организации

141. Номенклатура дел после одобрения центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации направляется (в четырех экземплярах и одном экземпляре на электронном носителе - дискете) на согласование в соответствующее государственное архивное учреждение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации.

142. Утвержденная номенклатура дел организации вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения функции и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается.

143. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в документационной службе (у должностного лица), второй - используется данной службой (должностным лицом) в качестве рабочего документа, третий - передается в ведомственный архив организации, четвертый - остается в соответствующем государственном архивном учреждении.

144. После утверждения номенклатуры дел выписки из нее направляются в структурные подразделения организации.

145. Типовые (примерные) номенклатуры дел после одобрения центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации направляются на согласование уполномоченному государственному органу управления архивами и документацией Республики Казахстан (местные уполномоченные органы), после чего утверждаются руководителем организации.

146. Утвержденные типовые (примерные) номенклатуры дел направляются в подведомственные организации отрасли (системы), уполномоченному государственному органу управления архивами и документацией Республики Казахстан (местные уполномоченные органы).

Параграф 5. Формирование дел

147. Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются должностные лица, ответственные за документирование и управление документацией.

148. Контроль за формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляет документационная служба (должностное лицо) организации.

149. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования: в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса; совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках; группируются в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел; отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения; машинограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел. Документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем - документ с окончательным решением вопроса, далее - иные документы, освещающие ход решения вопроса.

150. Не допускается формирование дела объемом свыше 250 листов и помещение в нем документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров.

151. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело. Протоколы заседаний и документы к ним формируются в отдельные дела.

152. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу и приказы (распоряжения) по командировкам работников формируются в отдельные дела.

153. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

154. Документы личных дел работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

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

156. Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

157. Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

158. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

Параграф 6. Оформление дел

159. При оформлении дела на его обложку (Приложение 15) выносятся: официальное наименование вышестоящего органа и официальное наименование организации; наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация; наименование структурного подразделения организации; заголовок дела; его индекс по номенклатуре дел; срок хранения дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

160. В дела ограниченного доступа, личные дела вкладывается внутренняя опись документов (Приложение 16).

161. В дела постоянного хранения и по личному составу по завершении их в делопроизводстве подшиваются листы-заверители дела (Приложение 17).

162. На обложке дела после экспертизы ценности документов проставляются номера архивного фонда, описи, дела, крайние даты документов дела, количество листов.

163. Электронные документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, и по личному составу, а также имеющие отметку "экспертно-проверочная комиссия", переводятся на внешние носители информации персонального компьютера. Их юридически удостоверенные оригиналы на бумажных носителях информации подшиваются в соответствующие дела.

Параграф 7. Передача дел в ведомственный архив

164. Передача дел из структурных подразделений в ведомственный архив организации осуществляется по описям дел, составленным по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в ведомственный архив организации по номенклатуре дел.

165. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме (Приложение 18).

166. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовков однородных дел воспроизводится полностью.

2. Основные задачи и функции документационной службы

4. Основными задачами документационной службы являются:

- 1) совершенствование форм и методов работы с документами в организации;
- 2) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создания и ведения информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный архив организации;
- 3) сокращение объема документооборота в организации;
- 4) разработка, внедрение новых технологических процессов с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей.

5. В соответствии с основными задачами документационная служба осуществляет следующие функции:

- 1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;
- 2) осуществляет первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку документов;
- 3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководителю;
- 4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
- 5) формирует и ведет контрольно-справочную и другие картотеки;
- 6) организует печатание, копирование и размножение документов;
- 7) разрабатывает и согласовывает с соответствующим государственным архивным учреждением проекты бланков организационно-распорядительных документов организации;
- 8) разрабатывает инструкцию по делопроизводству и другие нормативно-методические документы по документированию и управлению документацией;
- 9) составляет номенклатуру дел организации, разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный архив;
- 10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;
- 11) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов

с целью их отбора на хранение и уничтожение;

12) организует повышение деловой квалификации работников документационной службы, проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

3. Права и ответственность документационной службы

6. Документационная служба имеет право:

1) контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

2) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы документационной службы;

3) осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации;

4) проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия мер;

5) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

4. Взаимоотношения документационной службы с другими структурными подразделениями

7. Документационная служба взаимодействует:

1) со структурными подразделениями организации - по вопросам документирования и управления документацией;

2) с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

3) со службой перевода - по вопросам перевода документов на государственный, русский и иные языки;

4) с подразделением по защите государственных секретов - по вопросам обеспечения режима секретности, недопущения утечки государственных секретов, утрат официальных документов, пропускного режима в здание;

5) с подразделением по работе с кадрами и бухгалтерией - по вопросам подбора и расстановки кадров документационной службы и повышения их квалификации;

6) с подразделениями по материально-техническому снабжению и хозяйственному обслуживанию - по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

П р и л о ж е н и е 2

к Типовым правилам документирования

и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

Официальное наименование _____ Утверждаю
вышестоящего _____ органа
Официальное наименование _____ Наименование должности
организации _____ руководителя организации
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Акт N

Место составления

О приеме-передаче документов
и дел

В соответствии с приказом от _____ N _____
(фамилия и инициалы)
передал(а), а _____ принял(а) в присутствии комиссии,
(фамилия и инициалы)
образованной на основании данного приказа, в составе председателя
_____ и членов _____
(фамилия и инициалы) (фамилии и инициалы)
документы и дела документационной службы за _____ годы и
регистрационные учетные формы к ним:

NN ! Название и ! Количество !Количество дел (в ! Количество !При-
п/п!номер номен-!экземпляров !числителе, коли- !единиц хра- !меча-
!клатуры !номенклатуры!чество особо цен- !нения стра- !ние
!(описи) дел !(описи) дел !ных дел (в знаме- !хового фонда!
! ! ! н а т е л е) ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

Итого принято _____ дел, в том
(цифрами и прописью)
числе _____ особо ценных дел, _____ единиц
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
хранения страхового фонда и _____ номенклатур
(цифрами и прописью)

(описей) дел в _____ экземплярах.

(цифрами и прописью)

Состояние документов и дел, страхового фонда, номенклатур

(описей) дел: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды информационно-поисковых систем,

их объемы 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
(личная подпись)

Председатель комиссии _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Члены комиссии _____ Расшифровки подписей
(личные подписи)

П р и л о ж е н и е 3
к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

Схема расположения реквизитов документа
(см. бумажный вариант)

П р и л о ж е н и е 4
к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

Бланк письма организации

Государственный герб
Р е с п у б л и к и
К а з а х с т а н

Официальное наименование
вышестоящего органа
Официальное наименование
организации
(на государственном языке)

Официальное наименование
вышестоящего органа
Официальное наименование
организации
(на русском языке)

Справочные данные об
организации
(на государственном языке)

Справочные данные об
организации
(на русском языке)

_____ N _____

На N _____ от _____

| - -

| - -

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 5

к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях

Республики Казахстан

Бланк другого вида документа организации

Государственный герб
Р е с п у б л и к и
К а з а х с т а н

Официальное наименование
вышестоящего органа
Официальное наименование
организации
(на государственном языке)

Официальное наименование
вышестоящего органа
Официальное наименование
организации

Наименование вида
документа
(на государственном языке)

(на русском языке)

Наименование вида
документа
(на русском языке)

_____ N _____

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском языке)

Перечни (должностей сотрудников, организаций, типовых документов с указанием сроков хранения, отраслевых, ведомственных документов с указанием сроков хранения).

Планы работ (квартальные, полугодовые, годовые, перспективные, стратегические, индикативные).

Положения (об организациях, о структурных подразделениях, о правах и обязанностях должностных лиц, о премировании).

Правила (внутреннего трудового распорядка, пользования, работ, технологические).

Прейскуранты цен и услуг.

Программы (развития, стратегические, краткосрочные, производственно-технические, целевые, проведения работ и мероприятий, научные, учебные).

Протоколы (комиссий, советов).

Расписания (занятий, семинаров, экзаменов, зачетов, движения транспорта).

Расписания штатные и изменения к ним.

Расстановки штатные и изменения к ним.

Расчеты (технико-экономических показателей, к сметам, технических нормативов, потребности в материалах и сырье, экономической эффективности).

Расценки (на товары, услуги, производство работ).

Регламенты (международных встреч, работ коллегиальных органов организаций, учета).

Рекомендации (методические, научно-методические).

Решения (комиссий, советов).

Сетки (тарифно-квалификационные, часов по учебным дисциплинам).

Сметы расходов.

Списки (сотрудников организаций, членов аттестационных и квалификационных комиссий, титульные,строек).

Ставки тарифно-квалификационные.

Структуры (отраслевые, ведомственные, организаций).

Схемы (движения транспорта, размещения организаций, расположения постов, технические, трудовых процессов).

Таблицы (аналитические, налоговых сборов, отчислений в бюджет, обследований и переписей, плановых и отчетных показателей, показателей производства).

Тарифы (оптовые, розничные, закупочные, сдаточные).

Требования (технические, методические, научно-методические).

Указания (методические, научно-методические).

Условия (технические, технологические, конкурсов).

сотрудничестве, о международном сотрудничестве, о материальной ответственности, хозяйственные).

Документы организационно-распорядительные, разработанные двумя или более организациями.

Заключения официальные, направляемые в другие организации.

Замечания официальные, направляемые в другие организации.

Извещения официальные, направляемые в другие организации или гражданам.

Инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей, по делопроизводству, по технике безопасности, по технологии работ).

Контракты (по международному сотрудничеству, между организациями, трудовые).

Копии организационно-распорядительных документов, направляемые в другие организации или гражданам.

Лимиты (лимитные справки) финансирования по всем видам деятельности организаций.

Листы нетрудоспособности.

Накладные по учету товарно-материальных ценностей.

Номенклатуры (дел организаций, должностей, изделий, товаров, услуг).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности сотрудников).

Описи дел.

Отчеты (о производственной деятельности, научные).

Паспорта (зданий, организаций).

Перечни (должностей сотрудников, организаций, типовых документов с указанием сроков хранения, отраслевых, ведомственных документов с указанием сроков хранения).

Планы работ (квартальные, полугодовые, годовые, перспективные, стратегические, индикативные).

Положения (об организациях, о структурных подразделениях, о правах и обязанностях должностных лиц, о премировании).

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

Правила (внутреннего трудового распорядка, пользования, работ, технологические).

Прейскуранты цен и услуг.

Программы (развития, стратегические, краткосрочные, производственно-технические, целевые, проведения работ и мероприятий, научные, учебные).

Протоколы (встреч с представителями зарубежных стран, согласования,

Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).

Телеграммы и письма о разрешении командировок.

Документы с пометой на конверте "Лично".

Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении).

Прейскуранты.

Нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Сводки.

Учетные данные по кадрам.

Приложение 10

к Типовым правилам документирования

и управления документацией

в государственных организациях

Республики Казахстан

Регистрационно-контрольная карточка

Номер документа ! Дата документа !Дата поступления! Входящий номер

Автор документа (корреспондент) !Отметка о направлении в дело

В и д д о к у м е н т а

Заголовок документа или краткое содержание документа

К о л и ч е с т в о л и с т о в

Отметка о наличии приложений к документу

Резолюция !Срок исполнения !Расписка (отметка) о получении

!Исполнитель !нии, дата

О т м е т к а о к о н т р о л е

Лицевая сторона

Отметка об исполнении, продлении срока исполнения

Оборотная сторона

Формат А5 (148Х210)

Примечания к приложению 10.

1. В реквизите "Автор документа (корреспондент)":

1) для входящего документа вносится наименование организации-автора (наименования организаций-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 реквизит "Номер документа" вносится регистрационный номер, присвоенный документу организацией-автором (организациями-авторами).

5. В реквизит "Дата поступления" вносится дата поступления документа в организацию .

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

7. В реквизит "Заголовок документа или краткое содержание" переносится заголовок документа, при отсутствии заголовка - краткое содержание документа.

8. В реквизит "Количество листов" вносится общее количество листов документа и сопроводительного письма к нему.

9. В реквизит "Отметка о наличии приложений" проставляется количество

приложений и общее количество листов приложений.

10. В реквизит "Резолюция" полностью переносится текст резолюции руководителя организации.

11. В реквизит "Расписка (отметка) о получении, дата" вносятся подпись, расшифровка подписи исполнителя (подписи, расшифровки подписей исполнителей), дата передачи документа на исполнение.

12. В реквизит "Срок исполнения" проставляется дата исполнения. При регистрации исходящего инициативного документа вносится дата ожидаемого ответа.

13. В реквизит "Отметка об исполнении, продлении срока исполнения" вносятся запись о решении вопроса, дата и регистрационный номер ответного документа. В случае продления срока исполнения документа вносится новая дата исполнения.

14. В реквизит "Отметка о направлении в дело" вносится индекс дела по номенклатуре дел организации.

15. В реквизит "Отметка о контроле" вносится отметка о контроле сроков исполнения документа, даты проверок, причины задержки исполнения.

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

Приложение 11

к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях

Республики Казахстан

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления | Корреспондент, Заголовок или Резолюция | Отметка об
исполнении | дата и индекс | краткое содержание | кому направлен |
и индекс входящего документа | содержание документа | документа
документа | документа | исполнения |
! | ! м е н т а | !

1 | ! | 2 | ! | 3 | ! | 4 | ! | 5

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа | Корреспондент | Заголовок или краткое содержание документа | Отметка об исполнении документа

1 ! 2 ! 3 ! 4

П р и л о ж е н и е 1 2
к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

С в е д е н и я
об исполнении документов, подлежащих контролю
по состоянию на _____
(число, месяц, год)

NN !Наименова-! Документы на ! Из них документы
п/п!ния струк-! контроле !
!турных !-----!
!подразде- !все-!поступило!испол-!находящие-!с продлен-!просро-
!лений !го !в преды- !ненные!ся на ис- !ным сроком!ченные
! ! !душем ! !полнении !исполнения!
! ! !месяце ! ! ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
документационной службы _____ подписи
(личная подпись)

Формат А4 (210X297)

Примечание к приложению 12.

Сведения могут быть дополнены графами по видам документов (приказы, решения коллегии и другие), их регистрационными номерами, фамилиями исполнителей.

П р и л о ж е н и е 1 3
к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

С в е д е н и я
об исполнении обращений граждан

по состоянию на _____
(число, месяц, год)

NN !Наименования !Находится на исполнении! Из них
п/п! структурных !-----
!подразделений!все-!поступило за пре- !исполняют-! просрочены
! !го !дыдущий месяц !ся в срок !-----
! ! ! ! ! !все-!срок
! ! ! ! ! !го !продлен

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

В с е г о :

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
документационной службы _____ подписи
(личная подпись)

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 1 4
к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

Официальное наименование _____ Утверждаю
вышестоящего _____ государственного
органа _____ Наименование должности
Официальное наименование _____ руководителя организации
организации _____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата

Номенклатура дел на _____ год

№ _____

М е с т о _____ р а з р а б о т к и

Индекс!Заголовок дела!Количество дел !Срок хранения дела (то-!При-
дела !(тома, части) !(томов, частей)!ма, части) и номер !меча-
! ! !статьи по перечню !ние

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
документационной службы (личная подпись) подписи

Дата

Виза руководителя ведомственного архива

С о г л а с о в а н а _____ О д о б р е н а
протоколом ЭПК государственного _____ протоколом ЦЭК (ЭК)
архивного учреждения _____ организации
(дата и номер протокола) (дата и номер протокола)

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)
И т о г о

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
документационной службы _____ подписи
(личная подпись)

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности работника, _____ Расшифровка
передавшего сведения _____ подписи
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 1 5
к Типовым правилам документирования
и управления документацией
в государственных организациях
Республики Казахстан

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

(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического ! NN листов
состояния и учета документов дела !

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 из 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 почтовые
 7. М а р к и гербовые
 8. Штемпели почтовые и другие
 9. Специальные почтовые отметки
 10. Сургучные, мастичные печати
 11. Ф о т о д о к у м е н т ы
 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация
 13. Рисунки, гравюры, акварели
 14. Автографы видных деятелей
 15. Склеенные листы
 16. Утрата части листов
 17. У г а с а ю щ и й текст
-

Наименование должности лица, _____ Расшифровка
заполнившего лист-заверитель дела _____ подписи
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

Примечания к приложению 17.

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в к о н ц е д е л а .

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество

пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);

2) печати и их оттиски;

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, повреждения документов;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

П р и л о ж е н и е 1 8

к Типовым правилам документирования

и управления документацией

в государственных организациях

Республики Казахстан

Ф о р м а о п и с и д е л

структурного подразделения организации

Официальное наименование
о р г а н и з а ц и и

Утверждаю

Официальное наименование
структурного подразделения

Наименование должности руководи-
теля структурного подразделения
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

Дата
Опись N _____

NN !Индекс!Заголовок дела!Даты де- !Срок хране-! Количество !При-
п/п! дела !(тома, части) !ла (тома,!ния дела !листов в деле!меча-
! ! !части) !(тома, час-!(томе, части)!ние
! ! ! т и) ! ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

В данную опись внесено _____ дел с N __ по N __, в том
(цифрами и прописью)

ч и с л е :

литерные

номера :

пропущенные

номера :

Наименование должности

Расшифровка

составителя описи

_____ подписи

(личная подпись)

Дата

Руководитель документационной

Расшифровка

службы организации

_____ подписи

(личная подпись)

Дата

Руководитель ведомственного

Расшифровка

архива организации

_____ подписи

(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

Примечание к приложению 18.

В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

