

Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

В соответствии с подпунктом 1) пункта 1-1 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

<i>Премьер-Министр Республики Казахстан</i>	<i>Б. Сагинтаев</i>
---	---------------------

	Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703
--	---

Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила) устанавливают порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного

документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – организации).

2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного уполномоченным органом в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – уполномоченный орган) порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее – служба ДОУ).

3. В организации, в которой штатным расписанием не предусмотрена служба ДОУ, обязанности возлагаются на ответственное должностное лицо.

4. Действие Правил не распространяется на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

Работы по созданию закрытых ключей электронной цифровой подписи (порядок выработки, регистрации, выдачи, хранения, уничтожения) для юридических лиц, государственных органов или должностных лиц и порядок обеспечения режима секретности и сохранности электронных документов и закрытых ключей электронной цифровой подписи, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяются нормативными правовыми актами в области защиты государственных секретов.

Порядок работы государственных органов с электронными документами ограниченного распространения с пометкой "Для служебного пользования" определяется постановлениями Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 965 "О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан" и от 31 декабря 2015 года № 1196 "Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней".

5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) абзац – часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся с заглавной либо строчной буквы, абзацы заканчиваются точкой с запятой (кроме первого и последнего абзацев части);

2) средство криптографической защиты информации - средство, реализующее алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение и управление ключами;

3) носитель ключевой информации – специализированный носитель, в котором для защиты хранящихся закрытых ключей электронной цифровой подписи используются средства криптографической защиты информации, имеющие сертификат соответствия требованиям стандарта СТ РК 1073-2007 "Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования";

4) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан – удостоверяющий центр, обслуживающий государственные органы, должностных лиц государственных органов в информационных системах и иных государственных информационных ресурсах государственных органов Республики Казахстан (далее – УЦ ГО);

5) национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан – удостоверяющий центр, предоставляющий средства электронной цифровой подписи и регистрационные свидетельства физическим или юридическим лицам для формирования электронных документов в государственных и негосударственных информационных системах;

6) отпуск документа (письма) – экземпляр исходящего документа, остающийся в деле организации-автора;

7) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

8) нормативно-справочная информация - информация (классификаторы, справочники, перечни и другие), основанная на нормативных документах и используемая для определения различных характеристик документа;

9) владелец регистрационного свидетельства – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

10) электронные информационные ресурсы – информация, представленная в электронно-цифровой форме и содержащаяся на электронном носителе, интернет-ресурсе и (или) в информационной системе;

11) защита электронных информационных ресурсов, информационных систем – комплекс правовых, организационных и технических мероприятий, направленных на сохранение, предотвращение неправомерного доступа к электронным информационным ресурсам, информационным системам (в том числе от несанкционированного доступа к информации), включая незаконные действия по получению, копированию, распространению, искажению (и/или модификации), уничтожению или блокированию информации;

12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

13) электронный документооборот – обмен электронными документами между государственными органами, физическими и юридическими лицами;

14) система электронного документооборота – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее – СЭД);

15) участник СЭД – физическое или юридическое лицо, государственный орган или должностное лицо, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения, передачи, поиска и распространения электронных документов;

16) бумажная копия электронного документа – документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода информации (данных реквизитов) из электронного подлинника, имеющий полностью воспроизводящую информацию подлинного электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, и все его реквизиты или часть их и заверенная лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа;

17) подлинник электронного документа – документ, удостоверенный (подписанный) электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, сформированный изначально в формате электронного документа и не имеющий бумажного исходного подлинника;

18) электронная регистрационная контрольная карточка – электронный документ с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты ;

19) формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ;

20) средства электронной цифровой подписи – совокупность программных и технических средств, используемых для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи.

Глава 2. Порядок документирования, подготовки и оформления документов

Параграф 1. Порядок документирования и требования к оформлению документов

6. Языком работы и делопроизводства государственных организаций и органов местного самоуправления Республики Казахстан является казахский язык, наравне с казахским официально употребляется русский язык.

В работе негосударственных организаций используются казахский и, при необходимости, другие языки.

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

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

Для двустороннего печатания обратная сторона листа документа:

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

8. При оформлении документа используются бланки. Реквизиты на бланках располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

9. В организации применяются следующие бланки документов:

1) бланк письма организации по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) бланк конкретного вида документа организации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) общий бланк организации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Общий бланк организации используется для изготовления любых видов документов

10. Бланки документов изготавливаются типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся непосредственно при составлении документа.

11. Бумажные бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан подлежат учету, для чего в левом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляются его номер, серия. Электронные бланки не подлежат учету.

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

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

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

2) наименование вида документа, за исключением письма;

3) дата документа;

4) регистрационный номер (индекс) документа;

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

6) оттиск печати организации.

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

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

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Документ, создаваемый на двух и более языках, оформляется на отдельных бланках (отдельных листах) с едиными реквизитами.

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

Листы документов (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по середине.

Параграф 2. Порядок оформления реквизитов документа

16. Государственный Герб Республики Казахстан изображается на бланке документа государственной организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

17. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) воспроизводятся на бланке в соответствии с учредительными документами организации.

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

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

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

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

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

Совместный документ на бумажном носителе подлежит заверению печатями организаций.

19. Наименование структурного подразделения указывается в случаях, когда оно является автором документа и располагается ниже наименования организации.

20. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Для электронного документооборота допускается проставление даты системой или вручную уполномоченным лицом.

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

Дата документа оформляется:

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

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

22. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в

регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ). По усмотрению организации в регистрационный номер (индекс) включаются дополнительные элементы.

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

В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

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

При направлении документа непостоянным адресатам, в состав реквизита "Адресат" включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности в соответствии с Законом Республики Казахстан от 9 апреля 2016 года "О почте".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

30. Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером № 14 шрифта Times New Roman (Таймс Нью Роман) или Arial через один межстрочный интервал. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

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

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

Если приложения к документу сброшюрованы, указывается количество экземпляров.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, в отметке о наличии приложения указываются реквизиты этого документа и общее количество листов. Например, "Приложение: письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15 октября 2014 года № 3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на казахском языке".

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

31. Подпись документа на бумажном носителе включает:

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

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

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

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

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

Отпуск документа (письма) подлежит подписанию. Не допускается замена отпуска документа (письма) копией документа. При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

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

В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

Документы коллегиальных органов организации (коллегий, советов, маслихатов, правлений) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Протоколы аппаратных (оперативных) совещаний организации и ее структурных подразделений подписываются председательствующим лицом.

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

обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом "за" или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

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

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

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

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

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

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных

наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

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

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

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

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

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

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

34. Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

Допускается оформление резолюции на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера (индекса), даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа). Поручения в виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются службой ДОУ.

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

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

35. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау", "Бақылауға алынды" и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

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

37. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и получен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи лица, удостоверившего электронный документ. Для заверения копии электронного документа на бумажном носителе и нанесения информации о результате проверки электронной цифровой подписи используется штамп (треугольной формы) с текстом "* * * Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс." (определен положительный результат процедуры проверки электронной цифровой подписи) и указанием полей для количества листов и подписи заверяющего лица.

38. Электронная копия документа заверяется:

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

2) сотрудником подразделения документационного обеспечения государственного органа – при регистрации документа, поступившего только на бумажном носителе.

Полномочиями на заверение бумажной копии электронного документа, созданного посредством СЭД, обладают сотрудники подразделения документационного обеспечения государственного органа и оператора почты.

Бумажная копия электронного документа содержит:

1) текст документа;

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

3) наименование информационной системы, из которой он получен;

4) дату создания бумажной копии;

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

39. Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", инициал имени и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, в том числе

внутреннего, адреса электронной почты (при наличии) и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

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

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

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

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

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

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

- 1) PDF, PDF/A-1, TIFF, JPEG, JPG- графический формат;
- 2) RTF, DOCX - текстовый формат;
- 3) XLS, XLSX - табличный формат;

4) PPT, PPTX - презентации;

5) RAR, ZIP - архивированный формат.

Содержательная часть проектов актов Президента Республики Казахстан в СЭД формируется только в формате PDF.

Содержательная часть электронного документа имеет следующие реквизиты:

1) официальное наименование организации отправителя;

2) справочные данные об организации (юридический адрес, телефон, факс, электронный адрес организации (при наличии));

3) наименование вида документа;

4) ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;

5) место составления или издания документа;

6) адресат;

7) гриф утверждения документа (при наличии);

8) заголовок к тексту (при наличии);

9) текст документа;

10) отметку об исполнителе (фамилия и телефон исполнителя);

11) электронную цифровую подпись.

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

1) наименование вида документа;

2) регистрационный номер документа;

3) индекс номенклатуры дел;

4) название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ;

5) электронная цифровая подпись;

6) характер вопроса;

7) количество листов основного документа и приложений;

8) наименование государственного органа-адресата;

9) наименование должности адресата (при наличии);

10) фамилия адресата (при наличии);

11) фамилия исполнителя;

12) номер телефона исполнителя;

13) отметка о контроле;

14) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

15) отметка о наличии или отсутствии подлинника бумажного документа, бумажной копии электронного документа.

Использование дополнительных реквизитов определяется в зависимости от вида документа в соответствии с настоящими Правилами.

44. При обмене электронными документами между организациями перечень обязательных реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливаются письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, соблюдением норм Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи", настоящими Правилами.

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

Параграф 3. Подготовка и оформление приказов

46. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности организации по формам согласно приложениям 6-7 к настоящим Правилам.

Реквизитами приказа являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата приказа;

5) регистрационный номер приказа;

6) место издания приказа;

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись;

10) отметка о согласовании приказа;

11) оттиск печати организации.

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

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

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

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

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

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

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

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке

на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

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

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

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, указываются в последнем пункте распорядительной части.

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

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

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

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

Параграф 4. Порядок подготовки и оформления протокола

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

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

Реквизитами протокола являются:

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

9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

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

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

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

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

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

Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

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

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

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

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются инициалы имен, фамилии, содержание выступлений выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 5. Порядок подготовки и оформления акта

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

ликвидация организации; выполненных работ; отказ; осмотр; сверка; предоставление услуг и другие). Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт.

Акт оформляется на бланке по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами акта являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата;

5) регистрационный номер (индекс) акта;

6) место подписания акта;

7) гриф утверждения (в некоторых случаях);

8) заголовок акта;

9) текст;

10) подпись.

Текст акта состоит из введения и констатирующей части.

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

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

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

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

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

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

Параграф 6. Порядок подготовки и оформления справки

49. Содержанием справки является информация, в которой описываются факты, события или сведения. Справки, направляемые за пределы организации, составляются

на общем бланке. Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

Справка оформляется по формам согласно приложениям 10-11 к настоящим Правилам.

Реквизитами справки являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата;

5) регистрационный номер (индекс) справки;

6) место издания;

7) адресат;

8) заголовок к тексту;

9) текст;

10) подпись;

11) отметка о согласовании (в случае необходимости);

12) оттиск печати (при наличии);

13) отметка об исполнителе.

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

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

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

Параграф 7. Порядок подготовки и оформления письма

50. Письмо оформляется на бланке письма организации по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам и содержит следующие реквизиты:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) дата;

4) исходящий регистрационный номер (индекс) письма;

5) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (если это ответное);

6) адресат;

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) отметка о наличии приложения;

10) подпись;

11) отметка о согласовании (в случае необходимости);

12) отметка об исполнителе.

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

Отметки о согласовании письма проставляются на отпуске письма.

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа (например: "просим предоставить", "направляем Вам");

2) от первого лица единственного числа (например: "прошу выслать", "считаю необходимым");

3) от третьего лица единственного числа (например: "министерство не возражает").

Глава 3. Порядок управления документацией, организация документооборота в государственных и негосударственных организациях

Параграф 1. Порядок обработки входящих документов

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

52. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляются централизованно службой ДОУ.

53. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки по назначению, целостности упаковки и вложений, фиксации

факта поступления документов в организацию и подготовке их к передаче по назначению.

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

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

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

54. При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов разрабатывается на основе примерного перечня документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ, согласно приложению 13 к настоящим Правилам, и утверждается руководителем организации.

Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.

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

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

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

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

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

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

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

60. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в службу ДОУ, где в РКФ вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям под роспись.

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

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

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

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

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

62. При поступлении электронного документа службой ДОУ проводится процедура проверки подлинности электронной цифровой подписи с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи и средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), а также прошедших процедуру подтверждения соответствия в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в области технического регулирования.

63. В случае выявления несоответствия электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи (далее - отрицательный результат проверки подлинности электронной цифровой подписи), электронный документ считается неполученным, о чем получатель электронного документа направляет

уведомление-квитанцию, являющееся электронным документом с отметкой "не принято", подписанное сотрудником службы ДОУ, с указанием причины неполучения документа.

При получении подтверждения (установления) подлинности электронной цифровой подписи с использованием средств электронной цифровой подписи после проведения процедуры проверки электронной цифровой подписи (далее - положительный результат проверки подлинности, электронной цифровой подписи), электронный документ подлежит первичной обработке.

64. Первичная обработка электронного документа включает проверку:

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

2) всех реквизитов электронного документа;

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

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

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

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

67. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, участник СЭД воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ и все его приложения в один электронный файл одного формата (электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью).

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

- 1) данные об отправителе уведомления-квитанции;
- 2) дату, время получения электронного документа;
- 3) дату регистрации и регистрационный номер, присвоенный в СЭД получателя электронного документа;
- 4) электронную цифровую подпись сотрудника службы ДОУ государственного органа (организации) - получателя (после регистрации электронного документа);
- 5) данные об ответственном исполнителе государственного органа (организации)-получателя.

Государственный орган (организация) - получатель обеспечивает актуальность и достоверность данных об ответственном исполнителе электронного документа.

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

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

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

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

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

Передача электронных документов исполнителям осуществляется посредством СЭД.

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

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

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

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

Все отметки на документе размещаются на свободных от текста местах.

Параграф 2. Порядок обработки исходящих документов

73. Обработку исходящих документов осуществляет служба ДОУ.

При приеме документов для отправки служба ДОУ проверяет правильность их оформления, наличие и полноту приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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

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

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

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

Ответственность за соответствие содержания электронного документа подлиннику бумажного документа несет государственный орган (организация) – отправитель.

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

Параграф 3. Порядок прохождения внутренних документов

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

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

Документы, созданные в процессе переписки между исполнительными органами и их подведомственными организациями, а также между исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета, не включаются в состав внутренних документов.

Параграф 4. Порядок регистрации документов

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

81. Регистрация документов осуществляется централизованно службой ДОУ.

82. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в архив организации образует документооборот.

83. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий.

84. В организациях с объемом документооборота свыше 2000 документов в год допускается децентрализованная регистрация документов, при которой в службе ДОУ регистрируются документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения физических и юридических лиц, переписка за подписью руководства, в структурных подразделениях регистрируются адресованные данным структурным подразделениям документы.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам связи, регистрируются в службе ДОУ или структурных подразделениях, осуществляющих их прием (передачу).

85. Регистрация и прием подлинников бумажных документов, бумажных копий электронного документа, поступающих от участников СЭД, осуществляются только при наличии соответствующих электронных документов.

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

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

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое новый регистрационный номер не присваивается. На нижней стороне последнего листа документа или на его оборотной стороне, а также в РКФ проставляется дата (при необходимости – время) передачи.

87. Регистрация входящих или исходящих документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов.

Регистрация исходящих документов (инициативных и ответных) осуществляется в единой РКФ исходящих документов.

88. В организации применяются следующие РКФ:

1) карточка регистрации входящих документов, карточка регистрации исходящих документов и карточка регистрации внутренних документов по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

2) журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации исходящих документов и журнал регистрации внутренних документов по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

89. Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащем обязательной регистрации:

1) наименование организации (автора или корреспондента);

2) наименование вида документа;

3) дата и регистрационный номер (индекс) поступившего документа;

4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

6) срок исполнения документа;

7) подпись исполнителя о получении документа;

8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных сведений в зависимости от характера документа и задач использования информации при необходимости дополняется другими сведениями (наличие приложений, количество листов, перемещение документа внутри организации, перенос сроков исполнения).

90. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в информационно-поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

91. РКФ составляют следующие картотеки:

1) по корреспондентам;

2) по видам документов;

3) по авторам документов;

4) контрольные;

5) кодификационные;

6) по обращениям физических и юридических лиц;

7) другие в зависимости от задач поиска информации.

92. Участники СЭД используют единую нормативно-справочную информацию. Регулирование и изменение нормативно-справочной информации, касающейся организационно-распорядительной документации, осуществляет уполномоченный орган.

93. Поля записи базы данных автоматизированной информационно-поисковой системы должны полностью отвечать параметрам последующего оперативного поиска документов и контроля за исполнением документов.

Параграф 5. Порядок использования электронной цифровой подписи

94. Участники СЭД обеспечивают подлинность и целостность электронных документов путем:

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

2) соблюдения разграничения прав доступа к электронным документам.

95. Участникам СЭД следует:

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

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

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

4) осуществлять синхронизацию времени на персональных компьютерах с эталонным временем;

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

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

97. Порядок применения электронной цифровой подписи в СЭД заключается в следующем:

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

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

одной электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения;

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

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

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

3) применение электронной цифровой подписи сотрудника службы ДОУ для пересылки электронного документа между государственными органами:

электронной цифровой подписью сотрудника службы ДОУ удостоверяется (подписывается) электронная регистрационная карточка (уникальный идентификатор, назначенный из СЭД, дата документа, автор документа и электронный документ, удостоверенный электронной цифровой подписью должностного лица государственного органа).

Формирование электронной цифровой подписи сотрудника подразделения документационного обеспечения осуществляется с использованием средств криптографической защиты информации, реализующих процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (средства электронной цифровой подписи), ключевого носителя и регистрационного свидетельства, полученных в УЦ ГО.

Параграф 6. Обеспечение информационной безопасности СЭД

98. Информационная безопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения СЭД регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области обеспечения информационной безопасности.

Функционирование СЭД, единой транспортной среды государственных органов, УЦ ГО, перечень участников СЭД, их обязанности, ответственность определяются и осуществляются с выполнением требований информационной безопасности в соответствии с договорами на выполнение совместных работ по обеспечению информационной безопасности между организацией-заказчиком, государственными органами и эксплуатирующими организациями (организациями-исполнителями).

99. Средства криптографической защиты информации, реализующие процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи, используются в строгом соответствии с их эксплуатационной документацией и правилами использования.

100. Документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты, не подлежат приему, обработке, хранению и передаче через СЭД.

Параграф 7. Порядок контроля исполнения документов

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

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- 1) постановка документов на контроль;

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

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

103. Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководства Администрации Президента Республики Казахстан с учетом установленных сроков исполнения ставятся на следующие виды контроля:

- 1) срочный – с пометками: "весьма срочно" – в течение трех рабочих дней, "срочно" , "ускорить" – до десяти рабочих дней;
- 2) краткосрочный – от десяти рабочих дней до одного месяца;
- 3) среднесрочный – от одного до шести месяцев;
- 4) долгосрочный – свыше шести месяцев.

Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в организацию.

В случаях, если в поручениях не указаны сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан.

104. Акты и поручения Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан ставятся на следующие виды контроля:

1) срочный контроль с пометками "весьма срочно" – в течение одного рабочего дня со дня поступления поручения, "срочно", "ускорить" – не позднее, чем за три рабочих дня, если иное не установлено соответствующим поручением;

2) краткосрочный контроль, не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

3) среднесрочный контроль, не позднее, чем за десять рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением;

4) долгосрочный контроль, не позднее, чем за двадцать рабочих дней до установленного срока исполнения, если иное не установлено соответствующим поручением.

Сроки исполнения поручений, установленные в актах и поручениях Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, исчисляются в рабочих днях со дня их поступления в организацию.

В случаях, если в поручениях не указаны сроки, то они исполняются в месячный срок с внесением информации в адрес Правительства Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан или его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан.

Контрольные поручения Президента Республики Казахстан и Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями к ним Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан исполняются организациями не позднее 20-дневного срока со дня поручения, если в поручениях не установлены иные сроки. Организация – соисполнитель направляет свою информацию ответственной организации – исполнителю не позднее, чем за пять дней до истечения установленного срока.

105. Сроки исполнения протокольных поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Казахстан и совещаний у Главы государства, руководства Правительства Республики Казахстан и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, исчисляются со дня проведения заседания (совещания). В том случае, если на заседании (совещании) был назван срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие организации, в адрес которых было дано поручение и представители которых присутствовали на заседании (совещании), приступают к исполнению поручений сразу после заседания (совещания), не дожидаясь поступления к ним протокола заседания (совещания).

106. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица.

Контроль за сроками исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется службой ДОУ.

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

108. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – службой ДОУ.

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

Параграф 8. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков

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

111. Государственная организация имеет одну печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

При необходимости структурные подразделения государственной организации имеют печати (штампы) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и одинаковым текстовым содержанием, текстовая часть дополняется порядковым номером или символом (символами).

112. Учет печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, в том числе с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, ведется в соответствующих регистрационных учетных формах: журналах, карточках и автоматизированных информационных системах, журнале учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, заводится на каждый вид печатно-бланочной продукции, подлежащей защите. Бланки фишек с изображением Государственного Герба Республики Казахстан не подлежат специальному учету.

113. Выдача бланков, подлежащих защите, производится под расписку в соответствующих регистрационных учетных формах, предусмотренных ведомственными инструкциями организаций.

114. При изготовлении копий документов, оформленных на бланках с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, и предназначенных для рассылки, проставляются номер экземпляра и печать организации.

115. Размножение и копирование средствами оперативной полиграфии незаполненных бланков, подлежащих защите, не допускаются.

116. Учет печатей, штампов, подлежащих защите, и специальной штемпельной краски с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки, а также их выдача ведутся в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

117. Учет перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами с химическими добавками, имеющими индивидуальные свойства с целью защиты от подделки подписей должностных лиц, и их выдача ведутся в журнале учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами, по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

118. Заголовки регистрационных учетных форм включаются в номенклатуру дел организации.

Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

119. Передача другому должностному лицу неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним оформляется актом

приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

120. Печатно-бланочная продукция, печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

121. Уничтожение испорченной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, по форме согласно приложению 22 к настоящим Правилам, и проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

122. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите, по форме согласно приложению 23 к настоящим Правилам, и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски.

123. Уничтожение средств защиты документов (в том числе емкости из-под специальных чернил и штемпельной краски, испорченные штемпельные подушки, заправленные специальными штемпельными красками, перьевые авторучки, заправленные специальными чернилами) производится с составлением акта о выделении к уничтожению средств защиты документов, по форме согласно приложению 24 к настоящим Правилам, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

124. При реорганизации или ликвидации организации, принятии решения о снятии с учета филиала (представительства) уничтожение неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов производится с составлением актов, по формам согласно приложениям 23, 24, 25 к настоящим Правилам, утверждаемых руководителем

организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

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

125. Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением) руководителя организации. Отметки о результатах проверок проставляются в журналах учета и выдачи согласно приложениям 20, 21, 22 к настоящим Правилам.

126. При утере печати (штампа) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт об утере произвольной формы, утверждаемый руководителем организации.

Параграф 9. Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел

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

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

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

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

131. Номенклатура дел по форме согласно приложению 26 к настоящим Правилам составляется (не позднее 10 декабря календарного года) службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленных соответствующими подразделениями.

132. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу ДОУ.

133. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации

(далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда, не представляют номенклатуры дел на согласование ЭПК.

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

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

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

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

Самостоятельным разделом номенклатуры дел является наименование общественной организации. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.

138. Для организации, не имеющей структуры, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схеме. Наименования разделов соответствуют направлениям деятельности организации.

139. Для подведомственных организаций с однородным составом документов службой ДОУ вышестоящего органа (вышестоящей организации) разрабатываются типовые (примерные) номенклатуры дел. Такие номенклатуры подлежат согласованию с уполномоченным органом или местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы.

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

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

Электронные документы хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

142. Организации разрабатывают перечень документов, образующихся в их деятельности, только в электронном виде с указанием сроков их хранения, согласованный с уполномоченным органом, и отражают в номенклатуре дел виды документов.

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

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

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

Сохранность, надлежащее использование носителей информации с закрытыми (секретными) ключами электронной цифровой подписи (далее - ключевой носитель), а

также использование закрытых (секретных) ключей электронных цифровых подписей и их защита от несанкционированного доступа возлагаются на владельцев регистрационных свидетельств.

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

146. Участники СЭД обеспечивают защиту от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения учетных данных, содержащихся в базах данных, а также обеспечивают создание резервных копий электронных документов.

Защита информации (электронных информационных ресурсов) в информационных системах, в том числе в архивах электронных документов, средств криптографической защиты информации, реализующих процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи (средств электронной цифровой подписи, криптографических ключей), осуществляется совместно с организацией, эксплуатирующей СЭД, участниками СЭД в порядке, установленном нормативными правовыми актами уполномоченного органа в сфере обеспечения информационной безопасности.

147. Государственные органы обеспечивают доставку электронных документов объемом не более 95 Мб, количество вложений которого не превышает 80 файлов.

Параграф 10. Порядок оформления номенклатуры дел

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

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

149. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения

структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

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

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

Требования к заголовку:

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

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

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

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

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

краткое содержание документов дела;

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

дата (период), к которой относятся документы дела;

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

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

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

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

7) при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

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

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

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

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

151. Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих остальные правовые акты, а также плановые и отчетные документы.

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

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

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

152. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

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

154. В графе 5 службой ДОУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

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

Сведения о количестве заведенных дел томов или части сообщаются архиву организации.

Параграф 11. Порядок формирования дел

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

157. Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ.

158. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

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

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

5) отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

164. Переписка группируется за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу,

начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

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

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

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

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

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

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

170. Обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности организации или административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

171. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на выделенном носителе информации. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дела соответствует наименованию базы данных.

Параграф 12. Порядок оформления дел

172. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года для подготовки дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения, при методической помощи и под контролем службы ДОУ.

173. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, по форме согласно приложению 27 к настоящим Правилам, составление внутренней описи документов дела, по форме согласно приложению 28 к настоящим Правилам, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

- 1) наименование организации, наименование структурного подразделения;
- 2) наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация, номер (индекс) дела;

3) заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела;

4) архивный шифр дела.

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

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

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

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

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

177. Порядок нумерации листов дела:

- 1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;
- 2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле;
- 3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;
- 4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- 5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются – сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;
- 6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно;
- 7) в случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация (при перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа, в конце дела составляется новый лист – заверитель, при этом старый лист – заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле);
- 8) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Параграф 13. Порядок оперативного хранения документов

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

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

189. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

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

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

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

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

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

Параграф 14. Порядок передачи дел в архив организации

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

195. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно приложению 29 к настоящим Правилам.

196. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные

однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовков однородных дел воспроизводится полностью.

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

198. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

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

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

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

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

203. В случае ликвидации структурного подразделения, филиала (представительства), лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, филиала (представительства), в период проведения

ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.

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

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

	<p>Приложение 1 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях</p>
--	---

Схема расположения реквизитов документа

Примечание:

- 1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)
- 2 - официальное наименование организации
- 3 - справочные данные об организации
- 4 - наименование вида документа
- 5 - дата документа
- 6 - регистрационный номер (индекс) документа
- 7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа
- 8 - место составления или издания документа
- 9 - гриф ограничения доступа к документу
- 10 – адресат
- 11 - гриф утверждения документа
- 12 – резолюция
- 13 - заголовок к тексту документа
- 14 - отметка о контроле
- 15 - текст документа
- 16 - отметка о наличии приложения к документу
- 17 – подпись
- 18 - отметка о согласовании документа
- 19 - оттиск печати
- 20 - отметка о заверении копии документа
- 21 - отметка об исполнителе документа
- 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23 - идентификатор электронной копии документа
- 24 - отметка о поступлении документа в организацию

	Приложение 2 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Формат А4 (210Х297)

Приложение 3
к Правилам документирования,
управления документацией и
использования систем
электронного документооборота
в государственных и
негосударственных организациях

Форма

	Формат А4 (210X297)
	Приложение 4 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

	Формат А4 (210X297)
	Приложение 5 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

	Формат А4 (210Х297)
	Приложение 6 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

	Формат А4 (210Х297)
	Приложение 7 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

	Формат А4 (210X297)
	Приложение 8

	к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Протокол

	Формат А4 (210X297)

	Приложение 9 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Акт

	Формат А4 (210Х297)
	Приложение 10 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота

	в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Справка

	Формат А4 (210Х297)
	Приложение 11 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях

Справка

	Формат А5 (148Х210)
	<p>Приложение 12 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях</p>
	Форма

ПИСЬМО

	Формат А4 (210X297)

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ

Письма, направленные в копиях для сведения.

Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний.

Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии организации).

Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Сообщения о совещаниях, заседаниях.

Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, приглашительные билеты.

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

Телеграммы и письма о разрешении командировок.

Телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров и другие.

Документы с пометкой на конверте "Лично".

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

Прейскуранты.

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

Сводки.

Учетные данные по кадрам.

	Приложение 14 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Карточка регистрации входящих документов

	Формат А5 (148x210)
	Приложение 15 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Журнал регистрации входящих документов

№ п.п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс	Вид документа, заголовок или краткое	Резолюция или кому направлен	Расписка в получении	Примечание
----------	---------------------	---------------------------------	--	------------------------------------	-------------------------	------------

Всего:						
--------	--	--	--	--	--	--

**Наименование должности руководителя
службы ДОУ**

**Расшифровка
подписи**

(личная подпись)

Формат А4 (210X297)

	Приложение 18 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Журнал учета и выдачи печатно-бланочной продукции

Поступление					Выдача				
Дата поступления	Дата и номер сопроводительного документа	Наименование предприятия - изготовителя	Количество экземпляров	Серия и номера бланков	Дата выдачи	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано		Коли- экзем
							Наименование структурного подразделения	Фамилия и инициалы получателя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Формат А4 (210X297)

	Приложение 19 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Журнал учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски

№ п.п	Наименования и оттиски печатей и штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание, отметки об уничтожении печатей, штампов и специальной штемпельной краски
		Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и специальной штемпельной краски	Фамилия и инициалы должностного лица-получателя	Дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210X297)

Приложение 20 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях	
Форма	

Журнал учета и выдачи перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами

№ п.п	Наименование структурного подразделения, осуществляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющего хранение перьевых авторучек, заправленных специальными чернилами	Должность и фамилия лица, получившего перьевую авторучку, заправленную специальными чернилами	Дата выдачи и расписка в получении	Дата возврата и расписка в приеме	Примечание, отметка об уничтожении перьевой авторучки, заправленной специальными чернилами
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210X297)

	Приложение 21 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

_____ **название организации**

АКТ

_____ (дата) Место издания (на государственном языке)	№ _____ Место издания (на русском или ином языке)
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата
Приема-передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, средств защиты документов и регистрационных учетных форм к ним	

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки ..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____
должность, инициалы, фамилия

1. Неиспользованную печатно-бланочную продукцию, подлежащую защите,
(отдельно по видам) серии ____ с № ____ по № ____ в количестве _____ экземпляров

(цифрами и прописью)

2. Акты о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной

продукции, подлежащей защите _____

(даты, номера, количество экземпляров

_____ .
актов по видам бланков)

3. Печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

4. Штампы с изображением Государственного Герба Республики Казахстан в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

5. Средства защиты документов: _____

— (наименования средств защиты) в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

6. Регистрационные учетные формы: _____

(виды регистрационных учетных форм, их номера

_____ .
по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и последней записи, количество листов)

Состояние учетной работы с печатно-бланочной продукцией, печатями, штампами, подлежащими защите, и средствами защиты документов _____

_____ .
(общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а) _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Принял (а) _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии подпись расшифровка подписи

Члены комиссии подпись расшифровка подписи

Формат А4 (210X297)

	Приложение 22 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

_____ **название организации**

АКТ

_____ (дата) Место издания (на государственном или ином языке)	№ _____
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата
О выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____

"О проведении проверки ..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия
2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов
печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

Наименование вида печатно-бланочной	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной	Количество испорченных экземпляров	Примечание

№ п.п.	продукции, подлежащей защите	продукции, подлежащей защите	печатно-бланочной продукции, подлежащей защите	
1	2	3	4	5

Итого _____ испорченных экземпляров печатно-бланочной
(цифрами и прописью)
продукции, подлежащей защите.

Составлен в ____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровка подписей**
(личные подписи)

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей
защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве _____
(цифрами и прописью)

уничтожены путем _____.
(вид уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

	Приложение 23 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

_____ **название организации**

АКТ

_____ (дата)	
--------------	--

Место издания (на государственном или ином языке)	№ _____
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата
О выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите	

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____

"О проведении проверки ..." (или иной документ: план работы, поручение вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы
2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие защите:

№ п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в ____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле № 2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Члены комиссии _____ Расшифровка подписей
(личные подписи)

Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в количестве _____ штук уничтожены путем _____.

(цифрами и прописью)

(вид уничтожения)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

	Приложение 24 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

_____ название организации

АКТ

_____ (дата)	
Место издания (на государственном или ином языке)	№ _____
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата
О выделении к уничтожению средств защиты документов	

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки ..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия,

Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению следующие виды средств защиты документов:

№ п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

Составлен в ____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровка подписей**
(личные подписи)

Отметки в журналы учета № __ внесены, средства защиты документов уничтожены путем _____.
(виды уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

	Приложение 25 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

_____ **название**
государственной организации
АКТ

_____ (дата)	
Место издания (на государственном или ином языке)	№ _____
	Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата

О выделении к уничтожению
неиспользованной печатно-бланочной
продукции, подлежащей защите

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № _____
"О проведении проверки ..." (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению утратившие в связи

_____ (ликвидацией, реорганизацией) _____ (официальное наименование
_____ практическое значение следующие виды
государственного органа (организации)
неиспользованной печатно-бланочной продукции:

№ п.п.	Наименование вида печатно-бланочной продукции	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ неиспользованных экземпляров печатно-бланочной
(цифрами и прописью)
продукции, подлежащей защите.

Председатель комиссии _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Члены комиссии _____ Расшифровка подписей
(личные подписи)

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции внесены,
неиспользованные экземпляры в количестве _____ весом _____ кг
(цифрами и прописью)

уничтожены путем _____.
(вид уничтожения)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи

(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

	Приложение 26 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Официальное наименование организации НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
службы ДОУ (личная подпись)

подписи дата

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК)

организации

(дата и номер протокола)

Согласована

протоколом ЭПК

государственного архивного учреждения

(дата и номер протокола)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя _____ Расшифровка
службы ДОУ _____ подписи (личная подпись) дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

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

Формат А4 (210X297)

	Приложение 27 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

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

литерные № листов _____

пропущенные № листов _____

пронумерованные чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

— Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

_____ (разновидности документов и их количество)

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

Наименование должности лица,

Расшифровка

заполнившего лист-заверитель дела _____ подписи

(личная подпись) дата

Примечание.

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

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

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

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

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

2) печати и их оттиски;

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

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, повреждения документов;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);
10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

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

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

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

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

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Формат А4 (210X297)

	Приложение 28 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № ____

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ЛИСТОВ
документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
заполнившего внутреннюю опись
документов дела _____

Расшифровка

_____ подписи

(личная подпись) дата

Формат А4 (210X297)

	Приложение 29 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях
	Форма

Опись дел структурного подразделения организации

Официальное наименование
структурного подразделения
организации

Утверждаю

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Опись № _____ за _____ год (ы)

№ п /п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __, в том
(цифрами и прописью)

числе :

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности _____ Расшифровка
составителя описи _____ подписи
(личная подпись)

дата

Руководитель службы _____ Расшифровка
ДОУ _____ подписи
(личная подпись)

дата

Работник _____ Расшифровка
архива организации _____ подписи
(личная подпись)

дата

Примечание.

В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Формат А4 (210X297)