

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ**
**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА**
**ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL MEDICAL
UNIVERSITY**



Документация СМК		Утверждено приказом и.о. Ректора	
		№ приказа	Дата утверждения
Наименование документа		Правила документирования и управления документацией	
Редакция	2	Статус	
Код		<input type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен <input type="checkbox"/> Отправлен на доработку <input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> Другое	
Ответственное должностное лицо		Туткина Б.М. Начальник Управления юридического и документационного обеспечения	
Должностное лицо – инициатор документа		Шинтаева К.С. Начальник отдела документационного обеспечения	
Предыдущий устаревший документ			
Язык документа		✓ Русский	



Лист согласования

Должность	Подпись	ФИО
Разработано:		
Начальник Управления юридического и документационного обеспечения		Туткина Б.М.
Начальник отдела ОДО		Шинтаева К.С.
Согласовано:		
Исполнительный проректор		Муканов К.Н.
Заместитель директора департамента развития человеческих ресурсов		Нагасбекова Б.С.
Начальник отдела СМК		Сарсембаева Д.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Порядок управления документацией	4
4. Прием и первичная обработка входящих документов	5
5. Регистрация входящих документов	5
6. Рассмотрение документов руководством Университета и доведение документов до исполнителей	6
7. Исполнение документов, подготовка ответов	6
8. Порядок обработки исходящих документов	7
9. Отправка документов	7
10. Сроки исполнения документов	8
11. Организация работы с документами	8
12. Порядок подготовки и оформления приказа	13
13. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций	14
14. Порядок подготовки и оформления протокола	14
15. Порядок подготовки и оформления письма	16
16. Порядок подготовки и оформления служебной записки	16
17. Порядок использования и хранение печатей	
18. Документальный фонд Университета	17
19. Формирование дел	18
20. Оформление дел	19
21. Оперативное хранение документов	21
22. Передача дел в ведомственный архив Университета	21
23. Приложения:	
1) Приложение 1 Примерный перечень нерегистрируемых документов	23
2) Приложение 2 Журнал регистрации входящих документов	24
3) Приложение 3 Журнал регистрации исходящих и внутренних документов	25
4) Приложение 4 Опись отправляемых писем	26
5) Приложение 5 Бланк письма	27
6) Приложение 6 Бланк приказа	28
7) Приложение 7 Лист-заверитель дела	29
8) Примечание к приложению 7	30
9) Приложение 8 Лист согласования	31
10) Приложение 9 Внутреннее согласование	32
11) Приложение 10 Структура текста протокола	33
12) Приложение 11 Акт №	34
13) Приложение 12 Форма служебной записки	35
14) Приложение 13 Форма номенклатуры дел подразделения	36
15) Приложение 14 Форма верхнего и нижнего колонтитула документа	37
16) Приложение 15 Форма титульного листа ВНД	38
17) Приложение 16 Форма листа согласования ВНД	39
18) Лист регистрации изменений и дополнений	40
19) Лист ознакомления	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Настоящие Правила документирования и управления документацией (далее - Правила), разработаны в Республиканском государственном предприятии на Праве хозяйственного ведения «Казакский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Университет).

2) Правила определяют порядок, условия организации документооборота Университета, устанавливают общие требования к документированию и организации работы с организационно-распорядительной документацией.

3) Правила распространяются на все структурные подразделения Университета, имеют статус внутреннего нормативного документа и носят обязательный для применения характер.

4) Ответственность за организацию документооборота в каждом подразделении, а также своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

5) Указ Президента Республики Казахстан «О государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы №110 от 29 июня 2011 года.

6) Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» № 151-І от 11 июля 1997 года.

7) Закон Республики Казахстан "О национальном архивном фонде и архивах" N326-І от 22.12.1998 года.

8) Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». №221-ІІІ от 12 января 2007 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.12.2015г.

9) Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан №146 от 22.12.2014 года.

10) Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан №144 от 22.12.2014 года.

3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

11) Все документы Университета делятся на входящие и исходящие.

12) Основные этапы документооборота:

- прием и первичная обработка поступивших документов;
- регистрация поступивших документов;
- рассмотрение документов руководством Университета;
- доведение документов до исполнителей;
- исполнение документов, подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

4. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

13) Прием и обработку поступающей в Университет корреспонденции осуществляет Отдел документационного обеспечения (далее – ОДО) Университета, в клиниках за документационное обеспечение отвечает ответственное лицо. Переписка между структурными подразделениями регистрируется в журналах структурных подразделений.

14) При этом работники ОДО:

- проверяют правильность доставки и целостность упаковки документов;
- ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение;
- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) работник ОДО устанавливает причину, при необходимости, связывается с исполнителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа составляет акт в трех экземплярах и в произвольной форме. Один остается в ОДО, второй приобщается к поступившему документу и передается исполнителю, а третий направляется отправителю;

- вскрывают принятую корреспонденцию, сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

– конверты от поступившей корреспонденции сохраняют и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

- документы, поступившие в Университет в рабочее время, а также по электронной почте, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок, ставятся следующие сроки исполнения:

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

5. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

15) Все документы, поступившие в Университет, подлежат регистрации в день поступления, кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов (**Приложение 1**).

Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения);

На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов (**Приложение 2**).

Листы журнала регистрации входящих документов нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу документа, а затем прошнуровываются и заверяются печатью Университета.

После регистрации документ направляется на рассмотрение руководству Университета.

Регистрационный

номер обращения физического лица состоит из буквенного индекса "ФЛ".

6. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДСТВОМ УНИВЕРСИТЕТА И ДОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

После рассмотрения документа Ректором университета или в случае его отсутствия лицом, заменяющим его, и наложения резолюции, документы через ОДО передаются исполнителю под подпись. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то делаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау" или "Контроль".

16) Внутренние документы (заявки, служебные записки и др.) от структурных подразделений Университета после регистрации в соответствующем структурном подразделении в журнале регистрации исходящих документов передаются в другое структурное подразделение, которое регистрирует данные документы в журнале регистрации входящих документов своего подразделения.

17) Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.

18) Обращения физических и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) регистрируются в день их поступления в организацию Университета.

7. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА ОТВЕТОВ

19) Ответственность за исполнение документов, подготовку ответов, оформление, согласование проекта документа с заинтересованными и должностными лицами Университета (внутреннее согласование) и организациями (внешнее согласование) возлагается на исполнителя документа (**Приложение 9**).

20) Ответы на запросы должны быть завизированы всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

21) Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования
- в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование;
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

22) Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель.

23) Проекты документов Университета готовятся на бланках установленной формы.

24) До представления на подпись руководителю, исполнитель проверяет правильность оформления документов: наличие необходимых виз, приложений, при необходимости, справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

25) Проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне первого листа документа в нижней его части.

26) Подразделение-исполнитель получает документы в короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

27) Если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок, после соответствующего обоснования, срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение.

28) Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

29) Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

30) Подписанные руководством Университета документы в тот же день передаются исполнителем для регистрации и отправки. Ректор, проректора Университета могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке). Документы для отправки передаются полностью оформленными. К отправляемым по почте документам исполнитель должен приложить опись отправляемых писем (**Приложение 4**).

31) Документы для отправки передаются полностью оформленными. Работник ОДО принимающая документы для отправки, проверяет правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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

33) После проверки оформления документ регистрируется в журнале регистрации исходящих и внутренних документов (**Приложение 3**). Регистрационный номер документа, дата регистрации проставляются на подлиннике документа.

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

9. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

35) Корреспонденция отправляется работником ОДО Университета.

36) Перед передачей в почтовое отделение проверяется правильность оформления адресов исходящих документов, производится сортировка документов по способу доставки корреспонденции адресату (с уведомлением, простая, заказная, международная и др.)

37) Документы подлежат отправке в день их регистрации.

38) Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает исполнитель.

39) Документы, отправляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

40) Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, исполнителем передаются с указанием номера телефона-факса адресата.

10. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Срок исполнения входящих документов исчисляется со дня их поступления в Университет, исходящих – со дня их подписания.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Правила подготовки и оформления документов

41) Справочные данные об Университете включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению Университета. Данный реквизит проставляется только на бланках писем.

42) Исходящая корреспонденция, а также приказы оформляются на фирменных бланках университета.

43) В Университете применяются следующие бланки документов:

- бланк письма (**Приложение 5**);
- бланк приказа (**Приложение 6**).

44) Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

Бланки документов используются строго по назначению и без соответствующего разрешения руководства Университета не могут передаваться другим организациям или иным лицам.

45) При оформлении документа, разработанного двумя и более организациями (совместный приказ, совместное решение, совместное письмо), бланк не используется. При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, официальные наименования организаций располагаются с убыванием иерархии организаций или на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

46) Документы университета составляются на государственном и/или русском языках. При направлении исходящего документа в какую – либо государственную организацию документ в обязательном порядке должен быть составлен на государственном языке.

47) Документ на государственном языке и создаваемый одновременно аутентичный документ на русском языке печатаются каждый на отдельных бланках и оформляются едиными реквизитами.

48) Распорядительные документы Университета издаются со следующими названиями: «Приказ, Распоряжение, Решение, Указание».

49) Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, приказы, справки и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и др.) - дата утверждения.

50) Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

51) Документы, изданные совместно двумя и более организациями должны иметь одну дату.

52) Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

53) Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, содержащих сведения финансового характера, определяющих законные права и интересы граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом «05 апреля 2015 года».

54) Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме. Остальные реквизиты (индекс дела по номенклатуре дел, собственный корреспондентский номер) проставляются по усмотрению Университета.

55) В ссылке на номер и дату входящего документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ. Данный реквизит оформляется только в письмах-ответах. Наличие этого реквизита позволяет исключить из текстов писем выражений типа «*На Ваше письмо № _____ от _____ сообщаем, что...*» и т.п.

56) Место составления или издания документа указывается на всех видах документов, кроме письма. На внутренних документах место составления или издания документа не указывается.

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

58) Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Реквизит «Адресат» указывается в письмах и может состоять из следующих составных частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения организации (в именительном падеже);
- указание должности лица, кому адресовано письмо (в дательном падеже);
- фамилия (в дательном падеже) и инициалы;
- почтовый адрес.

59) Каждая из указанных составных частей адресата размещается с новой строки. Расстояние между ними - 1 межстрочный интервал. Адрес отделяется от других составных элементов двумя (на печатающих устройствах компьютерной техники) межстрочными интервалами.

60) При адресовании документа структурному подразделению, его наименование пишется полужирным шрифтом, строчными буквами в именительном падеже, а фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность, которому адресован документ - в дательном падеже.

61) При адресовании документа руководителю университета, его наименование входит в состав наименования должности адресата. При адресовании документа физическому лицу указываются почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы получателя.

62) При переписке внутри Университета допускается указание в дательном падеже только фамилии и инициалов должностного лица.

63) Если документ адресуется однородным организациям, их адресаты указываются обобщенно.

64) Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

65) В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы

почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с правилами предоставления услуг почтовой связи.

66) Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «Утверждаю» оформляется строчными буквами, без применения кавычек и двоеточия, выделенный полужирным шрифтом, а также наименования должности, подписи, инициалов имени, фамилии и даты утверждения.

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

68) Реквизит «Резолюция» - это надпись на документе, сделанная руководителем и содержащая принятое решение. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом. В состав резолюции входят фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись и 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. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем лично на подлиннике в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте.

69) Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине более 5 строк, допускается оформление заголовка посередине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

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

71) Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

72) Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Он размещается с нулевой отметки от левой границы текстового поля документа, подготовленного на бланке, в пределах ограничительных знаков углов.

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

74) Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

75) При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

76) Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации.

77) Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

78) Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

79) Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть

согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

80) Текст документа состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа. Во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. В некоторых случаях в первой части указываются просьбы, предложения, во второй - приводятся обоснования, аргументы. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту. Если текст содержит несколько решений, выводов, предложений, просьб, его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

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

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, кроме приказов.

Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта.

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

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

Текст документа печатается на пишущей машинке или при помощи устройств компьютерной техники размером **14 шрифта TimesNewRoman** через один межстрочный интервал. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний, должностных инструкции, положений о структурных подразделениях, учебно- методические пособий и др. допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала. При печатании текста документа после знаков препинания оставляется пробел. Пробел не оставляется после точек, отделяющих элементы даты документа, оформленной цифровым способом.

82) При оформлении документа на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера для исходящих писем, приказов (не имеющих колонтитулов) проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания. Для внутренних документов имеющих колонтитулы номера страниц проставляются арабскими цифрами внутри колонтитула с правой стороны нижнего колонтитула без знаков препинания.

83) В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения следующим образом: "Приложение: на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке". При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество экземпляров, если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров.

84) Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения оговаривается эта особенность, а также указывается общее количество листов в приложениях.

85) Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается какому адресату он направлен.

86) В приложении к нормативному правовому, правовому акту (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера.

87) В приложении к документам (положение, правила, инструкция и др.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием его порядкового номера и наименования приложения.

88) Реквизит «Подпись». Подпись документа включает:

- наименование должности лица, подписавшего документ, официальное наименование структурного подразделения (если документ оформлен не на бланке);
- личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

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

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

91) Документы коллегиальных органов университета (Университетского Совета и др.) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

92) Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, с указанием его фактической занимаемой должности и фамилии.

93) Подпись не отрывается от текста и не печатается на отдельном листе. Если она не помещается после текста, последний абзац или несколько строк переносят вместе с подписью на следующую страницу.

94) Представляемые на подпись Ректору Университета документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, где готовился (разрабатывался) проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости - проректорами, директором департамента экономики и финансов, главным бухгалтером и юристом.

95) Распорядительные документы визируются на первом экземпляре. Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне первого листа.

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

97) Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова «Согласовано», оформляемого строчными буквами, без применения кавычек, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

98) Внешнее согласование документа с подразделениями при списке согласующих более 10, должно быть оформлено листом согласования.

99) Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

100) Для заверения соответствия документа подлиннику проставляется заверительная надпись «Көшірме дұрыс, Копия верна» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати Университета, дата заверения.

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

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

102) Приказами оформляются решения правового характера, а также по организационным, кадровым и другим вопросам деятельности Университета.

103) К приказам по основной деятельности относятся: приказы по организации деятельности, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, и по другим вопросам деятельности Университета.

104) Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований п. 18, 19 настоящих Типовых правил;
- 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) лист согласования;
- 11) оттиск печати организации.

105) К приказам по кадровому делопроизводству относятся (приказы по личному составу работников, приказы о предоставлении трудовых и социальных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, приказы по командировкам, дисциплинарных взысканиях, а также о премировании и награждении работников).

106) Приказы по основной деятельности готовят подразделения на основании поручений ректора Университета и проректоров по видам деятельности. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Департамент развития человеческих ресурсов на основании соответствующих документов (трудовые договоры, заявления, рапорты, представления и другие).

107) Приказы по основной деятельности Университета, вносятся непосредственно курирующими структурными подразделениями и согласовываются у руководителей по соответствующим направлениям деятельности.

108) Приказы по кадровому делопроизводству готовятся в Департаменте развития человеческих ресурсов при наличии резолюций ответственных руководителей и согласовываются с главным бухгалтером, юристом и проректорами (**Приложение 8**);.

109) Приказы в отношении студентов готовятся в Офис-регистраторе, на основании представленных документов из деканатов с наличием виз ответственных руководителей по направлениям деятельности.

110) Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам нумеруются отдельно и регистрируются в соответствующих журналах и формируются в отдельные дела.

111) Приказы по личному составу работников являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

112) Копии приказов направляются в Департамент экономики и финансов и/или непосредственным исполнителям (заинтересованным должностным лицам).

113) Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

114) В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа. 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**» без кавычек, пишется прописными буквами, полужирным шрифтом.

115) Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Перед абзацами дефис или иные знаки не ставятся.

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

117) Реквизит «Приложение на ____ листах» после текста приказа самостоятельно не оформляется.

13. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ, ПРАВИЛ, ИНСТРУКЦИЙ

118) Положения (правила, инструкции) утверждаются приказом ректора Университета путем оформления грифа утверждения или издания распорядительного документа об их утверждении. В распорядительных документах устанавливается срок введения в действие положения (правила, инструкции), перечисляются организационные мероприятия, необходимые для его введения.

119) Констатирующей частью текста положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основные цели, область распространения, ответственность за его нарушение.

120) Основной текст положения (правила, инструкции) может делиться на главы, разделы, подразделы, параграфы, пункты, подпункты и абзацы. Главы, разделы, подразделы и параграфы должны иметь названия, выделяемые полужирным шрифтом.

121) Нумерация глав, разделов, подразделов, параграфов пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Нумерация глав, разделов и пунктов является сквозной в пределах одной главы, раздела или подраздела. Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта.

14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

122) 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 10**.

123) Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. Текст полного протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

124) В вводной части после заголовка протокола указываются – инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

125) В протоколе присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

126) Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О", "Об". В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись – "Повестка дня прилагается". Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме – **СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**, которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом от левого поля. 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 (наименование должности указывается в повестке дня).

127) Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска "Текст выступления прилагается".

128) В разделе **ВЫСТУПИЛИ** указываются инициалы имени, фамилия, при необходимости должности выступающих и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании. Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступил вопрос или ответ.

129) В постановляющую часть с помощью глаголов неопределенной формы записываются принятые решения.

130) Текст краткого протокола также состоит из двух частей. 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", печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются инициалы имен и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

131) Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания.

132) Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года.

133) Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным должностным лицам.

134) Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации.

15. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМА

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

136) Письма Университета готовятся на фирменном бланке:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- как ответы на запросы различных организаций, и частных лиц;
- как инициативные письма;
- как сопроводительные письма к различным документам.

137) Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а также в соответствии с установленным регламентом. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями организаций или структурных подразделений.

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

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

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

141) Помимо реквизитов, входящих в бланк, при написании письма оформляются реквизиты – адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (если они есть), подпись, отметка об исполнителе документа. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается исходящий (индекс) и дата поступившего письма.

142) Отметки о согласовании письма проставляются на экземплярах, остающихся в организации.

143) В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем Вам»);
- от третьего лица единственного числа (РГП на ПХВ «Казакский Национальный Медицинский Университет имени С.Д.Асфендиярова» не возражает).

16. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Служебная записка — это форма внутреннего документооборота, позволяющая наиболее эффективно и оперативно решать производственные ситуации.

Служебная записка – обращение к руководству Университета или документ, составляемая в одном подразделении и направляемая в другое подразделение для решения служебных вопросов.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. **Цель составления и направления служебных записок** сводится, как правило,

к побудительным мотивам, отсюда вытекают основные требования к тексту: ясность, четкость, краткость изложения. По своему объему текст письма, как правило, не должен превышать одну страницу. Право подписи служебных записок, как правило, принадлежит руководителю структурного подразделения, а в период его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) его заместителю или должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя структурного подразделения.

144) В тексте служебной записке излагаются деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица.

145) Служебная записка составляется в произвольной форме, могут передаваться на бумажном носителе или посредством электронных средств связи.

146) Общие требования к содержанию служебного письма

– В правом верхнем углу нужно написать фамилию, имя, отчество, а также должность лица, которому направляется письмо, размером **14 шрифта TimesNewRoman** через один межстрочный интервал. ;

– Ниже указывается наименование документа;

– Далее следует изложить суть о выполнении какой-либо работы направляемое одним должностным лицом другому;

– В конце документа указываются фамилия и инициалы лица, направившего обращение, а также его должность. Виза руководителей структурных подразделений.

– Образец служебной записки (**Приложение 12**)

17. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

147) Гербовая печать Университета, печати структурных подразделений Университета (с эмблемой Университета или простые) изготавливаются только круглой формы.

148) Гербовая печать должна строго соответствовать требованиям СТ РК 1430-2005 «Печати с воспроизведением Государственного Герба Республики Казахстан», СТ РК 989-2014 «Государственный герб Республики Казахстан. Технические условия».

149) Право использования гербовой печати возникает с момента государственной регистрации Университета как юридического лица. При перерегистрации юридического лица в связи с изменением наименования или организационно-правовой формы, изготавливается новая гербовая печать.

150) Право пользования печатью структурного подразделения возникает с момента утверждения Положения о соответствующем структурном подразделении, в котором наличие печати подразделения закреплено документально.

151) Гербовая печать Университета хранится в несгораемом металлическом шкафе или сейфе в Департаменте по развитию человеческих ресурсов. По окончании рабочего дня сейфы и помещения, в которых хранится гербовая печать, опечатываются. Печати и штампы подразделений хранятся в надежно запирающихся шкафах или металлических сейфах.

152) За утерю, утрату печатей и штампов виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

153) Работа по уничтожению печатей и штампов Университета производится по решению комиссии. Структурные подразделения по акту сдают в ОДО печати и штампы на уничтожение, начальник ОДО составляет акт об уничтожении.

154) ОДО оформляет официальное письмо в орган для уничтожения печати/штампа с основанием уничтожения печати/штампа и гарантией оплаты расходов.

155) Орган производит уничтожение печатей/штампов, составляется акт, который утверждается руководителем органа. Акт подшивается в номенклатурное дело, которое хранится вместе с журналом учета выдачи печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати/штампа в журнал учета.

18. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА

156) Документальный фонд Университета формируется путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в ведомственный архив Университета.

Разработка и ведение номенклатуры дел

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

158) При составлении номенклатуры дел Университет руководствуется 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 (**Приложение 13**).

159) Номенклатуру Дел Университета составляет ОДО на основе номенклатур структурных подразделений. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее на утверждение.

160) Номенклатура дел Университета утверждается, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией ЦГА, с экспертной комиссией Университета (ЭК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) Ректором Университета.

161) Номенклатура дел печатается в двух экземплярах, из них один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в ЦГА, с которым она согласовывалась.

162) Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается ректором Университета и вводится в действие с 01 сентября следующего учебного года.

163) Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием университета. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые и поступающие в Университет.

19. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

165) Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения, при методической помощи и под контролем отдела документационного обеспечения.

166) При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

- в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- совместно группируются версии документа на государственном или ином языках;
- группируются в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел;

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- телеграммы, ксерокопии факсограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;
- не помещаются в дело документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;
- 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;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

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

168) Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых Университет являлся основным исполнителем, подшиваются (формируются) в отдельные дела по мере их исполнения. В остальных случаях эти документы подшиваются (формируются) в дело переписки за текущий год.

169) Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело.

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

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

172) 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.

173) Личные дела сотрудников Университета располагаются в алфавитном порядке в соответствии с их поступлением.

174) Расчетно-платежные ведомости начисления заработной платы работникам Университета формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий сотрудников.

175) Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий сотрудников.

176) Списки физических лиц (сотрудников) и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

177) 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.

20. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

178) Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ, включающий в себя: описание дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем архивариуса Университета.

179) 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 (**Приложение 7**);
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

- наименование организации (наименование структурного подразделения);
- наименование населенного пункта;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела; дата дела (тома, части);
- количество листов в деле; срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

181) Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации в именительном падеже;
- наименование структурного подразделения – указывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Университета;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

182) Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (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 данный том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется полностью прописными словами.

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

184) Порядок нумерации листов дела:

- лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;
- документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке;

- листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

185) После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

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

187) На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

188) Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи, номера дела, номера связки дел по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве только после включения этих дел в разделы описей, утвержденных Экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива (до этого он проставляется карандашом).

189) 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.

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

191) 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.

192) При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.

193) 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.

21. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

194) Документы после завершения в делопроизводстве, до передачи в архив Университета в течение двух лет хранятся в делах по месту их формирования.

195) Структурные подразделения Университета обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

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

197) Выдача дел во временное пользование иным организациям производится только с разрешения ректора Университета.

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

22. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В ВЕДОМСТВЕННЫЙ АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

199) Передача дел из структурных подразделений в ведомственный архив Университета осуществляется по акту, составляемому по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершаемых в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в Ведомственный архив Университета по номенклатуре дел.

200) Акт составляется отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме (**Приложение 11**).

201) Графы акта заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в акт 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 акт полностью. На новом листе акта заголовков однородных дел воспроизводится полностью.

202) Каждое дело (том, часть дела) вносится в акт самостоятельным порядковым номером.

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

204) Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив Университета, а второй – остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

205) Правильность формирования и подготовки дел к передаче вместе с делами в ведомственный архив Университета проверяется зав.архивом. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением.

206) Прием каждого дела производится зав.архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документа в дела, оформляет и передает их в ведомственный архив университета независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по акту дел и номенклатуре дел.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например:

- 1) письма, направленные в копиях для сведения;
- 2) рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний;
- 3) первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии);
- 4) учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении Предприятия);
- 5) ежемесячные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении Предприятия);
- 6) сообщения о совещаниях, заседаниях;
- 7) поздравительные письма, поздравительные телеграммы, приглашительные билеты;
- 8) печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени);
- 9) телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров и другие;
- 10) документы с пометкой на конверте «Лично»;
- 11) прейскуранты;
- 12) научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении Университета);
- 13) нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном подразделении Университета);
- 14) сводки;
- 15) учетные данные по кадрам.



Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п.п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнени е	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

№ № п.п.	Дата, индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6



Приложение 4

ОПИСЬ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ПИСЕМ

№ п.п	Куда (страна, область, город, район, село, адрес, индекс)	Кому (наименование организации)	Тема (вид отправленного письма)	Кол-во писем	ФИО	
					сдавшего	принявшего
			Итого:			

**С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ**



**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА**

**ASFENDIYAROV KAZAKH NATIONAL
MEDICAL UNIVERSITY**

Приложение 5

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ**



**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ж.АСФЕНДИЯРОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

БЛАНК ПИСЬМА

050000, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 88
телефон: /727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: /727/ 292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

050000, город Алматы, улица Толе би, 88
телефон: /727/292-78-85, 292-79-37, 338-70-30
факс: /727/292-13-88, e-mail: info@kaznmu.kz

№ _____

000000



Приложение 6

БЛАНК ПРИКАЗА

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ МИНИСТРЛІГІНІҢ
«С.Ж.АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ж.АСФЕНДИЯРОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Алматы қаласы

№ _____
город Алматы

Заголовок к тексту документа

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностные инструкции сотрудников следующие
изменения:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Наименование

должности руководителя

подпись

Расшифровка подписи

Примечание.

В бланке приказа исключены визы согласующих лиц. Приказы подписывает Ректор/И.о. ректора (лица уполномоченные для подписания приказа).

К приказу прилагается «Лист согласования», который находится на оборотной стороне последнего листа приказа.



Приложение 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

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

литерные № листов

пропущенные № листов

пронумерованные чистые листы

+ листов внутренней описи.

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации
(разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№ листов
1. Брошюры и другие печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты	
6. Марки почтовые	
7. Марки гербовые	
8. Штемпели почтовые и другие	
9. Специальные почтовые отметки	
10. Сургучные, мастичные печати	
11. Фотодокументы	
12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация	
13. Рисунки, гравюры, акварели	
14. Автографы видных деятелей	
15. Склеенные листы	
16. Утрата части листов	
17. Угасающий текст	

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



ПРИМЕЧАНИЕ К ПРИЛОЖЕНИЮ 7:

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

Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела: средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штампы, пломбы);

- 1) печати и их оттиски;
- 2) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;
- 3) фотодокументы;
- 4) рисунки, гравюры и акварели;
- 5) крупноформатные документы;
- 6) склеенные листы, повреждения документов;
- 7) листы с наклеенными фотографиями, документами;
- 8) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);
- 9) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

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

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

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

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

Лист-заверитель не нумеруется.



Приложению 8

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ/ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

20 ____ жылғы « ____ » ____ № ____ құжаттың
атауы ____
наименование документа ____ от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Атауы/ Наименование	Құрылымдық бөлімшенің атауы/ Наименование структурного подразделения	Жауапты тұлғаның Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні/Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Нақты орындаушының лауазымы, Т.А.Ә., қолы, визаның қойылған күні/ Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
ӨЗІРЛЕУ/ РАЗРАБОТКА		« ____ » ____ 20 ____ ж/г.	« ____ » ____ 20 ____ ж/г.
КЕЛІСУ/ СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)		« ____ » ____ 20 ____ ж/г.	« ____ » ____ 20 ____ ж/г.
		« ____ » ____ 20 ____ ж/г.	« ____ » ____ 20 ____ ж/г.
ТІРКЕУ/ РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА	Құжатты жіберуге қажетті барлық құрылымдық бөлімшелер тізімі/Перечислить структурные подразделения, которым необходима отправка документа		

Исполнитель:

тел. ____ (вн.: ____).



Приложение 9

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ

Должность	Подпись	ФИО	Дата



Приложение 10

СТРУКТУРА ТЕКСТА ПРОТОКОЛА

Официальное наименование
организации
(на государственном языке)

ХАТТАМА

(дата)

Официальное наименование
организации
(на русском или ином языке)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

Заседания комиссии по...

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается)

Вводная

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О разработке и принципах ...

Доклад заведующего ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

Основная

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить ...

2. ...

часть

часть

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
Секретарь

подпись
подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи



Приложение 11

Официальное наименование
организации
(на государственном языке)

Официальное наименование
организации
(на русском или ином языке)

АКТ № _____

от _____ 20 ____ г.
(Наименование подразделений)

«О приеме-передаче документов и дел»

Мы, нижеподписавшиеся (руководитель подразделения), (ответственное лицо за документацию), зав.архивом _____ и ст.архивариус _____ произвели прием-передачу в архив для дальнейшего хранения следующих документов (дел):

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата документа	Количество дел с общим индексом	Всего
1					
2					

Итого принято _____ документов (дел)

Сдал (личная подпись)

расшифровка подписи

Принял (личная подпись)

расшифровка подписи



Приложение 12

Форма №1

(Форма служебной записки)

Исх № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Об _____

Служебная записка

Текст: _____

Должность руководителя

(подпись)

ФИО

Визы:

- 1.
- 2.



Приложение 13

Форма №2

(Форма номенклатуры дел подразделения)

Номенклатура дел на 20____ - 20____ учебный год

Наименование и код подразделения				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части), № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель подразделения

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение 14

Форма №3

(Форма верхнего колонтитула документа)



Форма №4

(Форма нижнего колонтитула документа)

Редакция: 1	Правила приема, хранения, учета и использования архивных документов Отдел системы менеджмента качества	Страница 37 из 41
-------------	---	-------------------

Редакция: 2	Правила документирования и управления документацией Отдел системы менеджмента качества	Страница 37 из 41
-------------	---	-------------------



Форма №5

(Форма титульного листа внутреннего нормативного документа СМК)

С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ			
Документация СМК		Утверждено приказом и.о. Ректора	
		№ приказа	Дата утверждения
Наименование документа		Положение о _____ (название структурного подразделения)	
Редакция	1	Статус	
Код		<input type="checkbox"/> Утвержден <input type="checkbox"/> Рассмотрен <input type="checkbox"/> Отправлен на доработку <input type="checkbox"/> Отклонен <input type="checkbox"/> Другое	
Ответственное должностное лицо		(ФИО, должность)	
Должностное лицо – инициатор документа		(ФИО, должность)	
Предыдущий устаревший документ			
Язык документа		Казахский Русский Английский ✓ отметить на каком языке выпущен документ	



Приложение 16

Форма Листа согласования внутренних нормативных документов

Лист согласования

Должность	Подпись	ФИО
Разработано:		
Согласовано:		

Примечание:

Лист внутреннего согласования располагается на второй странице документа после титульного листа.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]