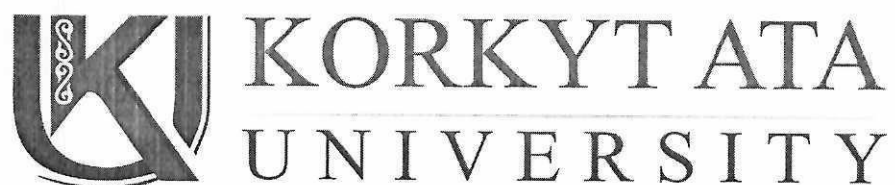


НАО «КЫЗЫЛОРДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОРКЫТ АТА»



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству НАО «Кызылординский
университет имени КоркытАта»

Кызылорда, 2025 год

Сведения о документе:

1.РАЗРАБОТАН начальником отдела документационного обеспечения и архива.

2.УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Председателем Правления-Ректором Кызылординского университета имени Коркыт Ата от «24» 12 2024г. № 451-а

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины, обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	6
5.	Общие требования к оформлению документов	7
5.1.	Порядок документирования и требования к оформлению документов	7
5.2.	Порядок оформления реквизитов документа	9
5.3.	Подготовка, оформление и согласование приказов	16
5.4.	Порядок подготовки и оформления протокола	21
5.5.	Порядок подготовки и оформления акта	23
5.6.	Порядок подготовки и оформления справки	24
5.7.	Порядок подготовки и оформления письма	25
6.	Порядок управления документацией, организация документооборота в университете	25
6.1.	Принципы организации документооборота	25
6.2.	Порядок обработки входящих документов	26
6.3.	Порядок регистрации документов	28
6.4.	Порядок обработки исходящих документов	31
6.5.	Порядок прохождения внутренних документов	32
6.6.	Порядок использования электронной цифровой подписи	32
6.7.	Обеспечение информационной безопасности СЭД	34
6.8.	Порядок контроля исполнения документов	34
6.9.	Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков	35
6.10.	Порядок составления номенклатуры дел, формирование и хранения дел	37
6.11.	Порядок оформления номенклатуры дел	39
6.12.	Порядок оформления дел	41
6.13.	Порядок оперативного хранения документов	44
6.14.	Порядок передачи дел в архив университета	45
6.15.	Организация и исполнение запросов в архиве университета	48

1. Область применения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Кызылординском университете имени Коркыт Ата (далее – Инструкция, Университет) устанавливает порядок документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота.

1.2. Положения инструкции распространяются для работы независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью СЭД.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

4. Общие положения

4.1. Организацию и ведение документационного обеспечения деятельности университета осуществляет отдел документационного обеспечения и архива (далее - Отдел).

4.2. Отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства и проводит консультации для работников, ответственных за ведение делопроизводства в целом, а также в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

4.3. При смене руководителя Отдела документы и дела, передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

Ответственность за сохранность документов и недопущение утечки служебной информации несут руководители подразделений.

4.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных их руководителями ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами.

Работники структурных подразделений также несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают

руководителю подразделения и сообщают в отдел документационного обеспечения и архива.

4.5. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства вуза. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета производится передача дел и документов, о чем составляется соответствующий акт.

4.6. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется Председателем Правления - Ректором или проректорами (по поручению ректора) или по их поручению руководителями структурных подразделений.

4.7. Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования») определяется специальными инструкциями и осуществляется работниками Службы военно-мобилизационной и антитеррористической работы, имеющими доступ к работе с секретными документами.

4.8. Переписка с учреждениями и гражданами ведется на государственном языке или на языке официального общения, с корреспондентами дальнего зарубежья – на языке обращения.

4.9. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника университета.

5. Общие требования к оформлению документов

5.1. Порядок документирования и требования к оформлению документов

6. Языком работы и делопроизводства является казахский язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык и, при необходимости, другие языки.

7. Документы на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 х 297 миллиметров (далее – мм), А5 (148 х 210 мм) и имеют поля не менее:

- 1) левое поле – 20 мм;
- 2) правое поле – 10 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Для двустороннего печатания оборотная сторона листа документа:

- 1) левое поле – 10 мм;
- 2) правое поле – 20 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Аналогично составляются документы в электронном формате.

8. При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов. Реквизиты на бланках документов располагаются в определенной

последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков документов защищены от несанкционированных изменений.

9. В организации применяются следующие бланки документов:

1) бланк письма организации по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

2) бланк конкретного вида документа организации по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

3) общий бланк организации по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

Общий бланк организации используется для изготовления любых видов документов.

10. Бланки документов на бумажном носителе изготавливаются типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся в электронном формате непосредственно при составлении документа.

11. Бумажные бланки документов подлежат учету, для чего в правом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляются его номер, а при необходимости серия. Электронные бланки учету не подлежат.

12. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям или иным лицам без соответствующего разрешения руководства университета.

13. Документы на бумажном носителе составляются с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу без использования бланка организации либо при обязательном оформлении следующих реквизитов:

1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу;

2) наименование вида документа, за исключением письма;

3) дата документа;

4) регистрационный номер (индекс) документа;

5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;

6) оттиск печати организации.

14. Внутренние документы на бумажном носителе, за исключением распорядительных, составляются на белых листах бумаги.

15. Не допускается оформление на одном бланке документа на двух и более языках.

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, а также на двух и более языках печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Документы на разных языках должны быть аутентичны друг другу, которым присваиваются единые исходящие реквизиты.

Листы документов на бумажном носителе (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по центру. При этом нумерация проставляется со 2 листа с порядкового номера "2".

5.2. Порядок оформления реквизитов документа

Изображение логотипа Университета воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами организации.

Наименование Университета включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, наименования организаций располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, наименования располагаются в соответствии с иерархией организаций.

На совместном документе на бумажном носителе отпечатки печатей ставятся организациями, для которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно наличие печати.

Датой документа является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе. Для электронного документооборота проставление даты устанавливается системой электронного документооборота.

Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением (ознакомлением) внутри организации, датируются и подписываются.

Дата документа оформляется:

1) в правовых актах, протоколах, банковских, финансовых, бухгалтерских документах и документах, затрагивающих права и интересы физических и юридических лиц, словесно-цифровым способом – день месяца и год оформляются арабскими цифрами, месяц – прописью;

2) в других документах – цифровым способом день месяца и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

22. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). По усмотрению Университета в регистрационный номер (индекс) включаются дополнительные элементы.

Регистрационный номер (индекс) документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационного номера (индекса) каждой из этих организаций, проставляемого через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Не допускается оставление резервных регистрационных номеров (индексов) документов.

В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.

В информационной аналитической системе "Электронные обращения" присвоение регистрационного номера (индекса) обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям лиц генерируется автоматически и состоит из буквенного индекса, а также уникального номера, включающего год регистрации и сквозной порядковый номер из восьми знаков.

При перенаправлении обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений между государственными и негосударственными организациями, а также направлении ответа заявителю регистрационный номер (индекс) документа не меняется.

В ссылке на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа указываются регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Место составления или издания документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением и включает в себя только общепринятые сокращения.

Место составления или издания документа оформляется в соответствии с наименованием населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит "Адресат" оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом. Наименование организации, ее структурного подразделения пишется в именительном падеже, должность, фамилия лица, которому адресован документ, – в дательном падеже.

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

При адресовании документа физическому лицу указываются инициал имени и фамилия получателя, его почтовый адрес.

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

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

На одном документе оформляется не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа. Слова «Оригинал» и «Копия» в реквизите «Адресат» не используются.

При направлении документа непостоянным адресатам в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О почте».

Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа без переноса слов и содержит не более 35 знаков в каждой строке. В документе при величине заголовка более 5 строк допускается оформление заголовка посередине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту документа формулируется в соответствии с наименованием вида документа и его содержанием.

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также оформленному на бланке формата А5 не составляется.

Для документов на бумажном носителе оттиск печати Университета заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати Университета проставляется после наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая его личную подпись.

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

В случае, если документ содержит пункты, то пункты в документе располагаются в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов объединяются в главы, несколько глав – в разделы, разделы – в части. В больших по объему главах выделяются параграфы, в разделах – подразделы.

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

Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом: 1., 2., 3. и далее.

Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе – самостоятельной.

Не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Текст документа печатается через полтора межстрочных интервала размером № 14 шрифта TimesNewRoman или Arial через один межстрочный интервал.

В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

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

В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, указываются количество листов, экземпляров, язык исполнения. В отметке о наличии приложения, не названного в тексте документа, дополнительно указывается его наименование, а также при наличии дата и регистрационный номер (индекс). При наличии двух и более приложений они нумеруются. Для электронного документооборота указание количества экземпляров не требуется.

Если приложения к документу сброшюрованы, указывается количество экземпляров.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, в отметке о наличии приложения указываются реквизиты этого документа и общее количество листов.

Если приложение направляется не всем адресатам, указанным в документе, то в отметке о его наличии указывается какому адресату направляется приложение.

Подпись документа на бумажном носителе включает:

1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или Университета (если документ оформлен не на бланке);

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

Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

Право подписи документов определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, учредительными документами организации, распорядительными документами руководителя организации о делегировании полномочий или доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.

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

Электронная копия документа заверяется:

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

2) сотрудником отдела ОДО и архива – при регистрации документа, поступившего только на бумажном носителе.

Полномочиями на заверение бумажной копии электронного документа, созданного посредством СЭД, обладают сотрудники отдела ОДО и архива.

Бумажная копия электронного документа содержит:

1) текст документа;

2) отметку "Копия электронного документа" с отражением результатов процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ;

3) наименование информационной системы, из которой он получен;

4) дату создания бумажной копии;

5) штамп с текстом "Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи), количество листов и подпись заверителя.

Отпуск документа (письма) подлежит подписанию. Не допускается замена отпуски документа (письма) копией документа. 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 с убыванием служебной иерархии должностей.

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии. Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний организации и ее структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации). Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, другими заинтересованными должностными лицами, курирующим проректором согласно распределению обязанностей.

Круг ответственных лиц согласующих внутренний документ определяется отделом документационного обеспечения и архива.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД.

Согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись ректору либо проректору.

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

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

При утверждении документа конкретным должностным лицом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово "Утверждаю", наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» («Утверждена», «Утверждено», «Утверждены»), вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на бланке «Фишка». В состав резолюции входят инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

На документах, не требующих дополнительных указаний предписываемых действий и имеющих установленные сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа, который подписывается исполнителем с указанием даты направления в дело.

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

Содержательная часть электронного документа состоит из одного или нескольких файлов в следующих форматах:

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

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:

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

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

- 1) наименование вида документа;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) индекс номенклатуры дел;
- 4) название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;
- 5) электронная цифровая подпись;
- 6) характер вопроса;
- 7) количество листов основного документа и приложений;
- 8) наименование государственного органа-адресата;
- 9) наименование должности адресата (при наличии);
- 10) фамилия адресата (при наличии);
- 11) фамилия исполнителя;
- 12) номер телефона исполнителя;
- 13) отметка о контроле;
- 14) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 15) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Использование дополнительных реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с настоящей Инструкцией.

При обмене электронными документами между организациями перечень обязательных реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливаются письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, соблюдением норм Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», настоящей Инструкцией.

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

5.3. Подготовка, оформление и согласование приказов

Приказ оформляется на бланке письма университета в СЭД «Salemoffice». Отделом ОДО и архива назначаются лица, которые должны согласовать приказ в СЭД. По приказам кадрового вопроса лица, которые должны согласовать приказ назначаются кадровой службой.

Работник, подготовивший проект приказа контролирует своевременность проставления подписей в СЭД и регистрации приказа.

Работник ОДО и архива после регистрации направляет приказ ответственным лицам для исполнения.

Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности организации по формам согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение логотипа Университета;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата приказа;
- 5) регистрационный номер приказа;
- 6) место издания приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) электронная подпись;
- 10) электронная отметка о согласовании приказа;
- 11) QR code.

Проекты приказов готовят структурные подразделения в системе СЭД на основании поручений ректора, проректоров.

Приказы разрабатываются и принимаются на казахском языке, при необходимости, их разработка может вестись на русском языке с обеспечением по возможности перевода на другие языки. Листы приказов и приложений к ним нумеруются сквозной нумерацией в верхней части каждого листа по центру.

Приказы регистрируются в СЭД. К порядковому номеру приказа через дефис добавляются литеры «лс», «к», «а», «с», «ғж».

Текст приказа состоит из двух частей:

- 1) Констатирующая (преамбулы) часть;
- 2) Распорядительная часть.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Если приказ по кадровым вопросам издается за нарушение исполнительской дисциплины персонала, то в преамбуле указываются четко изложенное содержание дисциплинарного проступка, а также нормы и требования актов, которые являются основаниями для привлечения к ответственности. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое пишется прописными буквами, полужирным шрифтом. Не допускается его перенос на другую строку.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При необходимости распорядительная часть делится на пункты, подпункты и абзацы.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Сведения о подразделении или должностном лице, на которое

возлагается контроль за исполнением приказа, указываются в последнем пункте распорядительной части.

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

В случае, если приказ дополняется приложением, то вносится текст о дополнении приказа приложением. При ссылке на приложения указываются номера приложений, присваиваемые в порядке упоминания приложений в тексте акта, за исключением случаев, когда к приказу имеется одно приложение. Ссылка на приложение должна соответствовать названию самого приложения. Реквизит «отметка о наличии приложения к документу» после текста приказа самостоятельно не оформляется.

Ознакомление с приказом, в котором упоминаются сотрудники университета должны быть ознакомлены работниками управления человеческими ресурсами.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовят работники управления человеческими ресурсами в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Работниками управления человеческими ресурсами готовятся нижеследующие приказы:

Приказы по приему, переводу, премированию, поощрению, командировки, прекращение (расторжение) трудового договора, перемещения по должности, прием на почасовую оплату относятся к приказам по личному составу.

Приказы по привлечению зарубежных специалистов по почасовой оплате готовятся отделом международных связей университета.

Приказ составляется только на основе заявления или рапорта с визой первого руководителя или заменяющего его лица. **Приказы по личному составу** согласовываются с Членом правления - проректором по академической работе, и в зависимости от курируемых структурных подразделений университета другими Членами Правления и руководителями структурных подразделений. Все приказы по кадровым вопросам также согласовываются с главным бухгалтером и руководителем управления правового обеспечения и государственных закупок.

Кадровые приказы для подписания первым руководителем после соответствующих согласований представляет руководитель управления человеческими ресурсами. Приказы оформляются в управлении человеческими ресурсами.

Приказы на оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск; социальные отпуска (отпуска без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуска в связи с рождением ребёнка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей); вынесение взысканий и направление в командировки (в т.ч. повышение квалификации) относятся к приказам по кадрам и готовятся управлением человеческими ресурсами. Приказы по кадрам согласовываются с Членом правления - проректором по академической работе, и в зависимости от курируемых структурных подразделений университета другими Членами Правления и руководителями

структурных подразделений. Все приказы по кадровым вопросам также согласовываются с главным бухгалтером и руководителем управления правового обеспечения и государственных закупок.

Приказ составляется на основе заявления, рапорта (представления), завизированного первым руководителем. Приказы по предоставлению оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков составляются на основании утвержденных графиков отпусков.

Приказы по командировкам составляются на основании писем-приглашений сторонних организаций, рапортов руководителей структурных подразделений, заявлений работников.

Служебные командировки профессорско-преподавательского состава согласовываются руководителем образовательной программы (далее-ОП), директором института, департаментом по академическим вопросам, департаментом науки, а остальных работников университета по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений. Основанием для направления работника в командировку является приказ первого руководителя.

Проекты приказов по отпускам, на командировки работников структурных подразделений (ППС, АУП, обслуживающий и учебно-вспомогательный) подготавливаются и печатаются в управлении человеческими ресурсами.

Основания и проекты приказов на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава готовит руководитель центра повышения квалификации и дополнительного образования.

Приказы, связанные с финансированием, согласовываются с директором департамента экономики и финансов, главным бухгалтером.

Приказы по реорганизации, ликвидации организации, утверждению и изменению структуры и штата, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического, научно-технического и документационного обеспечения, на создание аттестационной и конкурсной комиссии, о возложении материальной ответственности на работника, выделение финансирования на приобретение материальных ценностей относятся к приказам по основной деятельности.

Приказы по основной деятельности готовят руководители структурных подразделений университета в пределах своей компетенции по поручению руководства.

Приказы, связанные с финансированием, согласовываются с директором департамента экономики и финансов и главным бухгалтером.

Приказы печатаются в структурных подразделениях, ответственных за подготовку и содержание приказа. При этом ответственность за качественную подготовку проекта приказа ложится на руководителя соответствующего структурного подразделения, а правильность оформления приказов – на Отдел документационного обеспечения и архива.

Приказы на зачисление студентов, отчисление, перевод в другой ВУЗ, восстановление, предоставление академического отпуска, допуск к

*Государственным экзаменам, перевод с курса на курс, утверждение тем диплом-дипломных работ (проектов), на учебные и производственные практики, формирование групп, назначение стипендии, назначение эдвайзеров, старост группы, выезд студентов на места практик и другие командировки, выдача дубликатов дипломов по всем формам обучения, закрепление учебных дисциплин по ОП, организацию научных студенческих конкурсов и конференций и другие относятся к **студенческим приказам**.*

Приказы по обучающимся готовятся офис регистратором на основании заявления (рапорта), завизированные Председателем Правления-ректором. Приказ по обучающимся согласовывается с Членом Правления-проректором по академической работе, Членом Правления-проректором по социальной и воспитательной работе, директором департамента по академическим вопросам, директорами институтов, начальником офиса регистратора.

Приказы, связанные с финансированием, согласовываются с директором департамента экономики и финансов и главным бухгалтером.

Проекты приказов подготавливаются и печатаются в начальником офиса регистратора.

Проекты приказов на зачисление на первый курс студентов готовятся ответственным секретарем приемной комиссии университета и представляются им на подпись первому руководителю.

*Приказы на зачисление и отчисление докторантов и магистрантов, стипендии докторантов и магистрантов, творческие отпуска, научные командировки и стажировки, приказы на утверждение тем диссертационных работ, на открытие тем научно-исследовательских работ (НИР) и научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок (НИОКР), на состав временных творческих коллективов (ВТК) для выполнения НИР и НИОКР относятся к **приказам по научной работе**. Основанием для зачисления магистрантов и докторантов являются протоколы приемной комиссии.*

Приказы составляются на основе заявлений и представлений руководителей соответствующих подразделений с визой Председателя Правления-ректора. Заявления и приказы по научной работе согласовываются с Членом Правления-проректором по научной работе и международным связям. Приказы, связанные с финансированием, согласовываются с директором департамента экономики и финансов, главным бухгалтером и руководителем управления правового обеспечения и государственных закупок.

Заявление и приказы по научной работе после всех согласований на получение визы Председателя Правления-ректора представляет Член Правления-проректор по научной работе и международным связям или руководителю департамента науки.

Проекты приказов подготавливаются и печатаются департаментом науки.

*Примечание. Все приказы издаваемые в университете подлежат согласованию с руководителем управления правового обеспечения и государственных закупок. Приказы касающиеся расходования денежных средств

в обязательном порядке согласовываются с директором департамента экономики и финансов и главным бухгалтером университета.

5.4. Порядок подготовки и оформления протокола

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

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

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование Университета и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок протокола;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

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

В вводной части после заголовка протокола указываются: инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего), секретаря заседания (собрания), список присутствовавших (если количество присутствовавших превышает 10 человек, список присутствовавших оформляется в приложении к протоколу).

В протоколе заседания консультативно-совещательного органа присутствовавшие члены перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости) с указанием докладчика (инициал его имени, фамилия, должность) по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). В случае оформления повестки дня приложением к протоколу, в протоколе перед текстом производится запись "Повестка дня прилагается".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

Принятое решение печатается полностью при необходимости приводятся итоги голосования.

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

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска "Текст выступления прилагается».

В разделе «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Если запись выступления или текст доклада оформляются в виде приложения к протоколу, после фамилии указываются отметки «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы имен, фамилии, содержание информации (доклада) выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

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

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), выравнивается по центру строки и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входят указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (например: собрание сотрудников, заседание совета).

Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

5.5. Порядок подготовки и оформления акта

Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события (сдача-приемка работ; прием-передача материальных ценностей, документов; обследование объектов на предмет противопожарной безопасности, условий труда; испытания (ввод в эксплуатацию) образцов, систем, технологий; выделение к уничтожению материальных ценностей, документов; нарушение установленных правил (требований); расследования аварий, несчастных случаев; ликвидация организации; выполненных работ; отказ; осмотр; сверка; предоставление услуг и другие).

Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт.

Акт оформляется на бланке по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами акта являются:

- 1) официальное наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер (индекс) акта;
- 5) место подписания акта;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок акта;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Текст акта состоит из введения и констатирующей части.

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

Констатирующая часть акта содержит суть установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, а также выводы, предложения, заключения комиссии. При необходимости текст констатирующей части акта делится на пункты.

В конце констатирующей части указываются количество экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра, после оформляется отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

В конце констатирующей части оформляются отметка о количестве экземпляров акта и местонахождении каждого экземпляра, после – отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

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

Ознакомление лиц с актом производится под роспись. Лицо, несогласное с содержанием акта, подписывает его с оговоркой и причинами своего несогласия. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

5.6. Порядок подготовки и оформления справки

Содержанием справки является информация, в которой описываются факты, события или сведения. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке. Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

Справка оформляется по формам согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

Реквизитами справки являются:

- 1) изображение логотипа организации;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер (индекс) справки;
- 6) место издания;
- 7) адресат;
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст;
- 10) подпись;
- 11) отметка о согласовании (в случае необходимости);
- 12) оттиск печати;
- 13) отметка об исполнителе.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и других сведений, начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, о котором сообщаются сведения. В конце текста или правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

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

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

5.7. Порядок подготовки и оформления письма

Письмо оформляется на бланке письма университета в СЭД «Salemoffice» и содержит следующие реквизиты согласно приложению 1 к настоящей Инструкции:

- 1) изображение логотипа университета;
- 2) официальное наименование университета;
- 3) дата;
- 4) исходящий регистрационный номер (индекс) письма;
- 5) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (если это ответное);
- 6) адресат;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) отметка о наличии приложения;
- 10) электронная подпись;
- 11) электронная отметка о согласовании (в случае необходимости);
- 12) отметка об исполнителе.

Текст письма имеет одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Если текст письма состоит из частей констатирующей и заключительной, в первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма, во второй - помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- 1) от первого лица множественного числа (например: «просим предоставить», «направляем Вам»);
- 2) от первого лица единственного числа (например: «прошу выслать», «считаю необходимым»);
- 3) от третьего лица единственного числа (например: «Университет не возражает»).

6. Порядок управления документацией, организация документооборота в университете

6.1. Принципы организации документооборота

Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в архив вуза образует документооборот. В работе Университета применяется система электронного документооборота «Salemoffice».

В университете применяется централизованная регистрация документов, при которой все регистрационные операции проводятся только в отделе документационного обеспечения и архива для создания единого справочного центра по регистрации документов университета.

Документы регистрируются в университете один раз: входящие - в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания (утверждения).

Документы, незавершенные делопроизводством, или требующие длительного срока исполнения, перерегистрации не подлежат.

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое новый регистрационный номер не присваивается.

В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. Документация (корреспонденция) проходит регистрацию в системе электронного документооборота (далее – СЭД) «Saleoffice» и при необходимости (при поступлении заявлений в бумажном виде) в журналах регистрации.

6.2. Порядок обработки входящих документов

Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляются ОДО и архив.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки по назначению, целостности упаковки и вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке их к передаче по назначению.

При обнаружении некомплектности или повреждения документа на нижнем поле его последнего листа в РКФ проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй остается в ОДО и архив, третий передается исполнителю документа.

Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним определяются адрес отправителя, даты отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.

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

При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе примерного перечня документов, не подлежащих регистрации в ОДО, согласно приложению 12 к настоящей Инструкции, и утверждается руководителем организации.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ передаются на рассмотрение руководству организации или структурному подразделению (должностному лицу) для принятия решения.

При безотлагательном исполнении поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления в организацию отдельно от общих документов в порядке, установленном государственным органом, осуществляющим в пределах своей компетенции статистическую деятельность в области правовой статистики и специальных учетов.

При предварительном рассмотрении поступившие документы распределяются на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководством, направляются непосредственно в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания, авторства, сложности и новизны поставленных вопросов на основании установленного в организации распределения обязанностей.

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

Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в ОДО и архив, где в РКФ вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям под роспись.

Документ, исполнение которого возложено на подведомственные (-ую) организации (-ю) или несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

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

При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты: текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициал имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

При решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе и РКФ о датах поступления (если

образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другие), дате и результатах окончательного исполнения.

Первичная обработка электронного документа включает проверку:

1) действительности регистрационных свидетельств электронной цифровой подписи и открытого ключа электронной цифровой подписи, с использованием которого был удостоверен электронный документ;

2) всех реквизитов электронного документа;

3) полномочий статуса всех лиц, с использованием электронной цифровой подписи которых удостоверен электронный документ.

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

Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ и ЭРКК передаются на рассмотрение руководству организации или структурному подразделению (должностному лицу) для принятия решения.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации (структурного подразделения).

При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, ОДО и архив воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ, все его приложения в один электронный файл одного формата и удостоверяет электронной цифровой подписью сотрудника.

Получение и регистрация электронного документа подтверждаются в СЭД путем передачи отправителю уведомления-квитанции - электронного документа, содержащей данные о фактической доставке и следующие отметки (далее - уведомление-квитанция):

1) данные об отправителе уведомления-квитанции;

2) дату, время получения электронного документа;

3) дату регистрации и регистрационный номер, присвоенный в СЭД получателю электронного документа;

4) электронную цифровую подпись сотрудника ОДО и архив - получателя (после регистрации электронного документа);

5) данные об ответственном исполнителе государственного органа (организации)-получателя.

Организация - получатель обеспечивает актуальность и достоверность данных об ответственном исполнителе электронного документа.

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

Если уведомление-квитанция не получено отправителем в течение одного рабочего дня после отправки электронного документа, то отправитель уведомляет получателя об отсутствии подтверждения получения электронного документа при помощи иных средств связи.

При поступлении бумажного документа, который уже зарегистрирован в формате электронного документа и находится в обработке, ОДО и архив на бумажном документе проставляется отметка о поступлении документа. В ранее созданной электронной регистрационной карточке данного документа производится отметка о наличии бумажного документа.

Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в ОДО и архив, где в РКФ и ЭРКК вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям.

Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ и ЭРКК. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым, если иное не установлено в самой резолюции.

Передача электронных документов исполнителям осуществляется посредством СЭД.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

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

При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты: текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициалы имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

При решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе и РКФ и ЭРКК: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю); датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и другие); дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки на документе размещаются на свободных от текста местах.

6.3. Порядок регистрации документов

В университете одновременно применяются регистрационные учетные формы: система электронного документооборота «Salemoffice» и журнал регистрации заявлений. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год.

Поступающая в университет корреспонденция принимается централизованно в Отдел и регистрируется в журнале регистрации заявлений и

по СЭД «Salemoffice». В программе «Salemoffice» отмечается весь ход движения и рассмотрения входящих документов, а также производится контроль их выполнения.

Документ, полученный работниками от посетителей, поступивший непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, в том числе по электронной почте, для регистрации и учета в обязательном порядке должны передаваться для регистрации в Отдел документационного обеспечения и архива.

На заявлениях от граждан или работников университета в нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года. Все остальные документы (письма, рапорта, заявки) должны поступать строго по СЭД «Salemoffice».

Регистрируемые документы передаются на рассмотрение Председателю Правления-Ректору (или проректорам) университета в день их поступления посредством СЭД «Salemoffice».

Если в резолюции указываются несколько исполнителей, документ с резолюцией направляется всем исполнителям по СЭД «Salemoffice». Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции ответственным. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и предоставляется право определять порядок исполнения документа. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе (кроме заявлений), должностное лицо Отдела воспроизводит документ в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата (электронный документ) и регистрируется в СЭД «Salemoffice», затем направляется Председателю Правления-Ректору, который проставляет резолюцию и направляет проректорам для исполнения. Получение электронного документа исполнителями подтверждается в СЭД «Salemoffice» датой, временем получения, где полностью отслеживается движение и исполнение документа. После исполнения, документ направляется Председателю Правления-Ректору для проставления цифровой подписи, затем сотрудники ОДО и архива регистрирует письмо в СЭД и направляют по указанному адресату. Электронный документ, поступивший в университет, также проходит те же стадии приёма и обработки документации с последующей регистрацией в СЭД.

Передача документа, находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое на исполнение, продление срока исполнения документа производится с разрешения Председателя Правления-ректора или замещающее его должностное лицо, вынесшего резолюцию. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется должностное лицо Отдела.

Документ (обращение), поступивший по информационной системе «E-Otinish» подлежит регистрации в ИАС «Электронные обращения». Отказ в

приеме обращения, сообщения, запроса, отклика и предложения запрещается. После регистрации в ИАС «Электронные обращения» по каждому обращению, сообщению, запросу, отклику и предложению заявителю выдается талон согласно установленной формы, с указанием даты и времени, фамилии инициалов, должности лица, принявшего обращение. В случае отсутствия в обращении абонентского номера или электронной почты талон заявителю не направляется. После исполнения документа, в системе проставляется цифровая подпись руководителя организации и направляется заявителю.

6.4. Порядок обработки исходящих документов

Обработку исходящих документов осуществляет отдел документационного обеспечения и архива.

Все проекты исходящих документов в обязательном порядке согласовываются отделом документационного обеспечения и архива, который проверяет правильность оформления всех реквизитов, в том числе индекса по номенклатуре дела, наличие и полноту приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Подписанные документы регистрируются и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телефаксы – незамедлительно.

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

Оригиналы исполненных бумажных документов вместе с отпуском документа передаются в те структурные подразделения или подведомственные организации, которые являлись основными исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел.

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

Ответственность за соответствие содержания электронного документа подлиннику бумажного документа несет организация – отправитель.

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

Исходящий документ должен иметь индексацию отдела, дату (число, месяц, год) приводимую полностью или сокращенно (например, 05 января 2024 г. или 05.01.2024 г.), исходящий номер ставиться после подписи Председателя Правления-ректора или проректоров в СЭД «Salemoffice».

Фамилия исполнителя (составителя) и номер его служебного телефона располагаются на лицевой стороне в левом нижнем углу, например, А. Мырзатай, тел.:8(7242) 278711.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, на этапе исполнения – входящих документов.

Передача документа внутри университета осуществляется Отделом документационного обеспечения и архива университета. Выдача внутренних документов из архива университета регистрируется в соответствующем журнале. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

К внутренним относятся документы, не выходящие за пределы университета.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствуют прохождению исходящих документов, на этапе исполнения – входящих документов.

Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документационное обеспечение в структурных подразделениях.

После проставления резолюции Председателем Правления - ректором университета, документ регистрируется в программе СЭД «SalemOffice», а оригинал документа (рапорт, заявление, заявка) передается в соответствующее структурное подразделение.

6.6. Порядок использования электронной цифровой подписи

Участники СЭД обеспечивают подлинность и целостность электронных документов путем:

1) интегрирования (сопряжения) в СЭД средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования;

2) соблюдения разграничения прав доступа к электронным документам.

Участникам СЭД следует:

1) хранить в тайне служебную информацию, ставшую им известной в процессе работы со средствами криптографической защиты информации;

2) хранить в тайне содержание закрытых (секретных) ключей средств электронной цифровой подписи (средств криптографической защиты информации);

3) обеспечивать сохранность носителей ключевой информации и других документов о ключах электронной цифровой подписи, выдаваемых с этими носителями информации;

4) осуществлять синхронизацию времени на персональных

компьютерах с эталонным временем;

5) не осуществлять эксплуатацию программ (в том числе - вирусы) на персональных компьютерах, которые нарушают функционирование средств электронной цифровой подписи, в соответствии с требованиями по использованию средств криптографической защиты информации.

Для оформления электронных документов в СЭД используются только те закрытые (секретные) ключи электронной цифровой подписи, которым соответствуют открытые ключи электронной цифровой подписи, имеющие действующие регистрационные свидетельства, выданные УЦ ГО.

Порядок применения электронной цифровой подписи в СЭД заключается в следующем:

1) формирование электронной цифровой подписи для подписания электронного документа осуществляется с использованием:

-одной или нескольких электронных цифровых подписей должностных лиц при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий;

-одной электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения;

2) формирование электронной цифровой подписи должностных лиц при удостоверении электронных документов, издаваемых ими в пределах их полномочий:

-должностное лицо при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах его полномочий, удостоверяет (подписывает) текст документа (вложенный (-ые) файлы) до его регистрации с применением электронной цифровой подписи, которая обеспечивает подлинность и целостность текста документа;

-формирование электронной цифровой подписи должностного лица государственного органа при удостоверении электронных документов, издаваемых им в пределах их полномочий (первой электронной цифровой подписи) осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя информации средств криптографической защиты информации и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО;

3) применение электронной цифровой подписи сотрудника отдела документационного обеспечения и архива для пересылки электронного документа: электронной цифровой подписью сотрудника отдела документационного обеспечения и архива удостоверяется (подписывается) электронная регистрационная карточка (уникальный идентификатор, назначенный из СЭД, дата документа, автор документа и электронный документ, удостоверенный электронной цифровой подписью должностного лица).

Формирование электронной цифровой подписи сотрудника отдела документационного обеспечения и архива осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, реализующих процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной

цифровой подписи), ключевого носителя и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО.

В случае выявления при упорядочении архивных документов фактов определения отрицательного результата проверки электронной цифровой подписи в электронных документах постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, осуществляется их сверка с бумажными подлинниками. По итогам сверки электронные копии документа, имеющие бумажные подлинники, заверяются электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, курирующего вопросы отдела документационного обеспечения и архива.

При отсутствии бумажных подлинников электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче в ведомственный архив с соответствующей отметкой.

6.8. Порядок контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов. Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю, и обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений физических и юридических лиц заполняются согласно приложениям 16 и 17 к настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- 1) постановка документов на контроль;
- 2) проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- 3) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- 4) снятие документа с контроля;
- 5) направление исполненного документа в дело;
- 6) учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- 7) информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

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

Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностных лиц.

Контроль за сроками исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений физических и юридических лиц осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения и архива.

При организации контроля исполнения используются РКФ. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, исполнителям, группам документов.

Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – сотрудниками отдела документационного обеспечения и архива.

При смене руководителей отдела документационного обеспечения и архива и структурных подразделений документы и дела, а также РКФ к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

6.9. Порядок учета и хранения печатей и штампов

Учет, использование, хранение и уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) Председателя Правления-Ректора.

Университет имеет одну печать с изображением логотипа.

При необходимости структурные подразделения имеют печати (штампы).

Учет печатей и штампов, подлежащих защите, а также их выдача ведутся в журнале учета и выдачи печатей, штампов по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции.

Передача другому должностному лицу печатей и штампов, подлежащих защите, оформляется актом приема-передачи печатей и штампов, подлежащих защите, по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

Печати и штампы, подлежащие защите хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите, по форме согласно приложению 16 к настоящей Инструкции, и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей.

При реорганизации или ликвидации организации, уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением актов, по формам согласно приложениям 15,16,17 к настоящей Инструкции, утверждаемых руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

Уничтожение или дальнейшее хранение журналов и других регистрационных учетных форм осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан по согласованию с уполномоченным органом или местным исполнительным органом области, городов республиканского значения и столицы.

При утере печати или штампа предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт об утере произвольной формы, утверждаемый руководителем организации.

6.10. Порядок составления номенклатуры дел, формирование и хранения дел

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

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

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

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

Номенклатура дел по форме, согласно приложению 18 к настоящей Инструкции, составляется не позднее 10 декабря календарного года, предшествующего следующему календарному году, отделом документационного обеспечения и архива на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленных соответствующими подразделениями.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел документационного обеспечения и архива.

Номенклатура дел организации подписывается начальником отдела документационного обеспечения и архива, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, затем утверждается (не позднее конца текущего года) ректором. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в нормативных правовых актах, функциях и структуре организации.

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

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, согласовывается ЭК организации, утверждается Председателем Правления-Ректором и вводится в действие с 1 января следующего года.

Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание). Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел, содержащие распорядительную документацию и документы консультативно-совещательных органов, возглавляемых руководством.

Сроки хранения электронной регистрационной контрольной карточки соответствуют срокам хранения электронных документов. Электронные регистрационные контрольные карточки хранятся совместно с электронными документами, соответствующими регистрационными свидетельствами электронных цифровых подписей, уведомлениями-квитанциями о доставке данных электронных документов.

Сроки хранения электронных документов и обязательность оформления бумажных подлинников документов устанавливаются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждаемым уполномоченным органом.

Электронные документы, в том числе вложенные файлы, хранятся в СЭД в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

При упорядочении электронных копий документов в ИС ЭА они должны формироваться идентично бумажным подлинникам.

Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих электронных баз данных, использованных открытых ключей электронных цифровых подписей (регистрационных свидетельств электронных цифровых подписей) и программ, реализующих процессы формирования и проверки электронных цифровых подписей электронных документов.

Для открытых ключей электронных цифровых подписей в государственных органах и УЦ ГО хранятся оформленные в установленном порядке документы (регистрационные свидетельства), подтверждающие принадлежность данных ключей конкретному участнику СЭД.

Для каждого открытого ключа хранится информация о начале и окончании срока его действия. При этом доступ к массивам открытых ключей, находящихся на оперативном (ведомственном) архивном хранении, ограничивается.

Сохранность, надлежащее использование носителей информации с закрытыми (секретными) ключами электронной цифровой подписи (далее - ключевой носитель), а также использование закрытых (секретных) ключей электронных цифровых подписей и их защита от несанкционированного доступа возлагаются на владельцев регистрационных свидетельств.

При хранении электронных документов обеспечивается привязка (синхронизация) электронных документов и соответствующих открытых ключей электронных цифровых подписей.

Участники СЭД обеспечивают защиту от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных,

содержащихся в базах данных, а также обеспечивают создание резервных копий электронных документов.

6.11. Порядок оформления номенклатуры дел

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, РКФ, контрольно-справочные, тематические картотеки, а также базы данных.

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

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

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

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

Требования к заголовку:

1) заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

2) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция" "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;

3) заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы);

название организации или структурного подразделения (автор документа), название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела;

4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому либо документу, и оформляются следующим образом: «Протокол (- ы) заседания (- ий) Совета директоров и документы к ним» или «Документы к протоколу заседания Совета директоров»;

5) в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется (в случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название);

6) в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;

7) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты);

9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных дел, а также дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова «Дело»;

10) если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем составляются заголовки каждого тома или части, уточняющие содержание заголовка дела.

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 остальные правовые акты, а также плановые и отчетные документы.

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

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

Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

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

В графе 5 отделом документационного обеспечения и архива 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 архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры дел с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части.

6.12. Порядок оформления дел

Дела в университете подлежат оформлению при их заведении и по завершении года для подготовки дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится

ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения, при методической помощи и под контролем отдела документационного обеспечения.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции, составление внутренней описи документов дела, по форме согласно приложению 10к настоящей Инструкции, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

- 1) наименование организации, наименование структурного подразделения;
- 2) наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номер (индекс) дела;
- 3) заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела;
- 4) архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, оформляются следующим образом:

1) наименование организации в соответствии с учредительными документами указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой, номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;

3) заголовок дела переносится из номенклатуры дел, дата дела - указывается год (- ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, соответственно дата (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Порядок нумерации листов дела:

1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;

3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются – сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно;

7) в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация (при перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист – заверитель, при этом старый лист – заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле);

8) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

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

Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то в заверительной надписи количество листов с текстовой и графической документацией указывается раздельно.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется – "Хранить постоянно".

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

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной

документации (особо ценные документы, личные дела, приказы, протоколы и другие), составляется внутренняя опись документов.

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

Во внутренней описи единицы хранения, состоящей из чертежей или нескольких текстовых и графических документов, перечисляются все документы с указанием их порядковых номеров, обозначения (индексов, шифров), наименования, номера и формата листа. Если чертеж состоит из нескольких листов, то указываются его наименование и количество листов. Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то приводится заголовок каждого текстового документа, затем описываются чертежи.

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

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

При функционировании в организации СЭД оформление дел документов на бумажных носителях осуществляется при проверке с автоматически сформированными описями дел в СЭД.

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводятся их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

6.13. Порядок оперативного хранения документов

После завершения в делопроизводстве документы до передачи в архив университета в течение одного года хранятся в делах по месту их формирования.

После завершения в делопроизводстве документы на бумажных носителях до передачи в архив организации в течение одного года хранятся в делах по месту их формирования, электронные документы – в СЭД.

Отдел документационного обеспечения и архив, 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.

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

Выдача дел во временное пользование производится на основании письменного обращения и только с разрешения руководителя организации. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения – под расписку.

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

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных СЭД, выдаются для использования в виде бумажной копии электронного документа, электронной копии документа на электронном носителе либо высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого ставится вопрос об ответственности виновного лица в их утрате.

6.14. Порядок передачи дел в архив университета

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

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции.

Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись дел 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.

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

Графа описи «Примечание» используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, передаче дела другому структурному подразделению.

Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй – остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется отделом документационного обеспечения и архива. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.

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

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства, базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

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

В случае ликвидации организации в период проведения ликвидационных мероприятий документы по личному составу оформляются и передаются в соответствующий государственный архив.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Передача документов в электронном формате в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и обеспечивается средствами СЭД.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

- формирование в информационной системе организации электронных дел, включающих: метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описей электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

-подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив университета.

Документы в электронном формате в архив передаются вместе с их метаданными.

Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения структурных подразделений, а временного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения, составленным по форме, согласно приложению 30 к настоящим Правилам, в соответствии с графиком приема электронных дел в архив организации.

При необходимости может создаваться бумажный экземпляр описи электронных дел.

Опись электронных дел структурного подразделения организации утверждается путем проставления электронной цифровой подписи с применением личного ключа, владельцем которого являются организация или руководитель структурного подразделения организации.

График приема электронных дел в архив составляется начальником отдела документационного обеспечения и архива по форме, согласно приложению 19 к настоящей Инструкции, и утверждается руководителем университета.

В состав электронного дела включаются метаданные на каждый электронный документ.

При подготовке электронного дела к передаче в архив работником структурного подразделения средствами СЭД составляется внутренняя опись электронных документов электронного дела (далее – внутренняя опись) по форме, согласно приложению 20 к настоящей Инструкции, а также акту приема-передачи электронных документов и дел отдела документационного обеспечения по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью с применением личного ключа, владельцем которого являются организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

Электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого электронного документа (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего электронного документа и его метаданных (однонаправленный связный список).

Передача и прием электронных дел осуществляются по цифровым каналам связи или на электронных носителях в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

В описях электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дополнительно указываются:

- сведения о работнике структурного подразделения организации, передающем электронные дела в архив (наименование должности, инициалы, фамилия);

- сведения о работнике архива организации, принимающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия).

Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

- порядковый номер электронных дел и документов в описи электронных дел структурного подразделения;

- индекс электронного дела;

- заголовок электронного дела;

- крайние даты электронных документов электронного дела;

- количество электронных документов электронного дела;

- объем электронных документов электронного дела;

- язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается полным составом данных, указанных во внутренней описи.

Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

- название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);

- заголовок электронного документа;

- дата электронного документа;

- право доступа к электронным документам (доступ разрешен всем, доступ устанавливается фондообразователем);

- дата снятия ограничений доступа (при их наличии);

- регистрационный индекс электронного документа;

- язык электронного документа;

- данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);

- сведения о файлах электронного документа (имена, объем, контрольные характеристики);

- сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи.

При необходимости для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

- ссылки на другие документы, образующие общий управленческий контекст;

- сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;

- сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;

- сведения о защите электронного документа.

При передаче электронных дел на электронных носителях в состав метаданных включаются данные об электронных носителях (вид, тип электронного носителя) и размещении электронных дел и документов на этих электронных носителях.

Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах электронной цифровой подписи, определяемые регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

Состав метаданных для электронного документа, представляющего собой архивную копию информационного ресурса, дополнительно включает в себя:

- наименование информационного ресурса;
- тип информационного ресурса;
- крайние даты эксплуатации информационного ресурса;
- данные о регистрации информационного ресурса;
- интернет-адрес размещения информационного ресурса (для информационного ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);
- сведения о собственнике информационного ресурса в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных;
- сведения о владельце информационного ресурса.

6.15. Организация и исполнение запросов в архиве университета

Архив университета ведет учет использования документов, в том числе выдачу документов и дел, выдачу архивных справок, выписок, копий документов.

Архив университета рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме, по электронной почте, по информационно-телекоммуникационной сети. Ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилию, имя, отчество, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дату.

Запрос, поступивший в архив университета, рассматривается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных услуг.

Ответ на поступивший в архив университета запрос предоставляется в течение 10-30 дней со дня регистрации. С разрешения руководства университета этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

Архив университета выдает следующие архивные справки:

- об обучении;
- о работе;
- о заработной плате, о пенсионных отчислениях

Справки о содержании и результатах освоения программы бакалавриата/магистратуры/докторантуры (наименование дисциплин (модулей) программы, виды практики, курсовых работ (проектов), количества зачетных единиц/академических часов, оценок) выдает соответствующий директорат.

Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Приложения к Инструкции по ссылке

<https://korkyt.edu.kz/files/222/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.pdf>

ВНЕСЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО:

Начальник отдела документационного обеспечения и архива



А.А.Темирбулатова

СОГЛАСОВАНО:

Член Правления-Проректор по Академическим вопросам



Д.М.Абдрашева

Член Правления – Проректор по Научной работе и международным связям



М.А.Бурибаева

Член Правления – Проректор по Стратегическому развитию и ИТ



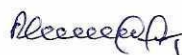
М.М.Томанов

Член Правления – Проректор по Социальной и воспитательной работе



Ж.Н.Базартай

Управление правового обеспечения и государственных закупок



С.М.Ильясова