

**Утверждена
решением Правления
ТОО «КазНИИЭАПКиРСТ»
№ 21-02/25 от 21.02.2025 г.**

**Инструкция по делопроизводству
в ТОО «Казахский научно-исследовательский
институт экономики агропромышленного комплекса и развития
сельских территорий»**

Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана на основании Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 и регулирует порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в ТОО «Казахский научно-исследовательский институт экономики агропромышленного комплекса и развития сельских территорий» (далее-Институт).

1. Общие правила оформления документов

1. Документы на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 x 297 миллиметров (далее – мм), А5 (148 x 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.

2. 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 настоящим Правилам. 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.

3. В Институте применяются следующие бланки документов:

- 1) общий бланк, используемый для изготовления любых видов документов;
- 2) бланк приказа.

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

5. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются иным организациям или лицам без соответствующей резолюции руководства организации.

При передаче бланка в Журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции указывается кому и когда выдан бланк.

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

7. 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 оформляются аутентично 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".

8. Логотип воспроизводятся на бланке в соответствии с учредительными документами Института.

9. Наименование Института (в том числе филиала, представительства) включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.

Сокращенное наименование организации (в том числе филиала, представительства) приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах и размещается в скобках ниже полного наименования.

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 оттиски печатей ставятся организациями, которые в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан имеют печать.

10. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

11. Датой документа является дата его подписания (утверждения) или события, зафиксированного в документе.

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

12. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ).

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.

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

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

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

16. 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 большом 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".

17. 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.

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

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

20. 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 в официальных документах обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

21. Текст документа печатается при помощи устройств компьютерной техники размером № 12 или 14 шрифта Times New Roman (Таймс Нью Роман) 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 иной 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.

При наличии большого количества приложений указывается общее количество листов. Например, "Приложение на 52 листах."

22. Подпись документа на бумажном носителе включает:

- 1) наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения или организации (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 Института определяется в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, учредительными документами, 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.

Отпуск документа (письма) подлежит подписанию. Не допускается замена отпуску 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.

Документы коллегиальных органов Института (Правления, Ученого совета) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний Института 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.

23. 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, иными заинтересованными должностными лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и

дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

Внешнее согласование документа оформляется строчными буквами грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа и состоит из слова "Согласовано", ("Согласован"), а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки (инициал имени и фамилия), даты согласования.

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то в грифе согласования указываются вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер (индекс) документа.

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам информационных систем (далее – ИС).

При наличии в Институте СЭД либо ИС согласование проектов документов, осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД либо ИС.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД либо ИС, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).

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

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

24. 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" (без кавычек), 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.

25. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя

(исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера (индекса), даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа).

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.

26. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициал имени и фамилия) подписавшего, оттиск печати организации (при наличии), дата заверения.

27. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и получен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ.

28. 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.

29. Идентификатором электронной копии документа на бумажном носителе является отметка (колонтитул), содержащая название и версию программного обеспечения, при помощи которого создан документ, проставляемая на лицевой стороне каждого листа документа.

30. 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).

31. Электронный документ состоит из двух частей: содержательной и реквизитной.

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

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

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:

- 1) официальное наименование организации отправителя;
- 2) справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии));
- 3) наименование вида документа;
- 4) ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;

- 5) место составления или издания документа;
- 6) адресат;
- 7) гриф утверждения документа (при наличии);
- 8) заголовок к тексту (при наличии);
- 9) текст документа;
- 10) отметку об исполнителе (фамилия, инициалы имени и телефон исполнителя) (в органах национальной безопасности Республики Казахстан указываются инициалы и телефон исполнителя);
- 11) электронную цифровую подпись.

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

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

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

2. Подготовка и оформление приказов

33. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и иным вопросам деятельности.

Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение логотипа;
- 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) подпись;
- 10) отметка о согласовании приказа;
- 11) оттиск печати Института.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя Института, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и его непосредственными и курирующими руководителями, а также руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения, компетенцию которых затрагивают вопросы, указанные в проекте.

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

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). К порядковому номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры "л/с" или "к".

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью (при наличии) с указанием даты заверения и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании иного документа, то в констатирующей части 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 констатирующей части указываются четко изложенное содержание дисциплинарного проступка, а также нормы и требования актов, которые являются основаниями для принятия решения. 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 соответствует названию самого приложения. Реквизит "отметка о наличии приложения к документу" после текста приказа самостоятельно не оформляется.

Если приказ, состоящий из одного листа, оформляется на бланке организации, в реквизите "подпись" не указывается полное наименование должности лица, подписывающего документ.

В совместных приказах указываются полное наименование должностей, фамилия и инициалы совместно подписывающих лиц.

3. Порядок подготовки и оформления протокола

34. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и иных материалов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

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

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации 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 иные. 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 организации (при наличии).

4. Порядок подготовки и оформления акта

35. 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 иные). Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт.

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. Порядок подготовки и оформления справки

36. 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.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и иных 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.

6. Порядок подготовки и оформления письма

37. Письмо оформляется на общем бланке.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Отметки о согласовании письма проставляются на отпуске письма.

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: "Институт не возражает").

7. Порядок обработки входящих документов

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

39. Прием, первичная обработка документов производится офис-менеджером.

40. 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 Журнале регистрации проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй остается у офис-менеджера, 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.

41. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе примерного перечня документов, не подлежащих регистрации и утверждается руководителем организации.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

41. Регистрируемые документы после их регистрации передаются на рассмотрение руководству для принятия решения.

При безотлагательном исполнении поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством.

42. Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц учитываются централизованно и регистрируются 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.

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

43. При предварительном рассмотрении поступившие документы распределяются на требующие рассмотрения руководством организации и не требующие этого. Документы, не требующие 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).

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

45. Рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Аппарата Правительства Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц.

46. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются офис-менеджеру, который передает документы исполнителям под роспись.

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.

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

8. Порядок обработки исходящих документов

48. Обработку исходящих документов осуществляет офис-менеджер.

Все проекты исходящих документов согласовываются офис-менеджером, 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.

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

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

50. 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.

51. Перед отправкой электронного документа проверяется правильность его оформления (наличие реквизитов электронного документа), в том числе проводится

процедура проверки электронной цифровой подписи, проверки положительного результата электронной цифровой подписи и регистрационных свидетельств.

Содержание электронного документа соответствует подлиннику бумажного документа.

52. Если документ, направленный в иную 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.

9. Порядок прохождения внутренних документов

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

54. Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документационное обеспечение управления в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в Журнале регистрации.

10. Порядок контроля исполнения документов

55. 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

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.

56. 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.

11. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков

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

58. Уничтожение печатей и штампов производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов.

59. После получения печати и штампа нового образца (при утере, реорганизации учреждения, изменений юридического лица, наименования населенного пункта и др.) действующие печати и штампы подлежат уничтожению в течение 10 рабочих дней.

60. Уничтожение средств защиты документов (в том числе емкости из-под специальных чернил и штемпельной краски, испорченные штемпельные подушки, заправленные специальными штемпельными красками, перьевые авторучки, заправленные

специальными чернилами) производится с составлением акта о выделении к уничтожению средств защиты документов по установленной форме.

61. При реорганизации или ликвидации Института, принятии решения о снятии с учета филиала (представительства) уничтожение неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов производится с составлением актов по установленной форме, утверждаемых руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

12. Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел

62. 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.

63. 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.

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

65. 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.

66. Номенклатура дел составляется по форме, установленной на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленных соответствующими подразделениями.

67. Номенклатура дел подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, затем утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. 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.

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

69. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, согласовывается ЭК организации, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

71. Документы филиалов (представительств) вносятся в качестве разделов в номенклатуру дел организации.

72. 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.

73. Порядок оформления номенклатуры дел определен Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236.

13. Порядок формирования дел

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

75. Контроль за формированием дел осуществляет лицо, ответственное за архивное дело.

76. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

1) в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

2) в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

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

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

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

4) группируются в дела документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон, истории болезней;

5) отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, а также итоговые, этапные и промежуточные отчеты научно-исследовательской документации, опытные образцы, опытные серии, установочные серии на установившееся серийное производство конструкторской и технологической документации, различные стадии проектирования и отдельные части проектно-сметной документации, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, заявки на выдачу охранного документа по каждому виду патентно-лицензионной документации;

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

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

8) по объему дело постоянного срока хранения не превышает 180 листов;

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

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело.

77. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в соответствии с последовательностью решения вопроса (хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с окончательным решением вопроса, далее – документы, освещающие ход решения вопроса.

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

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

80. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности формируются в отдельные дела.

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

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

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

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

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

86. Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов в единый накопительный пенсионный фонд, формируются в одно дело.

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

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление взносов по обязательному социальному медицинскому страхованию, формируются в одно дело.

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

88. Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности организации или административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений в алфавитном порядке.

89. Электронные документы и базы данных формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажном носителе, в той информационной системе, в которой они были созданы. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дел соответствует наименованию базы данных.

14. Порядок оформления дел

90. Дела организации 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 службы ДОУ.

91. 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 установленной форме, составление внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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 иные 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.

96. 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.

97. 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.

98. На делах постоянного хранения пишется – "Хранить постоянно".

99. 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).

100. 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.

101. 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 иные), 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.

102. 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 иные) из документов удаляются.

103. 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.

15. Порядок оперативного хранения документов

106. 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.

107. Служба ДОУ, 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.

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

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

110. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого выносится решение.

16. Порядок передачи дел в архив организации

111. Передача дел из структурных подразделений в архив Института 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.

112. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

113. 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 иные сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовков однородных дел воспроизводится полностью.

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

115. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, передаче дела иному структурному подразделению (иной организации).

116. 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.

117. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется службой ДОУ. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.

118. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив организации, 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.

119. Вместе с делами в архив Института 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.

120. В случае ликвидации структурного подразделения, филиала (представительства), лица, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, филиала (представительства), в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.

121. В случае ликвидации Института 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.

122. Передача документов в электронном формате в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и обеспечивается средствами СЭД и каналами ИС ЭА при его наличии.

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

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 организации.