

Қазақстан Республикасының Үкіметі
(Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі)Постановление Кабинета
Министров Республики Казахстан
от 30 июня 1992 года N 562.
Утратило силу постановлением
Правительства Республики
Казахстан от 26 февраля 2003 года
N 204Правительство Республики Казахстан
(Премьер-Министр РК)

Об утверждении Основных правил документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан

В целях совершенствования процессов документирования и управления документацией, повышения качества управленческого труда и установления единых подходов в работе с документами на предприятиях, в учреждениях и организациях Республики Казахстан Кабинет Министров Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить "Основные правила документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан" (прилагается).

2. Министерством, государственным комитетам, ведомствам, предприятиям, учреждениям и организациям:

принять меры по внедрению Основных правил;

привести в 3-х месячный срок в соответствии с Основными правилами существующие ведомственные инструкции и другие нормативно-методические разработки по вопросам документирования и хранения документов;

формы бланков на организационно-распорядительную документацию, учебные программы, планы обучения и повышения квалификации по вопросам работы с документами архивов согласовывать с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Казахстан и его органами на местах.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

3. Главному архивному управлению при Кабинете Министров Республики Казахстан, управлениям архивами и документацией глав областных администраций оказать методическую помощь министерствам, государственным комитетам, ведомствам, предприятиям, учреждениям, организациям во внедрении в практику Основных правил, для чего практиковать проведение семинаров, курсов и других мероприятий, в том числе на коммерческой основе, по их изучению.

4. Управлению Делами Аппарата Президента и Кабинета Министров Республики Казахстан обеспечить издание "Основных правил документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики Казахстан" в количестве 15 тысяч экземпляров.

5. Министерству печати и массовой информации Республики Казахстан обеспечить пропаганду основных положений указанных правил.

6. Признать утратившим силу постановление Совета Министров Казахской ССР от 28 октября 1969 г. № 660 " Об упорядочении делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях Казахской ССР" (СП КазССР, 1969 г., № 22, ст. 117).

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

Утверждены
постановлением Кабинета Министров
Республики Казахстан
от 30 июня 1992 г. № 562

**Основные правила документирования и управления документацией в
объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех
организационно-правовых форм Республики Казахстан**

1. Общие положения

1.1. Основные правила документирования* и управления документацией**
устанавливают обязательные для всех объединений, предприятий, учреждений и

организаций любых организационно-правовых форм*** общие требования к созданию официальных документов и организации работы с ними, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и репрографии.

Примечания:* Документирование - процесс создания комплекса документов, необходимого для функционирования организаций.

** Управление документацией - организация работы по учету, движению и хранению документов, обеспечению поиска и использования содержащейся в них информации.

*** В дальнейшем именуются "организации".

1.2. Правила призваны содействовать совершенствованию процессов документирования и управления документацией, обеспечения информацией по ней путем унификации состава и форм документов, повышению их качества, интенсификации работы служб управления документацией на базе рациональной организации труда и внедрения новейших технических средств.

1.3. Правила определяют общие принципы документирования и управления документацией. Организации могут применять данные правила или на их основе разрабатывать и утверждать по согласованию с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Казахстан (Главархив Республики Казахстан) и его органами на местах ведомственные инструкции, отражающие специфику их работы.

1.4. Ответственность за состояние документирования и управления документацией возлагается на руководителя организации, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

1.5. Руководство и контроль за процессами документирования и управления документацией, их дальнейшее совершенствование осуществляет специальная служба управления документацией, образуемая в каждой организации и действующая и соответствии с положением, разработанным на основе типового (приложение 1).

В небольших организациях и структурных подразделениях, где по штату не предусмотрена такая служба, непосредственная ответственность за управление документацией возлагается на одного из должностных лиц, с доплатой за выполнение этой работы.

1.6. Вновь принятые сотрудники должны быть ознакомлены с требованиями к документированию и управлению документацией.

1.7. При смене руководителя службы управления документацией или ответственного за управление документацией все дела и документы передаются по акту назначенным на их место работникам (приложение 2).

1.8. За нарушение правил документирования и управления документацией руководители, специалисты и служащие организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждения государственной архивной службы оказывают организациям методическую помощь по внедрению Правил, согласовывают их нормативные документы по документированию и управлению документацией и осуществляют контроль в этой области.

2. Документирование

2.1. Состав, унификация и стандартизация документов

2.1.1. Комплекс документов, создаваемых в организации, определяется кругом решаемых в процессе деятельности вопросов, объемом и характером компетенции, порядком разрешения вопросов (на основе единоначалия или коллегиальности), объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Например, в соответствии с действующим законодательством органы управления издают следующие распорядительные документы: Кабинет Министров - постановления, Премьер-министр и его заместители - распоряжения; министерства - приказы, указания; государственные комитеты, комитеты и комиссии - постановления, приказы, указания; администрация предприятий - приказы, постановления, указания; кооперативные организации - решения; общественные организации - постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным

вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений, приказов.

Постановления, решения - правовые акты, принимаемые органами коллегиального управления. Приказы, распоряжения, указания - правовые акты, имеющие властный характер, принимаются официальными должностными лицами, наделенными полномочиями единоначалия.

2.1.2. Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующей форме (приказ, постановление и др.).

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, издаются в форме "совместного решения", которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ.

2.1.3. Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация этот вопрос решает самостоятельно.

Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разногласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.1.4. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов становлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания записывается на магнитную ленту, она хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами, М., 1980.

2.1.5. В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами. Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и др.

2.1.6. Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документа, планы работ, отчеты, прејскуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др., перечень которых содержится в классификаторах управленческой документации (приложение 3).

2.1.7. Единство правил документирования деятельности организаций обеспечивается применением унифицированных систем документации.

ГОСТ 6.10.1-88 "Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения" устанавливает 16 унифицированных систем документации (УСД): плановой, отчетно-статистической, первичной учетной, финансовой и бухгалтерско-отчетной, расчетно-денежной, организационно-распорядительной, по ценообразованию, по материальнотехническому снабжению и сбыту, по торговле, по внешней торговле, проектной для строительства, по изобретениям и

открытиям, по социальному обеспечению, по труду и социальным вопросам, по оперативному планированию и управлению работой транспортного узла, по бытовому обслуживанию населения.

Унифицированные системы в свою очередь подразделяются на подсистемы, виды, разновидности документов. Например, в системе организационно-распорядительной документации можно выделить документы распорядительные (постановления, распоряжения, решения, приказы); организационные (уставы, положений, инструкции); протоколы; информационно-справочные документы (справки, докладные записки, объяснительные записки, акты, служебные письма, сопроводительные письма, письма-приглашения, информационные письма, рекламные письма-извещения, письма-подтверждения, письма-напоминания, гарантийные письма, инициативные письма, письма-ответы, телеграммы, договоры и трудовые соглашения.

Выбор систем документации и видов документов организаций производят в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.1.8. В целях облегчения выбора и сокращения количеств применяемых форм документов и их унификации организации разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации их функций и задач (приложение 4). В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники. Ведение таблицы, внесение в него изменений осуществляется службой управления документацией. Составление документов, не указанных в таблице, запрещается.

2.1.9. Если нет отраслевого табеля, необходимо довести требования унификации документов до непосредственных исполнителей, которые несут ответственность за оформление, изложение содержания и стиль документа, выполнение требований к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.

2.1.10. Должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки с помощью средств выразительной техники, качество документов, как потенциальных исторических свидетельств, что достигается применением стандарта на документы (приложение 5).

2.2. Оформление официальных* документов

Примечание: *Официальный документ - документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке (под должностным лицом понимается лицо, которое осуществляет функцию представителя власти или занимает должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных и административно- хозяйственных обязанностей).

2.2.1. Обязательные реквизиты документов и их оформление

2.2.1.1. Обязательными реквизитами документов всех систем являются: наименование организации - автора документа; код организации - автора документа, название документа (кроме писем); заголовок; код формы документа; дата документа; индекс; текст; визы; подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.2.1.2. Наименование организации - автора документа и ее код указывается в соответствии с положением (уставом) об организации и соответствующими классификаторами.

Если документ оформляется не на бланке, то при оформлении писем проставляется штамп организации, при оформлении других документов наименование организации печатается машинописным способом или указывается в наименовании должности руководителя, подписывающего документ.

2.2.1.3. Название вида документа печатается прописными буквами (протокол, приказ, справка и т. д.) и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого функционального действия.

2.2.1.4. Заголовок - краткое изложение содержания документа - должен быть максимально емким и точно передавать смысл текста. Например: О направлении на учебу Е. Аскарова. Допускается не указывать заголовок к документу с текстом не более 10 строк.

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) о создании предприятия; протокол (чего?) заседания научно-методического совета.

Заголовки к текстам машинограмм оформляются по тем же правилам. Для указания числовых обозначений в реквизитах и текстах документов (дат, номеров глав, разделов, подразделов, пунктов, граф и других показателей в таблицах, списках, перечнях, реестрах и т. п.) применяются только арабские цифры. Употребление римских цифр и буквенных обозначений запрещается.

2.2.1.5. Даты в документе должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в следующей последовательности: число, месяц, год. Например: 20.05.92 или 20.05.1992.

Допускается вначале указывать год, затем месяц и число 1992.05.20.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления даты: 20 мая 1992 г.

Дата документа проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Все реквизиты на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются

2.2.1.6. Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, может дополняться индексом по номенклатуре дел, классификатора, корреспондента, исполнителя.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, указывается единая дата (самая поздняя дата подписания документа) и проставляются порядковые регистрационные номера, присвоенные документу каждой организацией-составителем. Например: 465/162/298.

2.2.1.7. Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой, состоящей из личной подписи визирующего, расшифровки подписи и даты визирования. При необходимости может быть указана должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем в проекте делается соответствующая отметка.

Визы проставляются в экземплярах документов, остающихся в организации.

2.2.1.8. В состав подписи входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное или сокращенное, в зависимости от того, указано ли наименование организации в заголовочной части), личная подпись и ее расшифровка.

Директор завода подпись А. Жолдыбаев

В документах, подготовленных комиссией, указывают распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии подпись М. К. Кадыров

Члены комиссии подпись К. Есетов

Н. Серикбаева

Решения (постановления) коллегиальных органов подписывается председателем и секретарем. Если в день заседания коллегиального органа его председатель или секретарь отсутствовали, то в заголовочной части и подписи к протоколу заседания следует писать: "Председательствовал", "Запись вел", далее расшифровку инициалов и фамилий. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

Директор института подпись С. М. Ахметов

Главный бухгалтер подпись А. Наурызбаев

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне:

Заместитель министра транспорта Республики Казахстан	Заместитель министра торговли Республики Казахстан
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

Все экземпляры документов, остающиеся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его

обязанности или заместитель его. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например: перед заготовленной подписью - "и. о.", "зам.", под заготовленной подписью - "гл. инженер" и т. п.). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

К числу обязательных реквизитов документов (служебных писем, информационно-справочных документов, проектов организационно-распорядительных актов и т. п.) следует отнести отметку об исполнителе (авторе или составителе документов), которая включает фамилию исполнителя (без инициалов) и номер его служебного телефона и помещается на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа.

2.2.1.9. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна состоять из следующих данных: краткой справки об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении); слова "в дело", номера дела, в котором будет храниться документ; даты, подписи руководителя структурного подразделения или непосредственного исполнителя.

2.2.2. Оформление организационно-распорядительных документов

Документация, создаваемая в процессе распорядительной и исполнительной деятельности организаций, входит в систему организационно-распорядительной документации (ОРД) (положения, уставы, инструкции, правила, штатные расписания, приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, служебные письма, докладные записки, справки, договоры, телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы, заявления, характеристики, автобиографии, личные карточки и др.).

Оформление документов, входящих в систему ОРД, должно соответствовать ГОСТ 6.38-90 "Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", который устанавливает состав, расположение и содержание реквизитов (элементов) документа, требования к бланкам документов, некоторые требования к тексту документов, требования к документам, оформляемым машинописным способом.

2.2.2.1. Требования к бланкам

2.2.2.1.1. Бланки изготавливают типографским или иным способом по ГОСТ 6.38-90 на листах бумаги формата А4 (297x210 мм) и А5 (210x148 мм) и ГОСТ 9327 (приложения 6, 7).

2.2.2.1.2. Устанавливаются два вида бланков: бланк для писем и общий бланк для других видов документов (приложения 8, 10). Изготовление бланков конкретных видов документов (приказы, протоколы и т. д.) допускается, если этих документов создает более 200 в год. При разработке таких бланков общий бланк дополняется названием вида документа (приложение 16).

2.2.2.1.3. Бланки должны иметь поля, мм

левое - 20

верхнее - не менее 10

правое и нижнее - не менее 8.

2.2.2.1.4. Бланки каждого вида изготавливают на основе углового или продольного расположения реквизитов. Реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способом.

2.2.2.1.5. Изображение государственного герба* на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк наименований организаций, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Диаметр изображения не более 20 мм.

Примечание: * Порядок изображения государственного герба, в том числе на бланках, а также организации, которым предоставлено право пользоваться изображением герба устанавливаются специальными правовыми актами.

2.2.2.1.6. Наименование организации (полное, сокращенное или аббревиатура) вышестоящих органов, а также структурного подразделения должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Наименование структурного подразделения допускается наряду с типографским печатать машинописным способом.

2.2.2.1.7. В качестве эмблемы организации должен использоваться товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке.

2.2.2.1.8. На бланках писем указывают реквизиты: "Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, номер телетайпа, телефакса, номер счета в банке", "Дата", "Индекс", "Ссылка на индекс и дату входящего документа", "Код письма", "Код организации".

2.2.2.1.9. На общих бланках указывают реквизиты: "Дата", "Индекс", "Место составления или издания", "Код организации".

2.2.2.1.10. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и пробивки отверстий дыроколом.

2.2.2.1.11. Реквизиты бланка: наименование министерства или ведомства, наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, название вида документа, место составления или издания должны быть продублированы на двух языках. При продольном расположении реквизитов - слева на государственном языке, справа на языке межнационального общения, при угловом варианте - вверху на государственном, ниже на языке межнационального общения.

2.2.2.2. Оформление реквизитов

2.2.2.2.1. ГОСТ 6.38-90 устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов:

1 - Государственный герб Республики Казахстан (п. 2.2.2.1.5. настоящих правил);

2 - эмблема организации (п. 2.2.2.1.7);

3 - изображения наград*;

Примечание: * Изображаются государственные награды Республики Казахстан

4 - код организации (п. 2.2.2.1.8);

-
- 5 - код документа (п. 2.2.2.1.8);
 - 6 - наименование министерства или ведомства (п. 2.2.2.1.6.);
 - 7 - наименование организации (п. 2.2.2.1.6.);
 - 8 - наименование структурного подразделения п. 2.2.2.3.1.);
 - 9 - индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, телефакса, номер телефона, номер счета в банке (п. 2.2.2.1.8.);
 - 10 - название вида документа (п. 2.2.1.3.);
 - 11 - дата (п. 2.2.1.5.);
 - 12 - индекс (п. 2.2.1.6.);
 - 13 - ссылка на индекс и дату входящего документа (п. 2.2.2.3.12.);
 - 14 - место составления или издания (п. 2.2.2.3.10.);
 - 15 - гриф ограничения доступа к документу (п. 2.2.2.3.12.);
 - 16 - адресат (п. 2.2.2.3.9.);
 - 17 - гриф утверждения (п. 2.2.2.3.3.);
 - 18 - резолюция (п. 2.2.2.3.2.);
 - 19 - заголовок к тексту (п. 2.2.1.4.);
 - 20 - отметка о контроле (п. 2.2.2.3.12.);
 - 21 - текст (см. раздел 2.3.);
 - 22 - отметка о наличии приложения (п. 2.2.2.3.8.);
 - 23 - подпись (п. 2.2.1.8.);
 - 24 - гриф согласования (п. 2.2.2.3.6.);
 - 25 - визы (п. 2.2.1.7.);
 - 26 - печать (п. 2.2.2.3.5.);
 - 27 - отметка о заверении копии (п. 2.2.2.3.4.);
 - 28 - фамилия исполнителя и номер его телефона (п. 2.2.2.3.11.);
 - 29 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело (п. 2.2.1.9.);
 - 30 - отметка о переносе данных на машинный носитель (п. 2.2.2.3.13.);

31 - отметка о поступлении (п. 2.2.2.3.12.).

Стандартами предусматривается строго определенное место для размещения каждого реквизита документа и оно должно соответствовать указанной последовательности номеров реквизитов (см. приложение 6, 7, 19).

2.2.2.2.2. Требования к оформлению обязательных реквизитов, значащихся в приведенном перечне под №№ 4-6, 7, 10, 11, 12, 19, 21, 23, 25, 29, изложены выше (см. подраздел 2.2.1.).

В процессе подготовки и оформления ОРД состав обязательных реквизитов дополняется другими реквизитами.

2.2.2.3. Дополнительные реквизиты документов, их оформление

2.2.2.3.1. При необходимости в заголовочной части документа указывается наименование структурного подразделения, соответствующее утвержденной структуре.

2.2.2.3.2. Указания по исполнению документов даются в форме резолюции, в состав которой должны входить следующие обязательные элементы: исполнитель, содержание поручения, срок исполнения. Резолюция подписывается и датируется (см. приложение 19).

2.2.2.3.3. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан, является утверждение документа (приложение 20).

Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения; если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа, на нем проставляется гриф утверждения (приложение 21).

2.2.2.3.4. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (положение это не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т. д.), в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку, что подлинник хранится в данной организации.

Копия с документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа воспроизводится полностью, включая элементы бланка.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Например:

Верно:

Инспектор отдела кадров подпись А. Омаров

03.05.92

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

2.2.2.3.5. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью (приложение 22).

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

2.2.2.3.6. Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Лист согласования составляется в тех случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

Лист согласования

Системы организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов. ГОСТ 6.38-90.

Согласовано

Согласовано

Зам. начальника

Зам. начальника

Госстандарта

Главархива

Республики Казахстан

Республики Казахстан

подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

23.12.92

22.12.92

2.2.2.3.7. Если к документу имеются приложения, то об этом указывается в тексте или после текста документа перед подписью.

В распорядительных документах (приказах, указаниях, постановлениях, решениях и распоряжениях) сведения о наличии приложений указываются в тексте. Например:

"Разработать и представить на утверждение график комплексного плана НОТ в цехе по форме, указанной в приложении 1".

При наличии нескольких приложений к решению на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак "№" перед цифровыми обозначениями не ставится.

Сведения о наличии приложений к планам, отчетам, протоколам, извещениям, письмам и т. д. оформляются в следующем порядке.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

Приложение 1. Справка о подготовке школ к новому учебному году на 8 л.
в 2 экз.

2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения дается по форме:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение. Заключение Постоянной комиссии по здравоохранению
25.04.92 № 15 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

2.2.2.3.8. Документы-приложения могут быть трех видов:

- утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);

- поясняющие или дополняющие содержание другого документа;

- направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

Приложение к решению главы
Карагандинской областной администрации

№ _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера.

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений должен соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

2.2.2.3.9. При адресовании документов необходимо соблюдать следующие правила: документы, как правило, адресуют в организации или их структурные подразделения без указаний должностей и фамилий, наименование организаций и структурное подразделение указываются в именительном падеже, например:

Алма-Атинский электромеханический

завод

Отдел снабжения и сбыта

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном. Если документ адресуют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно:

Производственные транспортные

объединения

или

Начальникам производственных

транспортных объединений

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные организации и постоянным корреспондентам, в этих случаях целесообразно применять конверты с заранее напечатанными адресами.

Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресе организации должны соответствовать почтовым правилам. Например, адрес Казахского производственного геологического объединения по геофизическим работам:

480021, г. Алма-Ата,

ул. Толе би, 85

При адресовании документа гражданам сначала печатают почтовый адрес, а затем фамилию и инициалы получателя. Например:

480025, г. Алма-Ата,
пр. Абая, 67, кв. 45
Исабаеву К.

При оформлении реквизита "индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, номер телефакса, номер счета в банке" следует указывать справочный номер (справочная служба, секретариат, канцелярия и т. п.).

Номер телефона должен записываться следующим образом: тел.: 2906584, 354631.

Для выполнения расчетно-денежных операций допускается указывать в бланке номер счета и адрес банка, например:

Р. сч. №.... Операционное управление Жилсоцбанка г. Алма-Аты.

2.2.2.3.10. Реквизит "место составления или издания" должен оформляться в соответствии с классификатором обозначений объектов административно-территориального деления. Например: г. Алма-Ата; г. Талгар Алма-Атинской обл.; с. Кайрат Эңбекшиказахского р-на Алма-Атинской обл.

2.2.2.3.11. Отметка об исполнителе (составителе) документа включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа. Например: Айдаров 231734.

При необходимости ниже фамилии исполнителя документа и номера его телефона допускается указывать индекс машинистки (например, первые буквы имени и фамилии), количество отпечатанных листов и дату печатания. Например:

А.С.4 10.12.90

2.2.2.3.12. Отметка о поступлении состоит из следующих элементов: сокращенное наименование получателя документа (адресата); дата поступления документа, индекс документа.

Отметки о контроле проставляются на документах, требующих исполнения. Соответствующие отметки проставляются на документах ограниченного доступа.

Ссылка на индекс и дату входящего документа включает индекс и дату документа, на который дается ответ.

2.2.2.3.13. Отметка о переносе информации с бумажного документа на машинные носители должна включать следующие данные: "информация перенесена на машинный носитель", дата переноса, номер массива, подпись лица, ответственного за перенос данных.

2.2.3. Машиночитаемые документы* и машинограммы, их оформление

Примечание: * Машиночитаемый текст - документ на машинном носителе.

2.2.3.1. Под машиночитаемым документом понимается документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Основными видами носителей, применяемых при создании машиночитаемых документов являются перфорационные (перфокарты, перфоленты) и магнитные (магнитные ленты, магнитные диски) носители записи (приложение 23).

Под машинограммой понимается документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке.

2.2.3.2. Для машиночитаемых документов и машинограмм установлен комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. В состав обязательных реквизитов входят: код и наименование организации - создателя документа; местонахождение организации - создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дата изготовления документа; код лица, ответственного за правильность изготовления документа (ГОСТ 6.10.4-84).

Код и наименование организации - создателя машиночитаемого документа или машинограмм записываются по классификатору предприятий и организаций.

Реквизит "Местонахождение организации - создателя документа" должен быть записан в следующем виде:

код населенного пункта, где находится организация - создатель машиночитаемого документа или машинограммы в соответствии с классификатором обозначений объектов административно-территориального деления и наименование населенного пункта.

Код и название формы документа записываются по действующим классификаторам управленческой документации.

Дата изготовления документа записывается по ГОСТ 6.10.1-88 с указанием времени записи документа, позволяющим идентифицировать ее с машинным протоколом.

Реквизит "Код лица, ответственного за правильность изготовления машиночитаемого документа или машинограммы" записывается в следующем виде: код, должность, фамилия лица, ответственного за правильность изготовления документа или лица, утвердившего документ. Принадлежность кода конкретному лицу должно быть зарегистрирована в организации - создателе документа.

Организации, подпадающие под действие специальных положений, должны указывать обязательные реквизиты машиночитаемых документов и машинограмм в соответствии с правилами этих положений.

При создании дубликатов и копий машиночитаемых документов машинограмм в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, дубликат, копия).

Полный состав реквизитов машинограмм, правила их оформления и расположения определяются требованиями унифицированных систем документации, а в случае их отсутствия - в соответствии с требованиями отраслевых стандартов и настоящих общих требований.

2.2.3.3. В случае необходимости по решению министерства, ведомства для машиночитаемых документов и машинограмм допускается использование дополнительных реквизитов, отражающих специфику создания и использования этих документов.

Машинограммы и документы на перфоносителях могут удостоверяться не только кодами лиц, ответственных за правильность изготовления документов, но и их подписями. На машинограммах, представляющих особо важную

информацию, подпись удостоверяется печатью организации - создателя документа.

Передача (пересылка) машиночитаемых документов осуществляется только с сопроводительным письмом.

2.3. Требования к текстам документов

2.3.1. Текст организационно-распорядительных документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также виде соединения этих форм.

2.3.2. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени "были", "находились", "имеете", "владеете"). Характеристики, выраженные словесно, должны грамматически согласовываться с наименованиями признаков.

2.3.3. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

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

2.3.4. Если сплошной связный текст содержит несколько решений, выводов и т. д., его следует разбить на разделы, подразделы, пункты.

2.3.5. В распорядительных документах организаций, действующих на принципе единоначалия, а также в документах, адресованных руководству, форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

2.3.6. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

2.3.7. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

2.3.8. В письмах используют формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "Казгосстандарт считает возможным").

2.3.9. Решение о выборе языка при оформлении документа принимается в соответствии с законом Республики Казахстан о языках в Республике Казахстан.

2.4. Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств

2.4.1. Текст документов на бланках формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 - через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

2.4.2. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

Согласовано

Зам. начальника

Казгосстандарта

подпись инициалы, фамилия

08.12.92

2.4.3. Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

2.4.4. Название вида документа печатают прописными буквами.

2.4.5. Расшифровку подписи в реквизите "подпись" печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

2.4.6. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), то допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

2.4.7. При печатании документов используют восемь стандартных положений табулятора:

0 - от границы левого поля - для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Текст (без абзацев)", "Отметка о наличии приложения", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", наименование должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", заверительной надписи "Верно"; а также слов "Слушали", "Выступили", "Решили", "Постановили", "Приказываю", "Предлагаю";

1 - после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита "адресат";

5 - после 40 печатных знаков для реквизитов "гриф утверждения" и "гриф ограничения доступа к документу";

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите "подпись";

7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для простановки кодов по ОКПО и ОКУД.

2.4.8. При наличии нескольких гриффов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от 0-го и 5-го положений табулятора.

2.4.9. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст через один межстрочный интервал.

2.4.10. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница (стр.)" и знаков препинания.

Примеры составления и оформления документов в соответствии с требованиями раздела 2 даны в приложениях: 4, 9, 11-15, 17, 18, 24-33.

3. Управление документацией

3.1. Общие правила организации документооборота и пути его сокращения

3.1.1. Прохождение документов должно быть оперативным исключаящим инстанции, не обусловленные деловой необходимостью, ограничивающим возвратные перемещения документов.

3.1.2. В порядке прохождения и в процессе обработки документов необходимо добиваться максимального единообразия. В этих целях рекомендуется разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий и видов документов.

Главным направлением упорядочения документирования, сокращения числа документов является разработка отраслевых таблиц унифицированных форм документов, строго устанавливающих состав применяемых документных форм и регламент пользования ими (2.1.8).

3.1.3. Сокращению объема документооборота способствует также уменьшение физического размера документа и экономия бумаги. Так, уменьшение объема текста за счет применения стандартных правил машинописи, деление его на четкие структурные части сокращает текст примерно на 5% за счет исключения словесных переходов между частями.

3.1.4. Резервы сокращения документооборота имеются в хорошо поставленном контроле исполнения, в организации копирования и размножения документов.

3.1.5. Непременным условием рациональной организации документооборота является четкое разделение функций в аппарате управления и документальное его закрепление.

3.1.6. Документооборот включает такие основные этапы работы с документами, как прием, обработка, распределение корреспонденции, передача и доставка учет объема документов, находящихся в обороте, регистрация и контроль за исполнением документов.

3.2. Порядок обработки поступающих документов

3.2.1. Документы, поступающие в организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляется исполнителем.

Конверты с документами вскрываются в службе управления документацией, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп - на нижнем поле первого листа документа, справа. Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению.

Конверты с документами, адресованные общественным организациям или с грифом "лично", передаются по назначению не вскрывая.

При поступлении машиночитаемых документов обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются без вскрытия упаковки.

3.2.2. Служба управления документацией проводит предварительное рассмотрение поступивших документов для распределения их, исходя из оценки содержания и установленного в организации разграничения функций, обязанностей и полномочий между сотрудниками. Документы, не требующие обязательного рассмотрения руководства, направляются непосредственно в структурные подразделения (исполнителям).

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные от Президента и его аппарата, органов государственной власти, правительственных и вышестоящих организаций, а также учреждений и граждан, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства.

Рассмотрение документов должно производиться в сроки, предусмотренные "Перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения" (приложение 34).

Результаты рассмотрения отражаются в резолюции руководителя (см. приложение 19). Документы, исполнение которых возложено на несколько структурных подразделений, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.

3.2.3. Передача документов исполнителям осуществляется в день поступления. При необходимости безотлагательного исполнения допускается ознакомление исполнителя с содержанием документа до его рассмотрения руководством.

3.3. Порядок обработки отправляемых документов

3.3.1. Отправляемые документы проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Работник службы управления документацией, принимающий документы для отправки, обязан проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.3.2. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник службы управления документацией проставляет свою фамилию и дату отправки.

3.3.3. Отправка машиночитаемых документов производится в упаковке, соответствующей техническим требованиям и сохранности носителей и записанной на них информации по РД 50-524-84 с сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма подшивается в дело на общих основаниях.

3.3.4. Документы должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Передача документов внутри организации

3.4.1. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за управление документацией. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

3.4.2. Если документ поступил в структурное подразделение или исполнителю минуя службу управления документацией, он должен быть немедленно передан в службу управления документацией на регистрацию.

3.4.3. Исполненные документы передаются в те структурные подразделения, которые производят формирование дел по соответствующим вопросам согласно номенклатуре дел.

3.5. Правила регистрации и индексирования документов

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

используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации, поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц, в т. ч. машиночитаемые.

3.5.2. Документы регистрируются в организации один раз: поступающие - в день поступления, подготавливаемые - в день подписания или утверждения.

На документе проставляется индекс с последующей записью сведений о документе в регистрационных формах (см. пп. 2.2.1.6).

3.5.3. Регистрация документов производится в пределах групп документов, в зависимости от названия, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы вышестоящей организации, решения коллегии, акты ревизий, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, заявки на материально-техническое снабжение и др.

3.5.4. Регистрация документов проводится в основном децентрализованно; в местах создания и исполнения документов по единым принципам и правилам. Например, плановая документация в плановом отделе, снабженческая - в отделе снабжения. В службе управления документацией регистрируются служебные письма, поступающие на имя руководства или исходящие от него, приказы, протоколы, докладные записки и др., а также письма, заявления и жалобы граждан.

В организациях с небольшим объемом документооборота регистрация документов может осуществляться централизованно, при условии соблюдения основного принципа регистрации - однократности.

3.5.5. Документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (РКК) (приложение 35). Обязательный состав сведений, подлежащих регистрации: автор (корреспондент) документа, его название, дата и индекс самого документа, дата и индекс, присвоенные при поступлении документа в организацию, краткое содержание (заголовок), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, дело № (приложение 36).

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен.

Порядок расположения реквизитов на регистрационных карточках и использование оборотной стороны РКК определяется самой организацией.

3.5.6. Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом информационно-справочных картотек.

3.5.7. Регистрация документов-ответов осуществляется на РКК инициативных документов. Документу-ответу присваивается самостоятельный регистрационный номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

3.5.8. В организациях с объемом документооборота до 600 документов в год допускается регистрация документов в журналах (приложение 37).

3.6. справочные картотеки, информационно-поисковые системы (ИПС)

3.6.1. Информационно-справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек по определенной схеме в зависимости от поставленных задач их использования. Например, на правительственные документы, письма, заявления и жалобы по корреспондентам, на остальные распорядительные документы по структурным подразделениям. Могут составляться следующие картотеки: справочные, контрольно-справочные, картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам, тематические картотеки к нормативам, приказам, решениям и др.

Внутри каждого раздела карточки систематизируют в хронологическом порядке, а на предложения, заявления и жалобы по алфавиту.

3.6.2. Справочная картотека на неисполненные документы служит для поиска документа в процессе его исполнения и строятся по исполнителям, корреспондентам или срокам исполнения.

3.6.3. Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированных на машинных носителях.

3.6.4. Справочные картотеки, утратившие оперативное значение, могут использоваться в архиве.

3.7. Оперативное хранение документов

3.7.1. С момента заведения и до передачи в ведомственный архив* документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе управления документацией).

Примечание: * Работа архива организации и формы его участия в управлении документацией и информацией регламентируются Основными правилами работы ведомственных архивов, М., 1986.

3.7.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов.

3.7.3. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в Соответствии с утвержденной номенклатурой дел (см. раздел 3.10), которая помещается на видном месте в каждом структурном подразделении. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить дела в рабочих столах запрещается.

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

3.7.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

3.7.6. Выполнение операций с машиночитаемыми документами регламентируется технологическими инструкциями и Положением о службе хранения машиночитаемых документов.

3.8. Учет количества документов

3.8.1. В комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами производится учет количества документов организации.

Проводится как полный, так и выборочный учет документов (по отдельным структурным подразделениям или группам документов). Самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. За единицу учета принимается каждый экземпляр, в т. ч. размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

3.8.2. Результаты учета документов обобщаются службой управления документацией и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

3.9. Контроль исполнения документов

3.9.1. Контролю за исполнением подлежат все зарегистрированные документы, в т. ч. внутренние распорядительные документы.

3.9.2. На документах, взятых на контроль, на левом поле первого листа документа проставляется отметка о контроле в соответствии с ГОСТ 6.38-90 (см. приложение 19).

3.9.3. Контроль осуществляют руководители, служба управления документацией и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства специальным подразделением или сотрудником службы управления документацией. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т. д.) ведется в соответствующих структурных подразделениях.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших - с даты поступления на основе типовых сроков исполнения документов (см. приложение 34) и индивидуальных, устанавливаемых руководителями.

При организации контроля исполнения используются экземпляры РКК (см. Приложение 35), заполняемые при регистрации документов. Службой контроля

осуществляются следующие операции: формирование картотеки контролируемых документов, напоминание подразделению - исполнителю о сроке исполнения, запись результатов исполнения в карточке контролируемого документа, снятие документов с контроля по указанию руководителей, формирование картотеки исполненных документов.

Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет - не реже одного раза в год, заданий последующих месяцев текущего года - 1 не реже одного раза в месяц, заданий, поручений текущего месяца - каждые десять дней, за пять дней до истечения срока. 1

Служба управления документацией учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, по не реже одного раза в месяц (приложения 38, 39, 40).

3.10. Составление номенклатур дел

3.10.1. Основные требования к составлению номенклатур дел организации

3.10.1.1. В целях обоснованного распределения документов в дела в соответствии с их классификацией, обеспечения поиска документов и учета дел составляется номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение 41).

3.10.1.2. При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовым и ведомственными перечнями со сроками хранения, Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), а также номенклатурами дел предыдущих лет, положениями о структурных подразделениях, описями дел, хранящимися в архиве.

3.10.2. Заголовки и их составление в номенклатуре дел

3.10.2.1. В номенклатуру дел включаются наименования дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе информационно-

справочные и контрольные картотеки, личные дела*, номенклатуры дел, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

Примечание: * Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

3.10.2.2. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

3.10.2.3. В номенклатуру дел включаются заголовки не завершенных делопроизводством дел ликвидированных организации, правопреемником которых является организация.

3.10.2.4. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

3.10.2.5. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, род заводимого дела (переписка, дело) или виды документов (приказы, протоколы, акты), а также уточняющие содержание дела данные об авторах документов, корреспондентах, датах событий, указания о подлинности или копийности документов и т. д. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "входящие документы", "исходящие документы" и т.д.).

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

3.10.2.7. Состав элементов заголовка определяется характером документов дела.

В заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "дело".

В заголовках, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов.

Пример: "Документы о проведении отраслевых тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

Термин "документы" употребляется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

Пример:

"Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Название организации в качестве автора документов указывается кратко или приводится его общее видовое название.

Пример: "Протоколы заседаний ученого Совета института".

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

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

Пример: "Переписка с трестами о механизации строительных работ".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

Пример: "Переписка об организации совещаний, семинаров по обмену опытом работы".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Пример: "Переписка с Алмаатаэнерго о снабжении электроэнергией".

3.10.2.8. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указывается общее видовое название.

Пример: "Переписка с главами областных администраций о ходе строительства детских больниц".

- если содержание дела касается одной административно- территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Пример: "Переписка с филиалом института (г. Дзезказган) о координации научно-исследовательских работ".

Названия населенных пунктов приводится в следующем порядке: село (деревня), город, район, область, республика.

3.10.2.9. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Пример: "Квартальные отчеты треста о работе автотранспорта".

3.10.2.10. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка.

3.10.3. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел

3.10.3.1. Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой организации. Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. После структурных подразделений в порядке значимости должны располагаться названия общественных организаций.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме, названия ее разделов определяются содержанием функций и направлений деятельности организации.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые в отчетные документы.

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

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

3.10.4. Требования к заполнению формы номенклатуры дел

3.10.4.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности), общественной организации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (общественной организации) или организации в целом.

Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер дела по номенклатуре.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т. д.

3.10.4.2. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В целях обеспечения стабильности индексов дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются свободные индексы для заведения ранее не предусмотренных дел.

3.10.4.3. О заполнении графы 2 см. разделы 3.10.2, 3.10.3.

3.10.4.4. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

3.10.4.5. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень (типовой, ведомственный), а при его отсутствии на типовую или примерную номенклатуру дел или другое основание для установления срока хранения дела (приложение 42).

3.10.4.6. При включении в номенклатуру дел, содержащих документы, сроки хранения которых не предусмотрены типовым или ведомственным перечнем документов, сроки их хранения временно устанавливаются экспертной комиссией организации и экспертом государственной архивной службы с последующим подтверждением центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Республики Казахстан.

3.10.4.7. Отметка "ЭПК" или "ЭК", проставленная в перечне вместе со сроками хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и по результатам экспертизы ценности может быть принято решение о передаче их на постоянное государственное хранение.

Снятие отметок "ЭПК" при проставлении сроков хранения в номенклатуре дел запрещается.

3.10.4.8. В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры службой управления документацией указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения, о переносе информации на машинный носитель и местонахождении машиночитаемого документа и др.

3.10.4.9. По окончании календарного года службой управления документацией организации в конце номенклатуры дел составляется итоговая

запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, сообщаются ведомственному архиву, о чем в номенклатуре делается отметка.

3.10.5. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации

3.10.5.1. Номенклатуры дел структурных подразделений и общественных организаций составляются в последнем квартале предшествующего года ответственными за управление документацией с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с ведомственным архивом и подписываются руководителями подразделений (приложение 43).

3.10.5.2. На основе номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций службой управления документацией составляется номенклатура дел организации.

3.10.5.3. Номенклатура дел организации визируется заведующим ведомственным архивом, подписывается руководителем службы управления документацией и после одобрения экспертной комиссией организации направляется на согласование с экспертно-проверочной комиссией соответствующего органа государственного управления архивами и документацией, после чего утверждается руководителем организации.

3.10.5.4. Номенклатура дел организации печатается в необходимом количестве экземпляров и вводится в действие с 1 января. Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае изменения функций и структуры организации, но не реже одного раза в 5 лет. Ежегодно она перепечатывается с соответствующими поправками и утверждается. Первый экземпляр номенклатуры дел хранится в службе управления документацией, второй используется этой службой в качестве рабочего, третий передается в ведомственный архив, четвертый остается в организации, которой согласовывалась номенклатура дел.

3.10.5.5. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения и общественные организации получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ведомственной экспертной службой вышестоящей организации.

3.11. Формирование дел

3.11.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3.11.2. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за управление документацией.

3.11.3. Контроль за формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой управления документацией.

3.11.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с наименованиями дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дела не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

3.11.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.11.6. Письма, заявления и жалобы, граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

3.11.7. Планы, отчеты, сметы формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления или поступления.

3.11.8. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности за исключением приказов и распоряжений об отпусках, назначениях дежурных, взысканиях, направлении в краткосрочные командировки

и т. п., которые группируются в обособленное дело с временным сроком хранения (до 3-х лет).

3.11.9. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельной том, о чем в документе делается отметка.

3.11.10. Обложки дел оформляются по ГОСТ 17914-72 (приложение 45).

3.12. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив

3.12.1. Организации обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов постоянного срока хранения, образующихся в их деятельности, и своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Главархивом Республики Казахстан и его органами на местах.

Для хранения документов постоянного и долговременного хранения в организациях создаются ведомственные архивы с штатными работниками. В небольших организациях назначаются ответственные за архивы с соответствующей доплатой. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях, а затем передаются в ведомственный архив.

3.12.2. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

По окончании делопроизводственного года работниками службы управления документацией совместно с экспертной комиссией под методическим руководством ведомственного архива проводится отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Постоянно действующая экспертная или центральная экспертная (ЭК, ЦЭК) комиссия организации создается из квалифицированных специалистов основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих

работников. В состав ЭК, ЦЭК должен входить заведующий архивом или ответственным за архив и по согласованию с соответствующим органом государственного управления архивами и документацией представитель государственного архива.

Экспертные комиссии организуют свою работу в соответствии с положениями о них, разрабатываемыми на основе типового.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организаций. Экспертиза ценности проводится на основе номенклатуры дел и перечней, с полистным просмотром дел постоянного хранения и с отметкой "ЭПК", "ЭК".

Документы с истекшими сроками хранения включаются в акты о выделении документов и дел к уничтожению (приложение 44), которые рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел и утверждаются руководителем организации, после чего выделенные к уничтожению дела сдаются в организации по заготовке вторичного сырья.

3.12.3. Дела постоянного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов, оформление реквизитов обложки дела.

3.12.4. Обложка дел постоянного и долговременного хранения оформляется по установленной форме (приложение 45). Проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения: проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т. п.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. В деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой выносятся запись: "имеются документы за годы".

На обложках дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов каждого тома.

При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Допускается сокращенное цифровое написание даты.

На обложке проставляется номер дела по описи и, по согласованию с ведомственным архивом, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами или тушью.

3.12.5. На отобранные и оформленные дела работниками структурных подразделений под наблюдением ведомственного архива составляются описи, отдельно на дела постоянного хранения, по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т. п.).

По описям, подготовленным структурными подразделениями (приложение 46), документы передаются в ведомственный архив, где на основе описей структурных подразделений составляются сводные описи дел организации*.

Примечание: * См. Основные правила работы ведомственных архивов, М., 1986.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы не нумеруются и находятся в скоросшивателях в подразделениях до истечения сроков хранения. При необходимости, по согласованию с руководством, они могут быть переданы на временное хранение в ведомственный архив.

3.13. Работа с документами по рассмотрению писем, заявлений и жалоб граждан

3.13.1. Все поступающие в организацию письма, заявления и жалобы граждан учитываются централизованно и регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (см. приложение 35) в день их поступления.

При личном приеме граждан их письменные и устные предложения, заявления и жалобы также подлежат централизованной регистрации.

3.13.2. Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего письма, заявления, жалобы (например Д-401).

Повторным письмам, заявлениям и жалобам присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационной карточки указывается индекс ранее поступившего документа.

В правом верхнем углу документа и на карточке делается отметка "повторно".

Письма, заявления и жалобы одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну и ту же организацию, учитываются под регистрационным индексом первого письма, заявления, жалобы с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь (например, Д-401/1, Д-401/2).

В необходимых случаях может вестись алфавитный указатель фамилий граждан, от которых поступили письма, заявления и жалобы.

3.13.3. Ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационно-контрольной карточке. Индекс ответа состоит из регистрационного индекса и номера дела (по номенклатуре), в которое подшивается переписка по этому вопросу.

3.13.4. Письма, заявления, жалобы граждан должны быть возвращены исполнителями после их разрешения должностным лицам, ответственным за работу с документами по рассмотрению писем, заявлений, жалоб граждан со всеми относящимися к ним экземпляром регистрационно-контрольной карточки в целях централизованного формирования дела и картотеки*.

Примечание: * О сроках исполнения предложений, заявлений и жалоб граждан см. приложение 34. Порядок контроля исполнения, формирования документов в дела и дальнейшего их хранения изложен в соответствующих разделах инструкции.

3.14. Хранение и использование печатей и штампов

В зависимости от объема работы, численности работающих, объема документации и принятой системы документирования и управления документацией изготавливают необходимые печати и штампы и устанавливают определенный порядок их хранения и использования.

В крупных и средних по размерам организациях основные печати и штампы хранятся, как правило, у руководителя службы управления документацией. В небольших - у ответственного за управление документацией. Гербовая печать может храниться у руководителя организации. Печати структурных подразделений и вспомогательные штампы хранятся у работников структурных подразделений, ответственных за управление документацией.

3.14.2. Основные печати и штампы должны храниться в условиях, исключающих возможность пользования ими лицами, не наделенными соответствующими правами. Вспомогательными штампами может пользоваться более широкий круг сотрудников, но необоснованное и незаконное использование их также должно быть исключено.

Следует своевременно предупреждать использование дефектных печатей и штампов, воспроизведение на клише печатей и штампов неправильной информации, нерасшифрованных, непринятых, непонятных сокращений, несоблюдение правил о реквизитах (в соответствии с действующими стандартами на документы).

Во всех случаях ответственность за надлежащее хранение и использование всех печатей и штампов лежит на руководителе организации.

3.15. Применение средств механизации

3.15.1. В целях повышения оперативности управленческого труда, сокращения трудозатрат, усиления контроля исполнения документов на всех этапах работы с документами внедряются механизация и автоматизация.

Средства механизации и автоматизации должны быть совместимыми и предусматривать возможность их объединения в единую систему. Состав комплексов применяемых средств и программного обеспечения зависит от конкретных условий работы с документами.

3.15.2. К техническим средствам составления, изготовления, копирования и оперативного размножения документов относятся пишущие машины, пишущие и организационные автоматы, средства фотокопирования, диазોકопирования, электрофотографического копирования, оперативной полиграфии.

3.15.3. К техническим средствам хранения документов относятся различного рода шкафы, стеллажи, картотеки. Для хранения карточек применяются картотеки настольные (до 1 тыс. карт.), стационарные и механизированные (свыше 1 тыс. карт) и плоские.

Для хранения дел применяются шкафы, в том числе с папками для подвешного хранения.

Для хранения и оперативного поиска свыше 1 тыс. дел применяются шкафы стационарные и механизированные.

При наличии микрокопировальной техники документы и информация могут храниться на микрофильмах и микрофишах.

3.15.4. При экспедиционной обработке используются конвертовскрыватели, нумераторы, датировщики, фальцевальные, адресовальные, маркировальные, конвертовальные, пачковязальные машины, машины для подшивки бумаг и др.

3.16. Автоматизация работы с документами

3.16.1. Автоматизированная технология работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированной подготовки документов, автоматизированных ИПС и решения других задач с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна обеспечиваться информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами (банками) данных.

3.16.2. Автоматизированная подготовка часто повторяющихся текстов документов осуществляется на базе банка текстовых заготовок. В банк включаются унифицированные формы и тексты документов, постоянные части текстов, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юридические текстовые формулы, придающие документам

правовой характер, формализованные описания структур и содержания документов и др. Индивидуальные документы подготавливаются традиционным машинописным способом.

Документ, подготовленный средствами ВТ, используется в форме машиночитаемого, видеограммы, машинограммы. Машиночитаемые документы и машинограммы используются на правах подлинника (ГОСТ 6.10.4-84); запрещается перепечатывать машинограмму на пишущих машинах. Транспортировка (передача, пересылка) документа на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации.

3.16.3. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов, единой структуры регистрационного индекса (п. 2.2.1.6.) и кодов; в последнем случае запись на машинном носителе дублируется машинограммой РКК, которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится ИПС. Автоматизированные ИПС обеспечивают информацией о всех документах и месте их нахождения работников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей или изготовления машинограмм. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Поиск и использование информации производится децентрализованно на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Пользователь должен иметь возможность получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации и точный адрес местонахождения документа в данный момент.

3.16.4. Автоматизированный контроль исполнения строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование

исполнителей и контрольной службы о состоянии исполнения всех документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Контрольные действия осуществляются в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации. Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния и исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств. После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной РКК, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в ведомственный архив одновременно с документами.

3.16.5. Руководитель организации несет ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определяет право доступа работников к информации, хранящейся на машинных носителях, устанавливает очередность перехода на автоматизированную технологию работы с документами.

Работники управленческого аппарата обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

Приложение 1

к п. 1.5.

Примерное положение о службе управления документацией

1. Общие положения

1.1. Организация процессов документирования и управления документацией при реализации функций учреждения, организации и предприятия* осуществляется специальной службой управления документацией (УД), действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

Примечание: * В дальнейшем именуется "организации".

1.2. В состав службы УД, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив.

В организациях, не имеющих службы УД, ответственность за управление документацией возлагается на одного из должностных лиц с доплатой за выполнение этой работы.

1.3. Для определения количества работников службы УД применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий и укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию (см. приложение 5).

1.4. Работа службы УД регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой УД на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований

данных Основных правил и утверждаются руководителем организации. При изменении функций и задач, работников службы УД должностные инструкции пересматриваются.

Наименование должностей работников службы УД устанавливается в соответствии с действующим классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5. Служба УД в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Республики Казахстан, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, данными Основными правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС*, другими действующими нормативами по вопросам документирования и управления документацией и настоящими требованиями.

Примечание: *Государственной архивной службы.

1.6. Руководство службы УД должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.7. Служба УД имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы УД

2.1. Основной целью службы УД является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по организации документирования и управления документацией. Исходя из целей, служба УД решает следующие задачи:

2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими нормативами;

2.1.3. сокращение документооборота, количества документов и их форм;

2.1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документирования и УД в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных

технологий УД на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

3. Функции службы УД

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба УД осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;

3.1.2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.4. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.5. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов;

3.1.6. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.1.7. организация процессов документирования и УД по рассмотрению писем, заявлений и жалоб граждан;

3.1.8. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.9. разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.10. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.11. организация работы архива в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС;

3.1.12. повышение квалификации работников службы УД и ведомственного архива, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы УД;

3.1.13. организация рабочих мест, АРМ*, условий труда сотрудников службы УД.

Примечание: * Автоматизированных рабочих мест.

4. Права и ответственность службы УД

4.1. Служба УД имеет право:

4.1.1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной документной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);

4.1.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы УД;

4.1.4. проводить проверку организации документирования и работы с документами в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.1.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. совместно с ВЦ определять задачи документирования и управления документацией, подлежащие автоматизации;

4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.9. разрабатывать положения о структурных подразделениях службы УД и должностные инструкции их работников;

4.1.10. вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.1.11. участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.12. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы УД, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба УД несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы УД.

5. Взаимоотношения службы УД с другими структурными подразделениями

Служба УД взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями организации - по вопросам документирования и работы с документами;

5.2. с юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров службы УД и повышении квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

5.4. со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы;

5.5. с вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований по работе с документами.

Приложение 2

к п. 1. 7.

Наименование ведомства Утверждаю
 Наименование организации Наименование должности
 руководителя организации

Акт

подпись расшифровка подписи

00. 00. 00. ____ № ____ дата

_____ место составления

О приеме-передаче при смене

руководителя службы

управления документацией

(ответственного за управление

документацией)

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____

ф. и. о. передающего

ф. и. о. принимающего

принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной на основании
 данного приказа, в составе председателя _____

ф. и. о.

и членов _____

ф. и. о.

документы службы управления документацией за _____ годы и учетно-
 справочный аппарат к ним

№№ : Название и : Кол-во : Кол-во : Кол-во : Примечание

пп : номер : экземпляров : дел-числитель, : ед. хр. :

: номенклатуры: номенклатуры : знаменатель- : страхового :

: дел (описи) : дел (описи) : кол-во особо : фонда :

: : : ценных дел : :

: : : (ОЦД) : :

_____ : _____ : _____ : _____ : _____

1 : 2 : 3 : 4 : 5 : 6

_____ : _____ : _____ : _____ : _____

Продолжение приложения 2

Итого принято _____ дел,

цифрами и прописью

в том числе _____ особо ценных дел,

цифрами и прописью

_____ ед. хр. страхового фонда и

цифрами и прописью

_____ номенклатур дел (описей)

цифрами и прописью

_____ экземплярах.

цифрами и прописью

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

общая характеристика состояния

Одновременно передаются _____

виды информационно-поисковых систем

и их объемы, состояние

Состояние работы с документами, в т. ч. архива _____

общая характеристика

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

Передал подпись расшифровка подписи

Принял подпись расшифровка подписи

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Члены комиссии подписи расшифровка подписей

(Третье лицо)

Приложение 3

к п. 2.1.6

Перечень

классификаторов технико-экономической информации

173002 Система обозначений объектов административно-территориального

деления Союза ССР и союзных республик, а также населенных пунктов

174003 Общесоюзный классификатор работ и услуг в торговле

174004 Общесоюзный классификатор работ и услуг в промышленности (кроме
машиностроения)

174006 Общесоюзный классификатор работ и услуг в сельском хозяйстве

174007 Общесоюзный классификатор работ и услуг на транспорте

174010 Система обозначений единиц измерений, используемых в
автоматизированных системах управления

175008 Общесоюзный классификатор работ и услуг в машиностроении

175009 Общесоюзный классификатор полезных ископаемых и подземных вод

175012 Общесоюзный классификатор управленческой документации

186016 Общесоюзный классификатор профессий рабочих, должностей служащих и
тарифных разрядов

Общесоюзный классификатор подсистем и комплексов задач АСУ

175017 Общесоюзный классификатор строительной продукции

175018 Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства

175044 Классификационная часть Общесоюзного классификатора промышленной и
сельскохозяйственной продукции*

Ассортиментная часть Общесоюзного классификатора промышленной и
сельскохозяйственной продукции**

176083 Общесоюзный классификатор предприятий и организаций

178092 Общесоюзный классификатор стран мира и территорий

178093 Общесоюзный классификатор информации по кадрам

178094 Общесоюзный классификатор специальностей по образованию

179095 Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на
железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном
транспорте*

179099 Общесоюзный классификатор бытовых услуг населению

179096 Общесоюзный классификатор работ и услуг в материально-техническом
снабжении

179100 Классификатор единой системы конструкторской документации

179102 Общесоюзный классификатор технико-экономических и социальных
показателей

179103 Общесоюзный классификатор платежного оборота

180011 Общесоюзный классификатор стандартов и технических условий

Примечания:* Издана под заголовком "Общесоюзный классификатор
промышленной и сельскохозяйственной продукции. Высшие
классификационные группировки". М., Статистика, 1977 г.

** Издается в составе отдельных ассортиментных частей
названного классификатора.

* Издается отдельными разделами по каждому виду
транспорта

руководитель
профкома
1 раз в руководителем заместителем
квартал управления, министра
организации
продолжение таблицы

куда : срок : срок : тираж : структурное
представляется: представления : исполнения : бланков : подразделение
: : : в год :и должность
: : : :ответственного
: : : :за регистрацию
: : : : :
12 : 13 : 14 : 15 : 16
: : : : :

управление управление
кадров (отдел кадров (отдел
кадров) или кадров) или
служба служба
документации документации
организации
в госкомстат 8 управление
делами,
инспектор

продолжение таблицы

структурное : местонахождение : примечания
подразделение : первого экземпляра :
и должность : (второго экземпляра):
ответственного : :
за контроль : :
: : : : :
17 : 18 : 19
: : : : :

управление управление
кадров (отдел кадров (отдел
кадров), кадров) или служба
инспектор или документации
служба
документации
инспектор
управление управление
делами делами
инспектор (2-й экземпляр)

Приложение 5

к п. 2. 1. 10

Перечень государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых для совершенствования документирования и управления документацией

- ГОСТ 1. 0-85 Государственная система стандартизации.
Основные положения.
- ГОСТ 1. 2-85 Государственная система стандартизации.
Порядок разработки стандартов.
- ГОСТ 1. 3-85 Государственная система стандартизации.
Порядок согласования, утверждения и государственной
регистрации технических условий.
- ГОСТ 1. 4-85 Государственная система стандартизации.
Порядок разработки и оформления стандартов предприятий.
- ГОСТ 1. 5-85 Государственная система стандартизации.
Построение, изложение, оформление и содержание
стандартов.
- ГОСТ 1. 15-85 Государственная система стандартизации.
Порядок проверки, пересмотра, изменения и отмены
стандартов.
- ГОСТ 1. 18-85 Государственная система стандартизации.
Содержание и оформление дел отраслевых и
республиканских стандартов.
- ГОСТ 1. 20-85 Государственная система стандартизации.
Порядок внедрения стандартов.
- ГОСТ 6. 01. 1-87 Единая система классификации и кодирования технико-
экономической информации. Основные положения.
- ГОСТ 6. 10-1-88 Унифицированные системы документации (УСД).
Основные положения.
- ГОСТ 6. 10. 3-83 УСД. Запись информации унифицированных документов в
коммуникативном формате.
- ГОСТ 6. 10. 4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном
носителе и машинограмме, создаваемым средствами
вычислительной техники. Основные положения.
- ГОСТ 6. 10. 5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца.
- ГОСТ 6. 38-90 УСД. Система организационно-распорядительной
документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ 7. 27-80 Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу (СИБИД). Научно-информационная
деятельность. Термины и определения.
- ГОСТ 7. 32-81 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе.
(1. VI. 87) Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7. 50-84 СИБИД. Хранение документов в фондах библиотек
и органов научно-технической информации.
Общие требования.
- ГОСТ 13. 0. 002-84 Репрография. Термины и определения.
(1.1-89)
- ГОСТ 19. 004-80 Единая система программной документации.
Термины и определения.
- ГОСТ 24. 202-80 Система технической документации на АСУ.

- (1. XI. 85) Требования к содержанию документа "Технико-
(2. II. 88) экономическое обоснование создания АСУ".
ГОСТ 24. 203-80 Система технической документации на АСУ.
(3. II. 88) Требования к содержанию общесистемных документов.
ГОСТ 24. 204-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Система технической документации на АСУ.
Требования к содержанию документа
"Описание постановки задачи".
ГОСТ 24. 205-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Требования к содержанию документов по информационному
обеспечению.
ГОСТ 24. 206-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Требования к содержанию документов по техническому
обеспечению.
ГОСТ 24. 207-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Требования к содержанию документов по программному
обеспечению.
ГОСТ 24. 208-80 Система технической документации на АСУ.
(1. II. 88) Требования к содержанию документов стадии "Ввод в
действие".
ГОСТ 24. 209-80 Система технической документации на АСУ.
(1. II. 88) Требования к содержанию документов по организационному
обеспечению.
ГОСТ 24. 210-82 Система технической документации на АСУ.
(1. II. 88) Требования к содержанию документов по функциональной
части.
ГОСТ 24. 211-82 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Требования к содержанию документа "Описание алгоритма".
ГОСТ 24. 301-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Общие требования к текстовым документам.
ГОСТ 24. 302-80 Система технической документации на АСУ.
(3. II. 88) Общие требования к выполнению схем.
ГОСТ 24. 303-80 Система технической документации на АСУ.
Обозначения условные графические технических средств.
ГОСТ 24. 304-82 Система технической документации на АСУ.
(1. II. 88) Требования к выполнению чертежей.
ГОСТ 24. 401-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Внесение изменений.
ГОСТ 24. 402-80 Система технической документации на АСУ.
(2. II. 88) Учет, хранение и обращение.
ГОСТ 24. 104-85 Единая система стандартов автоматизированных систем
управления. Автоматизированные системы управления.
Общие требования.
ГОСТ 24. 501-82 Автоматизированные системы управления дорожным
движением. Общие требования.
ГОСТ 24. 601-86 Единая система стандартов АСУ. Автоматизированные
системы. Стадии создания.
ГОСТ 24. 602-86 Единая система стандартов АСУ. Автоматизированные
системы управления. Состав и содержание работ по
стадиям создания.
ГОСТ 24. 701-86 Единая система стандартов АСУ. Надежность
автоматизированных систем управления. Основные
положения.
ГОСТ 30. 001-83 Система стандартов экономики и технической эстетики.
Основные положения.
ГОСТ 16347-76 Знаки корректурные.
ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения.

ГОСТ 19605-74 Организация труда. Основные понятия.

Термины и определения.

ГОСТ 19781-83 Программное обеспечение систем обработки данных.

Термины и определения.

ГОСТ 23501.001-87 Система автоматизированного проектирования.

Классификация и обозначение стандартов.

ГОСТ 25868-83 Устройство ввода, вывода и подготовки данных
вычислительных машин. Термины и определения.

ГОСТ 27833-88 Средства отображения информации.

Термины и определения.

РД 50-12-85 Методические указания. Построение наименований объектов
в общесоюзных классификаторах технико-экономической
информации.

РД 50-164-88 Методические указания. Порядок разработки
государственных и отраслевых стандартов на основе
стандартов ИСО и МЭК.

РД 50-602-86 Методические указания. Порядок применения стандартов
ЕСКД.

РД 50-613-86 Методические указания по внедрению и применению ГОСТ
6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам
на машинном носителе и машинограмме, создаваемым
средствами вычислительной техники. Основные положения.

РД 50-655-87 Методические указания. Порядок, регистрация и ведение
унифицированных форм документов.

РД 50-682-89 Методические указания. Информационная технология.
Комплекс стандартов и руководящих документов на
автоматизированные системы. Общие положения.

РД 50-683-89 Методические указания. Порядок разработки
классификаторов технико-экономической информации.

РД 50-684-89 Положение о ведении общесоюзных классификаторов технико-
экономической информации.

Типовые положения об экспертно-проверочных и экспертных
комиссиях архивных учреждений и ведомств. - М., 1988.

Укрупненные нормативы времени на работы по
делопроизводственному обслуживанию. - М., 1988.

Квалификационный справочник должностей руководителей,
специалистов и служащих. Выпуск 1. Меотраслевые
квалификационные характеристики должностей
руководителей, специалистов и служащих. - М., 1989.

Типовые нормы времени на работы по копированию и
оперативному размножению документов. - М., 1986.

Типовые нормы времени на работы по комплектованию и
учету кадров. - М., 1987.

Нормативы численности работников юридической службы. -
М., 1982.

Унификация текстов управленческих документов.

Методические рекомендации. - М., 1982.

Единые нормы времени (выработки) на машинописные
работы. - М., 1988.

Методические рекомендации по составлению и оформлению
унифицированных документов по обеспечению кадрами
органов государственного управления. - М., 1985.

Приложение 6
к п. 2. 2. 2. 1. 1.

Расположение и размеры реквизитов

Схема

(см. бумажный вариант)

Приложение 7
к п. 2. 2. 2. 1. 1.

Схема
(см. бумажный вариант)

Приложение 8
к п. 2. 2. 2. 1. 2.

Герб
Республики
Казахстан

Главное
Архивное Управление
при Кабинете
Министров
Республики Казахстан

гор. Алма-Ата, 64,

480064,

пр. Абая, 39
Национальный банк
Республики Казахстан
р/с № 609313 Код 109
тел. 62-60-44

На № _____ от _____

Приложение 9 к разделу 2

Образец письма

Наименование ведомства, организации (на казахском языке) Справочные данные бланка (на казахском языке) 00. 00. 00. № _____	Наименование ведомства, организации (на русском языке) Справочные данные бланка (на русском языке) Главархив Республики Казахстан На № _____ от _____ 480064, г. Алма-Ата, пр. Абая, 39
---	--

Просим выслать в наш адрес 20 экземпляров Основных правил документирования и управления документацией. Алма-Ата, 1992.

Оплату гарантируем.

Руководитель предприятия (учреждения, организации)	подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер	подпись	расшифровка подписи

Кадыров 29. 00. 01

Образец письма, оформленного на бланке для писем. (На бланках для писем государственных учреждений, организаций и предприятий помещается изображение герба Республики Казахстан)

Приложение 10

к п. 2. 2. 2. 1. 2.

Герб
Республики
Казахстан

Главное

Архивное Управление
при Кабинете
Министров
Республики Казахстан

№ _____

Алма-Ата

Приложение 11 к разделу 2

Наименование кооператива (на казахском языке)	Наименование кооператива (на русском языке)
Устав	Утверждено
00. 00. 00. № _____	Протокол общего собрания членов кооператива
Место издания	00. 00. 00. № 1
	Зарегистрировано
	Решение _____ (наименование органа регистрации)
	00. 00. 00. № _____
Структура текста	
Общие положения	
Предмет и цели деятельности (функции)	
Порядок вступления в члены кооператива и выхода из него	
Права и обязанности членов кооператива	
Органы управления и контроля, их компетенция	
Взаимоотношения. Связи	
Порядок образования имущества кооператива	
Порядок распределения доходов (прибыли)	
Условия реорганизации и прекращения деятельности кооператива	
Особенности деятельности кооператива.	
Председатель кооператива (правления)	подпись расшифровка подписи
Согласовано	Согласовано
Руководитель предприятия (учреждения, организации), при котором создается кооператив	Руководитель государственного органа (организации - первичного пользователя), предоставляющего участок земли или другие природные ресурсы
_____ расшифровка подписи	_____ расшифровка подписи
подпись	подпись
00. 00. 00	00. 00. 00
Макет Устава кооператива оформленного на общем бланке.	

Приложение 12 к разделу 2

Наименование ведомства, предприятия (на казахском языке)	Наименование ведомства, предприятия (на русском языке)
Устав 00. 00. 00 _____ № _____ место издания	Утверждаю Руководитель ведомства, руководитель учредителя предприятия подпись расшифровка подписи дата
Структура текста	Общие положения
Основные задачи	
Функции	
Права и обязанности	
Руководство	
Взаимоотношения. Связи	
Производственно-хозяйственная деятельность	
Имущество и средства	
Контроль, проверка и ревизия деятельности	
Реорганизация и ликвидация	
Руководитель предприятия	подпись расшифровка подписи
Визы	
Макет Устава предприятия, оформленного на общем бланке	

Приложение 13 к разделу 2

Наименование ведомства Наименование организации (на казахском языке) Должностная инструкция 00.00.00 _____ № _____ Место издания	Наименование ведомства Наименование организации (на русском языке)
---	--

наименование категории служащих	Утверждаю
Должность руководителя организации	
подпись расшифровка подписи дата	

Структура текста

Общие положения
Функции
Должностные обязанности
Права
Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)
Руководитель
структурного подразделения подпись расшифровка подписи
Визы
Макет должностной инструкции, оформленный на общем бланке.

Приложение 14 к разделу 2

Наименование ведомства Наименование предприятия (на казахском языке)	Наименование ведомства Наименование предприятия (на русском языке)
--	--

Протокол 00.00.00 _____	№ _____
----------------------------	---------

Место издания (на казахском языке)	Место издания (на русском языке)
---------------------------------------	-------------------------------------

заседания комиссии по ...

Председатель - Мамбетов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О разработке и принципах...

Доклад заведующего...

2. О...

1. Слушали:

Соколову А.И. - текст доклада прилагается.

Выступили:

Омаров Ж.Е. - краткая запись выступления

Нигматуллина Н.И. -

Постановили:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель подпись С.С. Мамбетов

Секретарь подпись М.И. Антонова

Образец протокола, оформленного на общем бланке.

Приложение 16

к п. 2.2.2.1.2.

Герб

Республики

Казахстан

Главное архивное

управление

при Кабинете

Министров

Республики

Казахстан

Приказ

№ _____

Алма-Ата

Образец бланка для приказов

Приложение 17 к разделу 2

Наименование ведомства, учреждения (на казахском языке)	Наименование ведомства, учреждения (на русском языке)
00.00.00 _____	Приказ № _____
Место издания (на казахском языке)	Место издания (на русском языке)
О внесении изменений в должностную (ые) инструкцию (ии)	

категории ИТР и служащих

В связи с _____
основание

Приказываю:

Внести в должностную(ые) инструкцию (ии) _____

наименование категории ИТР и служащих
следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель учреждения подпись расшифровка подписи

Визы

Образец приказа, оформленного на бланке для приказа.

Приложение 18
к разделу 2

Тексты документов могут быть представлены в виде анкеты. Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Анкетная форма приказа о приеме на работу,
оформленного на бланке для приказа

Наименование ведомства Наименование организации (на казахском языке)	Наименование ведомства Наименование организации (на русском языке)
--	--

Приказ

00.00.00 № _____

место издания
(на казахском языке)

место издания
(на русском языке)

О приеме на работу Аманова С.И.

020 Табельный номер 13 010 Учетный номер 236

030 Фамилия Аманов

031 Имя Садуакас

032 Отчество Исаулы

040 Вид приема постоянная работа

050 Должность ст. инженер

060 Структурное подразделение отдел главного механика

(управление)

(отдел)

070 Оклад 480 руб.

080 Дата приема 05.04.90

(число, месяц, год)

090 Основание в порядке перевода с другого предприятия

Генеральный директор

объединения подпись И.М.Кожаяев

Визы

Начальник отдела кадров А.К. Амантаев 04.04.90

Главный механик Т.А. Исаков 04.04.90

С приказом ознакомлен _____

подпись работника

Информация перенесена на машинный носитель _____

подпись, дата

Приложение 19

к п. 2.2.2.2.1.

Расположение реквизитов документа

4. 2842

5. 0273060

7.

Финансовый отдел 16. Генеральному директору
объединения Ибраеву Т.И.
Резолюция

10.

Заявление Еркинову С.
18

Подготовить проект приказа

11. 12. об увольнении т. Куатова Б.С.

16.07.92 19 15.08.92

№

Генеральный директор объединения

Об увольнении 19. Ибраев Т.И.

Куатова Болат 16.07.92

К 20

21

Прошу освободить меня от должности бухгалтера

(наименование должности)

финансового отдела

(наименование структурного подразделения)

по собственному желанию в связи с переездом на новое место жительства

(причина увольнения)

23 Б.Куатов

Б.С. Куатов

(подпись работника) 25

(расшифровка подписи)

Начальник финансового отдела

Умаров 16.07.92

Начальник отдела кадров

С.И.Бондаренко 16.07.92

Обязательные реквизиты

4. Код организации
5. Код формы документа
7. наименование организации-автора документа
10. название вида документа или унифицированной формы документа
11. дата документа
12. регистрационный индекс документа
14. место составления или издания
19. заголовок к тексту документа
21. текст документа
23. подпись
25. визы
29. отметка об исполнении документа и направление его в дело

Дополнительные реквизиты

1. Государственный герб
2. эмблема организации
3. изображение наград
9. индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер абонентского телеграфа, номер телефона, номер счета в банке
13. ссылка на индекс и дату входящего документа

- 15. гриф ограничения доступа к документу
- 16. адресат
- 17. гриф утверждения
- 18. резолюция
- 20. отметка о контроле
- 22. отметка о наличии приложения
- 24. гриф согласования
- 26. печать
- 27. отметка о заверении копий
- 28. фамилия исполнителя и номер его телефона
- 30. отметка о переносе данных на машинный носитель
- 31. отметка о поступлении

Приложение 20

к п.2.2.2.3.3.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.п.).

Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.п.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).

Инструкции (правила) - (должностные): работников служб управления документацией, техники безопасности и т.п.; правила внутреннего трудового распорядка и т.п.

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.п.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.п.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.п.).

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.п.).

Положения (о министерствах, организациях и учреждениях, структурных подразделениях; премировании и т.п.).

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.п.).

Расценки на производство работ.

Сметы (расходов на содержание аппарата управлений, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.п.).

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы объединений (предприятий), других организаций, входящих в состав объединений и т.п.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 21

к пп 2.2.2.3.3.

2.2.2.3.6.

Две формы утверждения документов

	!	Утверждено	
Постановление!	Утверждаю	!	приказ директора завода
!	Решение!	Директор завода	! 20.12.91 № 125
!	Приказ!	Н. Есов	!
!	Протокол!	17.12.91	!
!			!
!			!
!			!
Издание соответствующего распорядительного		!	
документа	Реквизит "Гриф утверждения"		
	Две формы согласования документов		
Внешняя форма согласования	Внутренняя форма согласования		
документа	документа		
(реквизит "Гриф согласования")	(реквизит "Виза")		
!	!		
!	!		
Согласовано	Начальник отдела кадров	Б.Айманов	
Протокол заседания профкома	07.08.88		
03.08.91 № 27	Начальник		
	юридического отдела	К.Абдрахманов	
07.08.91	Замечания прилагаются		

Приложение 22

к п. 2.2.2.3.5

Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.).

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты.

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Норма расхода на драгоценные металлы.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства о награждении (правительственными наградами и т.д.).

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные; на получение инвалюты со счета; перевод валюты и т.д.).

Положения о министерствах (ведомствах).

Протоколы (согласования планов поставок и т.д.).

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк).

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.).

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

Титульные списки.

Уставы государственных предприятий (объединений и организаций).

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложения 23 к разделу 2.2.3.

Машиночитаемые документы - неотъемлемая часть управленческой документации, основной источник информации в "безбумажном" учреждении будущего
Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации (ГОСТ 6.10.2-83)

Для создания машиночитаемых документов используются машинные носители:

Магнитные: Кассетные: Пакеты : Гибкие: Магнитные: Магнитные: Перфоленты
ленты (с : магнитные: магнитных : диски : барабаны : карты :
катушкой): ленты : дисков : : : :

Продолжение таблицы

Цифровые :
оптические :
диски :
_____ :

Информация, предназначенная для обмена между АИС, записывается на машинном носителе в коммуникативном формате согласно ГОСТ 6.10.3-83

Машиночитаемые документы, созданные и оформленные в установленном порядке, обладают юридической силой.

Условия придания юридической силы этим документам устанавливает ГОСТ 6.10.4-84 "Условия придания юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения". Положения стандарта конкретизируются в Методических указаниях по его применению (РД 50-613-86).

Внедрение и применение ГОСТ 6.10.4-84 в организациях регламентируется распорядительным документом (приказом, постановлением).

Перечень мероприятий по внедрению оформляется в виде плана-графика.

Обязательными реквизитами машиночитаемых документов являются:

наименование организации - создателя документа (по ОКПО);

местонахождение организации - создателя документа;

наименование документа (по ОКУД или отраслевому классификатору управленческой документации);

дата изготовления документа (в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38-90);

код лица, ответственного за изготовление документа или, как правило, код лица, утвердившего документ

Дополнительные реквизиты применяются по решению министерств и ведомств (например, могут быть указаны номер телефона, телетайпа, должность и фамилия лица, имеющего право удостоверить машиночитаемый документ).

Подлинники, дубликаты, копии машиночитаемых документов имеют одинаковую юридическую силу. Подлинником является первая по времени запись на машинном носителе; дубликатами - более поздние записи, аутентичные по содержанию, копиями- документы, переписанные с подлинника или дубликата.

Изменение подлинника может производить только организация- создатель документа; изменения в дубликаты и копии вносятся на основании извещения об изменениях.

Обмен машинопечатными документами между организациями регламентируется в заключаемом ими Договоре (в соответствии с РД 50-613-86).

Машиночитаемый документ приобретает юридическую силу после выполнения требований ГОСТ 6.10.4-84 и подписания сопроводительного письма.

Прием, учет, хранение и организация использования машиночитаемых документов осуществляется в соответствии с РД 50-524-84. Методические указания. Порядок хранения документов на машинных носителях.

Приложения 24 к разделу 2

Наименование ведомства
Наименование организации
Выписка из протокола
00.00.00 № 18
г. Алма-Ата
Заседания профкома
Председатель - И.К.Жусупов
Секретарь - Е.М. Власова
Присутствовали : 18 человек (регистрационный лист прилагается)

Повестка дня:

1. Информация о пионерлагере.
Докладчик - председатель профкома И.К.Жусупов.
2. О распределении путевок в детский санаторий.
Докладчик - зам.председателя профкома Т.Н.Рогова.

Слушали:

Т.Н. Рогову. В детский санаторий забронировано за объединением
на июль 5 свободных мест.

Постановили:

Поручить Омаровой В.Д., детскому врачу поликлиники объединения, составить
список детей; нуждающихся в санаторном режиме.

Список представить в профком 00.00.00.

Председатель И.К. Жусупов

Секретарь Е.М. Власова

Верно: Инспектор К.Ж. Саулебекова

00.00.00.

Приложение 26 к разделу 2

Телефонограмма

26.01.92 № 48/1-7 Директору школы № 115

14.30 Акаеву Б.А.

г. Алма-Ата

27.01.92 в 15.40 в актовом зале профтехучилища № 199 состоится
совещание директоров школ Калининского района по вопросу профориентации.

Адрес училища: пр. Гагарина, 11-а.

Директор училища Р.У.Азаматов

Передала секретарь Жумабаева 48 19 35

Приняла секретарь Сергеева 26 25 88

Приложение 27 к разделу 2

Наименование структурного подразделения
Докладная записка
_____ № _____

Адресат
Резолюция

Место издания
О нарушении...

Примерный состав информации

Фамилия
Имя
Отчество
Должность
Структурное подразделение
С какого времени работает в данной организации
Вид и дата нарушения
Наличие письменного объяснения нарушения
Мнение о дисциплинарном взыскании

Руководитель структурного подразделения подпись расшифровка подписи

Приложение 28

к разделу 2

ГПИ "Каздорпроект"

Детский сад № 2

Справка

10.08.92 № 113

г. Алма-Ата

Аманжолова Сауле Иманбеккызы работает техником-конструктором
проектно-конструкторского отдела института.

Оклад 540 руб. в месяц

Начальник отдела кадров печать подпись А.В.Такежанов

Приложение 30 к разделу 2

Производственный отдел Генеральному директору
 объединения
Заманбаеву А.А.

Объяснительная записка
12.01.92 № 46/2
г. Алма-Ата

Сводный отчет об установке оборудования для производства аммиака за
1991 год не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием
подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела

Т.А.Алибеков

Приложение 31
к разделу 2

Технический отдел

Начальнику ЦХЛ

Извещение

Исаеву В.К.

15.11.92 № 3/259

О проведении совещания

25 ноября 1992 г. в 10 часов в техническом отделе состоится совещание по вопросу продолжения работ по освоению известных технологий и разработки новых рецептур АКП на базе продукции, вырабатываемой на объединении.

Просим принять участие в работе совещания.

Начальник технического отдела

подпись

Ф.П. Воробьев

Начальник производственного

подпись

Н.И. Кочумбаев

отдела

Приложение 32 к разделу 2

Наименование структурного подразделения	Адресат
Заявление	Резолюция
00.00.00	
Прошу перевести меня на должность _____ наименование должности	

наименование структурного подразделения	
в связи с _____ причина перевода	
Подпись работника	расшифровка подписи

Приложение 34

к п. 3.2.2.

Перечень типовых сроков исполнения документов

Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции; акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных - 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора - в 10 дневный срок после получения предложения.

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.

Заявка покупателя - не позднее трех дней после ее получения.

Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах СНГ и в республиканских органах - в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

Запрос депутата Верховного Совета - не более чем в 3-дневный срок на сессии Верховного Совета.

Консультация письменная по вопросам использования машин - не позднее чем через 10 дней по получении запроса.

Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.

Опросный лист на продукцию: представление - в 20- дневный срок с момента получения наряда.

Отзыв: на проект стандарта-составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин - в 10 дневный срок.

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней (не требующие дополнительного изучения и проверки).

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций - 10 дней.

Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.

Предложения об уточнении ассортимента- не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора- не позднее 10 дней после получения предложения.

Предложения граждан - в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

Предложения и заявления депутатов Верховного Совета- в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно.

Предложения местных администраций - не позднее чем в месячный срок.

Решение, распоряжение главы местной администрации, если в них не указаны конкретные сроки, и пополняются в течение 7 дней.

Предложения и замечания депутатов на сессии городского, районного в городе Совета народных депутатов: рассмотрение в 10-дневный срок.

Предложения областного Совета народных депутатов: сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок;

городского, районного Совета народных депутатов - не позднее чем в 10-дневный срок.

Приказы и указания министров во исполнение документов Кабинета Министров-согласно указанному сроку.

Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение в 20- дневный срок.

Рекомендации постоянных комиссий областного Совета народных депутатов:

сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.

Решения: областного Совета народных депутатов доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок;

городского, районного Совета народных депутатов - не позднее чем в 7-дневный срок.

Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения.

Спецификация на товары годовая: согласование не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание не позднее 10 дней после получения.

Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.

Телеграммы, требующие срочного решения - до двух дней; остальные - в течение 10 дней.

Приложение 35 к п.3.5.5.

5 : : 12345678910111213141516171819202122232425262728293031

15 Корреспондент

15 Дата поступления и индекс документа: Дата и индекс документа

105

30

Краткое содержание

Резолюция или кому направлен документ

25 Отметка об исполнении документа

210

Лицевая сторона

Продолжение приложения 35

148

Контрольные отметки

10 : : Фонд № : Опись № : Дело №

: : _____

: : 70 : 70 :

: : _____ :

: 210

: _____

оборотная сторона

Приложение 36

к п. 3.5.5.

Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)

Реквизиты	: Пояснение по заполнению
1	2

Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) - автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации(лица)-корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ: число, месяц, год - тремя парами арабских цифр
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится на РКФ: с поступившего или отправляемого документа
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится на РКФ с регистрационного штампа тремя парами арабских цифр
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится при регистрации поступления на РКФ из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется работником службы управления документацией
Резолюция	Переносится на РКФ с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год - тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа
Дело №	Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел

Приложение 37

к п. 3.5.8.

Журнал регистрации входящих документов

Дата	Корреспондент	Краткое	Резолюция	Отметка об
поступления	дата и индекс	содержание	или кому	исполнении
и индекс	поступившего	направлен		
документа	документа	документ		
1	2	3	4	5

Журнал регистрации исходящих и внутренних документов

Дата и индекс	Корреспондент	Краткое	Отметка об
документа		содержание	исполнении
		документа	
1	2	3	4

Приложение 38

к п. 3.9.3.

Сводка

об исполнении документов, подлежащих индивидуальному контролю, по состоянию на _____ 19__ г.

№№ : Наименование : Документы на контроле : Из них
п/п : структурных : _____ :
: подразделений : всего : поступило : документы
: : : в предыдущем : _____
: : : исполненные : исполняемые
: : : : в срок
: : : : : _____

продолжение таблицы

с продленным : просроченные
сроком :
исполнения :

(дата) _____ Должность руководителя службы
управления документацией (подпись)

Примечание. Сводка может быть дополнена графами по видам документов
(приказы, решения коллегии и т.д.)

Формат А4 (210x297)

Приложение 39

к п. 3.9.3.

Сводка
об исполнении предложений, заявлений и жалоб граждан
на _____ 19__ г.

№№ : Наименование : Находится на исполнении :
п/п: структурных : _____ ;
: подразделений: всего : поступило за : исполняются в срок
: : : предыдущий :
: : : месяц :
: : : : _____ ;

продолжение таблицы

Из них

просрочены

всего : срок продлен

;

Всего:

(дата) _____ Должность руководителя службы
управления документацией _____ (подпись)
Формат А4 (210x297)

приложение 40

к п. 3.9.3.

Перечень

документов, не исполненных _____

(название и индекс структурного подразделения)

в установленный срок, по состоянию на _____ 19__ г.

№№ : Откуда : Краткое : Срок : Фамилия : Причины
п/п: поступил : содержание : исполнения : и должность : неисполнения

: документ : документа : : исполнителя : в срок

1 : 2 : 3 : 4 : 5 : 6

продолжение таблицы

Состояние : Когда будет

исполнения : исполнено

7 : 8

(дата) Должность руководителя службы

управления документацией (подпись)

Примечание. Графы 6-8 заполняются в структурном подразделении-исполнителе.

Формат А4 (210x297)

Временного (до 10 лет
включительно)

Итого

Наименование должности руководителя службы управления документацией	А.О.Куралбаев
---	---------------

25.12.92

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Инспектор	Н.Т. Ракишева
-----------	---------------

28.12.92

Приложение 42

к п. 3.10.4.5.

**Перечень
нормативно-методических документов для
определения сроков хранения документов**

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989

Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР. М., 1973

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1969

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР, и методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации. М., 1987

Тематический перечень звукозаписей, подлежащих приему на государственное хранение. М., 1980

Организация документов на вычислительных центрах: Методическое пособие М., 1981

Приложение 43

к п. 3.10.5.1

Министерство промышленности
 Республики Казахстан

Наименование службы
 управления документацией
 Номенклатура дел
 30.11.91 № 01-04
 г. Алма-Ата
 на 1992 год

Индекс : Заголовок дела : Кол-во : Срок хранения : Примечание

Индекс	Заголовок дела	Кол-во	Срок хранения	Примечание
01-05	Приказы Министерства. Копии	5 л., ст. 19		Перечень типовых документов, образующихся в
01-10	Положения о Министерстве и его структурных подразделениях. Копии	3 г. после		деятельности замены новыми, министерств, ведомств ст. 37 и др. организаций и предприятий с указанием сроков
01-34	Документы по организации НТИ и автоматизации управления производством (докладные записки, справки, заключения)	15 л., ЭПК, ст. 868		хранения, М., 1989
01-38	Переписка о предоставлении мест в гостиницах	1 г., ст. 1095		
01-42	Журналы учета выдачи печатей и штампов Наименование должности руководителя службы управления документацией Согласовано Зав. архивом (ответственный за архив)	3 г., ст. 1079		И. П. Шарипова Т.К. Акаева

02.12.91

Приложение 44

к п. 3.12.2.

Наименование организации _____ Утверждаю _____
 АКТ _____ Наименование должности _____
 № _____ руководителя организации _____
 _____ Подпись _____
 _____ Расшифровка _____
 (место составления) _____ подписи _____
 Дата _____
 О выделении к уничтожению
 документов, не подлежащих
 хранению
 На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов)

_____ с указанием сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение документы фонда № _____

 (название фонда)

№ : Заголовок : Дата дела : Номер описей : Индекс дела : Кол-во дел
 п/п: дела или : или : (номенклатур : (тома, части по: томов, частей)
 : групповой : крайние : за год(ы) : номенклатуре :
 : заголовок : даты дел : : или № дела по :
 : дел : : : описи :
 _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____
 1 : 2 : 3 : 4 : 5 : 6
 _____ : _____ : _____ : _____ : _____ : _____

продолжение таблицы

Сроки хранения : Примечание _____
 дела (тома, части): _____
 и номера статей по: _____
 перечню : _____
 _____ :

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)
 Описи дел постоянного хранения за _____
 годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

_____ (наименование архивного учреждения)
 (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу ценности
 документов _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

Одобрено
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____

(цифрами и прописью)

_____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Наименование должности

работника организации,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные

документы внесены.

Наименование должности

работника ведомственного

архива (службы

делопроизводства),

внесшего изменения в

учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

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

Приложение 45

к п. 3.12.4.

20 Код госархива _____
код учреждения _____

Д.№ _____
30 Оп.№ _____
Ф.№ _____
(наименование государственного архива) _____
5

50 _____
(наименование учреждения и структурного подразделения)
35
320

Дело № _____ Том № _____

15

70 _____

(заголовок дела)
25

(дата)
20

На _____ лист.

Ф. № _____
30 Оп.№ _____ Хранить _____
Д. № _____

20 60
20

230

Образец оформления обложки дела постоянного и долговременного хранения.

Приложение 46

к п. 3.12.5

 (наименование организации)

 (наименование структурного подразделения или общественной организации)

Утверждаю
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения (общественной
 организации)

Подпись _____ Расшифровка
 подписи _____
 Дата _____

Опись № _____

 Название раздела

№	Индекс	Заголовок	Дата дела	Кол-во	Срок	Примечание
	п/п:дела (тома,;дела(тома,;(тома,части): листов	: хранения				
	: части) : части) :	: в деле :дела (тома,;				
	: : : :	:(томе, :части) :				
	: : : :	: части) :				
	: _____ :	: _____ :				
1:	2 :	3 :	4 :	5 :	6* :	7
	: _____ :	: _____ :				

В данную опись внесено _____ дел с № _____
 (цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Одобрено **

Наименование должности руководителя _____ протокол ЭК структурного
 службы управления документацией _____ подразделения

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ от _____ № _____

Дата

Передал _____
 (цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения

(общественной организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника
ведомственного архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по
личному составу структурного подразделения (общественной организации)
организации

Примечание: * Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.