

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 1 из 35
---	---	--

Утверждено
Первым проректором
Г.С. Жетесовой
«30» 11 2020 г.



ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПР КарТУ IV-03- 2020

Разработал: зав. канцелярией

Байгараева

Б. Байгараева

Экз. № _____

Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 2 из 35
---	---	--

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Ответственность и полномочия	5
5 Общие положения	6
6 Состав реквизитов документов	6
7 Требования к оформлению реквизитов документов	7
8 Требования к бланкам документов и оформлению документов	17
9 Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков	
10 Согласование и введение в действие	20
11 Внесение изменений в документ	21
12 Тиражирование и рассылка документа	21
13 Хранение	21
Приложение А Форма бланка письма	23
Приложение Б Форма бланка приказа	
Приложение В Форма бланка распоряжения	24
Приложение Г Форма протокола	25
Приложение Д Перечень организационно-распорядительных документов, подлежащих утверждению	26
Приложение Е Перечень организационно-распорядительных документов, заверяемых печатью	27
Приложение Ж Лист согласования	29
Приложение К Лист ознакомления	30
Библиография	31
	32

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 3 из 31
---	---	--

Дата введения 2020 12 02
(год, месяц, число)

1 Область применения

Настоящие правила устанавливают требования к оформлению организационно-распорядительной документации, предусмотренные в системе классификации организационно-распорядительной документации: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее документы), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности НАО «Карагандинский технический университет» (далее КарТУ).

Положения настоящих правил обязательны для применения всеми сотрудниками подразделений КарТУ, включенных в систему менеджмента качества.

Настоящие правила входят в состав документации системы менеджмента качества КарТУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 3.001-2000 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Образование высшее профессиональное. Основные положения.

СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ДП КарТУ II-01-2020 «Управление документированной информацией».

СТ РК 989-2008 «Государственный герб Республики Казахстан. Формы, размеры и технические требования», изменения от: 12.09.2014г

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящих правилах применяются термины, определения и сокращения в соответствии с ГОСО РК 3.001, СТ РК ISO 9000, СТ РК 1037:

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМК и А – Центр менеджмента качества и аккредитации;

РСК – руководитель службы качества;

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарГУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 4 из 35</p>
---	---	--

РСК – руководитель службы качества;
СМК – система менеджмента качества;
СК – служба качества;
ВТ – вычислительная техника.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящие правила (ПР) Первый проректор.

4.2 Ответственность за внедрение стандарта несут представитель руководства по качеству (ПРК) и начальник Центра менеджмента качества и аккредитации (ЦМКиА).

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящих ПР требованиям стандарта СТ РК ISO несет начальник Центра менеджмента качества и аккредитации.

4.4 Руководителем настоящих ПР является руководитель службы качества (РСК), который несет ответственность за управление процедурой.

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

5 Общие положения

5.1 Настоящие правила устанавливают единую систему делопроизводства в КарГУ. Стандарт подготовлен в соответствии с [2].

5.2 Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в КарГУ осуществляет канцелярия.

Канцелярия КарГУ дает указания по вопросам ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений.

5.3 Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, также за их сохранность возлагается на заведующего канцелярией.

5.4 Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего стандарта, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения и заведующему канцелярией.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ректората или руководителя структурного подразделения.

5.5 При уходе сотрудника в отпуск, выбытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурных подразделений передается другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному выполнению.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарГУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 5 из 35
---	---	--

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется прием и передаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в канцелярию КарГУ.

5.6 Положения правил распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

5.7 Порядок с письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется соответствующими инструкциями.

6 Состав реквизитов документов

6.1 При изготовлении и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 01- Логотип КарГУ;
- 02- Официальное наименование вышестоящего органа;
- 03- Официальное наименование организации;
- 04- справочные данные об организации;
- 05- Наименование вида документа;
- 06- Дата документа;
- 07- Регистрационный номер документа;
- 08- Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 09- Гриф ограничения доступа к документу;
- 10- Адресат;
- 11- Гриф утверждения документа;
- 12- Резолюция;
- 13- Заголовок к тексту;
- 14- Отметка о контроле;
- 15- Текст документа;
- 16- Отметка о наличии приложения к документу;
- 17- Подпись;
- 18- Гриф согласования документа;
- 19- Визы согласования документа;
- 20- Печать;
- 21- Отметка заверения копий;
- 22- Отметка об исполнителе;
- 23- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 24- Отметка о поступлении документа в организацию.

6.2 Для изготовления бланков университета в зависимости от вида документа, используются следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, а также отметки для расположения реквизитов 06, 07, 08, 10, 13, 14. Возможно использование реквизита 15 при применении трафаретных текстов документов.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарГУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 6 из 35</p>
---	--	--

6.3 При оформлении официальных документов печатаются (проставляются) следующие реквизиты (элементы реквизитов): 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.

6.4 Схемы расположения реквизитов на бланках и документах приведены в приложении А, а примерные образцы бланков документов в приложении Б.

7 Требования к оформлению реквизитов документов.

7.1 Логотип КарГУ (реквизит 01) изображается на бланках приказа и письма.

7.2 Официальные наименования университета, являющиеся автором документа (реквизит 03), и её вышестоящего органа (реквизит 02) должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими нормативными правовыми актами и учредительными документами, и указываться в соответствии с Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» на государственном и русском языках.

Сокращённое наименование университета приводится в случае, если оно предусмотрено в учредительных документах организации, и помещается ниже полного наименования (возможно указание в скобках).

Наименование университета на иностранном языке указывается в том случае, если оно предусмотрено уставом (положением) университета.

Наименование на иностранном языке располагается ниже наименований на государственном и русском языках.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указываются в том случае, если они являются авторами документов. Данное наименование располагается ниже наименования организации.

7.3 Справочные данные об университете (реквизит 04) включают:

- почтовый адрес;
- номера телефонов, факсов, банковского счёта;
- адрес электронной почты;
- другие сведения по усмотрению университета.

7.4 Наименование вида документа (реквизит 05), составленного или изданного университетом, регламентируется законодательством Республики Казахстан и уставом (положением) университета.

В письме наименование вида документа не указывается.

7.5 Датой документа (реквизит 06) является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Если автором документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 7 из 35
---	---	--

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 2 февраля 2020 года следует писать 02.02.20. или 02.02.2020.

Допускается оформление даты в следующей последовательности – год, месяц, день месяца. Например, 2020.02.02.

При оформлении нормативных организационно-распорядительных (приказов, инструкций, правил и т.п.) и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). *Пример* – 02 февраля 2020 года.

7.6 Регистрационный номер документа (реквизит 07) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению университета индексом дела по номенклатуре дел, информации о корреспонденте, исполнителях и др.

Допускается переходящий на следующий год документ, незаконченный делопроизводством или требующий длительного срока исполнения, перерегистрировать. При этом документу присваивается новый порядковый номер (в случае необходимости новый индекс дела по номенклатуре дел и другая информация), проставляемый в скобках после старого номера. Соответствующие изменения вносятся в регистрационно-учётные формы.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждый из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

7.7 Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (реквизит 08) включает регистрационный номер и дату документа, на который даётся ответ.

7.8 Грифы ограничения доступа к документу (секретно, совершенно секретно и др.) и пометка «Для служебного пользования» (реквизит 09) проставляются без кавычек на первом листе документа. Их можно дополнить данными, предусмотренными законодательством РК о защите государственных секретов.

7.9 В качестве адресата (реквизит 10) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организаций и её структурного подразделения указываются в именительном падеже. При необходимости в составе реквизита «Адресат» при адресовании документа может проставляться почтовый адрес.

При адресовании документа юридическому лицу адрес указывается после адресата.

Пример:

Карагандинский технический университет
Проректору по учебной работе

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 8 из 35
---	---	--

Проспект Нурсултана Назарбаева ,56
100012 г. Караганда,

Должность лица, кому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Пример:
 АОЗТ «Болашак»
 Бухгалтерия
 Старшему экономисту
 Сакеновой К.Ж.

Пример:
 Председателю ВАК РК
 Кусаинову А.К.
 ул. Шевченко, 28
 050000, г. Алматы,

Если документ направляется в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо.

Пример – областные управления юстиции
 или - ректорам вузов

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется списков (реестр) рассылки документа. При адресовании документа физическому лицу вначале указывается фамилия и инициалы имени и отчества (или инициал имени) получателя затем, почтовый адрес, индекс, город.

Пример:
 Жумабаеву К.Ж.
 ул. Ауезова д. 4/2, кв.1
 100000 г. Астана

7.10 В случае необходимости документ подлежит утверждению (реквизит 12). Примерный перечень организационно-распорядительных документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении В. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

НАО «Карагандинский технический университет»	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	ПР КарГУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 9 из 35
---	---	--

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), должности лица, утверждающего его документ, его подписи, инициалов имени, отчества (или инициала имени), фамилии и даты утверждения.

Пример -

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Карагандинского
технического университета,
академик НАН РК

_____ М.К.Ибатов

(подпись)

02.02.2020

При утверждении документа двумя лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне соответственно в левом и правом верхних углах документа

Пример – **УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КарГУ

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

«_____» _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТарГУ имени М.Х.Дулати

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

«_____» _____ 20__

При утверждении документа несколькими лицами неравных должностей их подписи располагаются в правом верхнем углу документа одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей

Пример – **УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КарГУ,
академик НАН РК

_____ М.К.Ибатов

(личная подпись)

02.02.2020г

Директор Технологического колледжа

_____ (личная подпись)

02.02.2020г

При утверждении документа тремя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в правом верхнем углу документа одна под другой в

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 10 из 35
---	---	---

алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

Пример - **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель правления Народного Банка

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

02.02.2020г

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления Каспии банка

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

02.02.2020г

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протокол гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в именительном и творительном падежах, его даты и номера.

Примеры

1. УТВЕРЖДЕНЫ

Протокол Совета директоров от 21.08.19. № 3

2. УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора КарТУ от 01.09.19 № 10

7.11 Резолюция (реквизит 12) пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату

Допускается оформление резолюции, как правило, высших должностных лиц центральных законодательных, исполнительных и судебных органов власти и органов местного самоуправления, на отдельном листе (фишке) с обязательным указанием входящего регистрационного номера и дата регистрации документа. При этом в самом документе в правом верхнем углу оборота первого листа документа проставляется ссылка на резолюцию с указанием её даты и фамилии должностного лица, подписавшего резолюцию.

7.12 Краткое изложение содержания текста указывается в заголовке (реквизит 13). Заголовок должен быть максимально кратким и ёмким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа.

Примеры

1. О премировании сотрудников

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 11 из 35
---	---	---

2. О предоставлении трудового отпуска
3. О командировании

Допускается не указывать заголовок к документу с текстом не более 10 строк или к документу, выполненному на бланке формата А5.

7.13 Отметка о контроле исполнения документа (реквизит 14) обозначается литерой «К», словами или штампами «Контроль», «На контроле», «Взято под контроль». Отметка о контроле исполнения документа проставляется на левой стороне листа за пределами текстового поля документа.

7.14 Тексты документов (реквизит 15) могут оформляться в виде связного текста, анкеты, таблицы, а также в виде сочетания этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются просьбы, предложения, во второй – приводятся обоснования, аргументы. В отдельных случаях допускается другой способ изложения: в первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй заключительной – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его следует разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжения и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организаций, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «предлагаю», «прошу»).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица («ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного лица («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»).

В документах, устанавливающих права и обязанности университета, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов, фактическое состояние дел или выводы (акт, справка), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа («Университет осуществляет образовательную деятельность», «в состав ректората входят», «комиссия установила»).

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения приложения к документу; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Пример – Приложения: 1. Справка о подготовке колледжа к новому учебному году на 8 листах в 2-х экз. на государственном и русском языках.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарГУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 12 из 35</p>
---	--	---

2. Список учащихся колледжа на 3 л. в 1 экз. на русском языке.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишется слово «приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Пример – Приложение 3

К приказу ректора КарГУ от 05.02.04 № 72-л

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается данная особенность.

7.15. В состав подписи (реквизит 17) входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- наименование университета или организации и структурного подразделения (если документ оформлен не на бланке организации или на бланке вышестоящего органа);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициал имени или инициал имени, отчества и фамилия).

Пример:

Председатель Правления -Ректор личная подпись М.К.Ибатов

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности данного лица в подписи не указывается.

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

Пример: Председатель Правления -Ректор личная подпись М.К.Ибатов

Главный бухгалтер личная подпись А.Х.Абильтусупова

При подписании документа двумя лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример:

Проректор по НР
_____ С. Ожигин
(личная подпись)

Проректор по ВР
_____ Д. Байжумин
(личная подпись)

В случае подписания документа тремя и более лицами равных должностей их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 13 из 35
---	---	---

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Пример – Председатель комиссии _____ М.К. Ибатов
(личная подпись)

Члены комиссии _____ А.Исагулов
(личная подпись)

_____ Г.С.Жетесова
(личная подпись)

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактически занимаемой должности и фамилии. При этом не допускается проставление предлога «за», надписи от руки «Зам.» или косой черты перед наименованием должности.

Документ должен подписываться светостойкими чернилами. Не допускается подписывать документ фломастером и другими средствами, заправленными улетучивающимися веществами.

7.16 Гриф согласования документа (реквизит 18) располагается в левом нижнем углу документа или в верхнем правом углу с обратной стороны и состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициал имени, фамилия) и даты согласования.

Пример – **СОГЛАСОВАНА**
Проректор по НР

_____ С.Ожигин
(личная подпись)
29.01.2019

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

При согласовании документа тремя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в левом нижнем углу или в верхнем правом углу с обратной стороны документа одна под другой в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

7.17. При визировании документа (реквизит 19) указываются подпись визирующего, расшифровка подписи и дата, при необходимости должность визирующего.

Пример – Председатель Правления – Ректор НАО КарТУ
_____ М.К. Ибатов
(личная подпись)

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 14 из 35
---	---	---

29.01.2019

При наличии замечаний к документу визы оформляются следующим образом.

Пример – Замечания прилагаются

Первый проректор

_____ Г. Жетесова

(личная подпись)

29.01.2019

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

Допускается оформление виз на отдельном листе согласования.

В случаях, предусмотренных законодательством РК, производится визирование каждого листа документа и его приложений.

8.18. Печать (реквизит 20) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными правовыми актами (примерный перечень организационно-распорядительных документов, заверяемых печатью, приведен в приложении Г).

Документы, исполненные на бланках с изображением государственного герба Республики Казахстан, печатью не заверяется, за исключением финансовых документов, документов, подтверждающих права граждан и документов, требующих особого юридического подтверждения.

7.19. При заверении соответствия копии документа (реквизит 21) подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляется заверительная надпись «верно», должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

Пример – Подпись

Верно

Зав.канцелярией _____ Б.А. Байгараева

(личная подпись)

29.01.2020г

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой по усмотрению организации.

Размноженные фотокопировальным способом копии документов заверяются печатью организации без заверительной надписи.

НАО «Карагандинский технический университет»	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 15 из 35
---	---	---

7.20. Отметка об исполнителе (реквизит 22) включает сокращённое слово «исп.», фамилию, инициал имени (или инициалы имени и отчества) исполнителя документа и номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Пример – Исп.: Рязанова Г.Н.
Тел.:56-95-05

7.21. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 23) включает следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении);
- слово «в дело»;
- при необходимости номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в университет (реквизит 24) содержит порядковый номер и дату поступления документов (при необходимости часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

8 Требования к бланкам документов и оформлению документов.

8.1 Документы изготавливаются на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм) по ГОСТ 93-27-60; допускается использование бланков формата А6 (105x148 мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее:

- левое поле -20 миллиметров (далее мм);
- правое поле 10 мм;
- верхнее поле-10 мм;
- нижнее поле-10 мм.

Для двустороннего печатания оборотная сторона листа документа:

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

8.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 16 из 35</p>
---	---	---

Бланки допускается изготавливать типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при выполнении конкретного документа. Исключение составляют бланки государственных органов и организаций с изображением логотипа, порядок изготовления которых приведён в разделе 10.

8.3 Бланки документов проектируют в соответствии с приложением А.

Пунктирными линиями обозначены переменные границы зон расположения реквизитов. Каждая зона определяется совокупностью входящих в неё реквизитов.

8.4 Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках: угловой и продольный.

8.5 Изготовление логотипа (реквизит 01), воспроизведённая на бланке формата А4.

8.6 Реквизиты 01 располагаются в пределах верхнего поля бланка документа с отступом не менее 10 мм от верхнего края листа бланка.

8.7 Текст реквизитов 02 и 03 на государственном языке на бланках с продольным расположением реквизитов размещается в левом верхнем поле, на русском – в правом верхнем поле. На бланках с угловым расположением реквизитов реквизиты 02 и 03 размещаются в левом верхнем поле, при этом текст этих реквизитов на государственном языке размещается выше текста на русском языке.

Начало реквизитов 02 и 03 на бланке с продольным расположением реквизитов размещается на уровне, расположенном между верхней точкой и серединой реквизита 01. Реквизит 01 на бланке с продольным расположением реквизитов размещает между текстами на государственном и русском языках реквизитов 02 и 03, на бланке с угловым расположением реквизитов – над серединой реквизитов 02 и 03.

8.8 Реквизит 02 располагается над реквизитом 03. Допускается объединённое написание реквизитов 02 и 03, при этом реквизит 03 печатают в именительном падеже, реквизит 02 в родительном (Университет Министерства) или в предложном (комиссия при...) падеже.

8.9 Реквизиты 02, 03, 04, 05 ограничительные отметки для реквизитов 06, 07, 08 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

8.10 Верхняя часть бланка с продольным расположением реквизитов, где находятся зоны размещения реквизитов 01, 02, 03, отделяется от других нижерасположенных зон одной горизонтальной линией.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 17 из 35</p>
---	--	---

8.11 На бланке с угловым расположением реквизитов границы зон реквизитов 01, 02, 03 отделяются от нижерасположенных зон одной горизонтальной линией.

8.12 Для университета, его структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

8.13 Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 или 02, 03, 04 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 06, 07, 08, 10, 13, 14, при применении трафаретных текстов – 15.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05 ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 06, 07, 13, 14.

8.14 На бланках университета, реквизиты 02, 03, 04, 05 печатаются на государственном и русском языках. Каждый из указанных реквизитов на государственном и русском языках печатается одинаковым шрифтом.

8.15 Для бланков с графами секретности на поле переплёта устанавливается пометка: «снимать копии и делать выписки ЗАПРЕЩАЕТСЯ» на двух языках: государственном и русском.

8.16 Документы составляются при помощи компьютера.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявления, докладная записка, объяснительная записка и т.п.).

8.17 При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы, при этом листы приложения нумеруются отдельно.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без знаков точки, иных знаков препинания и слова «страница».

8.18 Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, за исключением документов, отнесённых к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и по личному составу. При этом оборотная сторона листа документа должна иметь поля не менее

- 20 мм правая;
- 10 мм левая;
- 10 мм верхняя;
- 10 мм нижняя.

8.19 Текст документов печатают на компьютере через один межстрочный интервал. В отдельных случаях интервал и размер шрифта по усмотрению организации могут быть иными.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарГУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 18 из 35</p>
---	--	---

Для выделения заголовка к тесту и части текста документа могут быть использованы жирные начертания, курсив, подчёркивание, изменённый интервал между строками, изменённый межсимвольный интервал и т.д.

При создании таблиц используют программу MS Excel. В случае, если документ содержит текстовую и табличную информацию используют программу MS WORD.

При отпечатке документов после знаков препинания (точка, запятая и т.п.) текст продолжают печатать после пробела, после открывающей скобки, перед закрывающей скобкой, перед дефисом и после – пробел не ставится. Короткое и длинное тире, разделяющие слова, с двух сторон отделяются пробелами. Пробел не ставится после точек, отделяющих элементы реквизита 06– «дата документа».

8.20 Документы, отнесённые к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и имеющие отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) в номенклатуре дел организации, печатаются, как правило, на принтере, использующем водостойкие заправляющие порошки.

8.21 Реквизиты документов, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал, за исключением реквизитов 10 «адресат», 11 «гриф утверждения документа» и 18 «гриф согласования документа». В данных реквизитах слова УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО, адрес КарГУ отделяется от других составных элементов полутора и двумя интервалами.

8.22 При оформлении документов без использования бланка с нулевой отметки от левой границы текстового поля начинают печатать реквизиты:

02 – официальное наименование вышестоящего органа;

03 – официальное наименование университета;

05 – наименование вида документа;

06 – дата документа;

07 – регистрационный номер документа;

16 - отметка о наличии приложения;

17 – подпись;

18 – гриф согласования документа;

19 – визы согласования документа;

20 – отметка об исполнителе;

23 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ» и т.п.

Начало первой строки реквизита 15 «Текст документа» печатается с абзаца. Начало абзаца в тексте документа печатают после пяти печатных знаков.

На правой границе текстового поля завершают печатать реквизиты:

9 – гриф ограничения доступа к документу;

10 – адресат;

11 - гриф утверждения документа.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 19 из 35
---	---	---

8.23. При оформлении отдельной версии документа используется только один язык исполнения. Нормативно-правовые акты, распорядительные и иные документы в соответствии с законодательством Республики Казахстан или по усмотрению организации оформляются на двух и более языках: отдельные на государственном, русском и иных языках. Все версии документа оформляются на отдельных бланках (отдельных листах), имеют одинаковую юридическую силу и оформляются:

- одной и той же датой;
- одним и тем же регистрационным номером;
- одним и тем же грифом ограничения доступа к документу;
- одним и тем же грифом утверждения документа;
- одной и той же отметкой о наличии приложения;
- подписью одного и того же должностного лица;
- одним и тем же грифом согласования документа;
- одними и теми же визами согласования документа;
- одной и той же отметкой об исполнителе;
- одной и той же печатью.

Если документ оформлен на двух и более языках, является приложением к другому сопроводительному документу, то все его версии считаются как один экземпляр и в отметке о наличии приложения (реквизит 16) указывается их суммарное количество листов.

Ответные документы на обращения граждан оформляются на языке обращения.

9 Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Казахстан

9.1 Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Казахстан (далее гербовые бланки) изготавливаются только для государственных органов и организаций, их должностных лиц и структурных подразделений полиграфическим способом и подлежат строгому учёту.

9.2 Порядок изготовления, использования, учёта и хранения бланков строгой отчётности определяется нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9.3 Полиграфические предприятия, имеющие право на изготовление гербовых бланков, определяется соответствующим уполномоченным государственным органом Республики Казахстан.

10.4 Изготовление гербовых бланков осуществляется по заказам государственных органов и организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной символике. Проекты гербовых

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 20 из 35
---	---	---

бланков согласовываются с соответствующим государственным архивным учреждением.

9.5 Государственный герб Республики Казахстан должен быть воспроизведён в цветном изображении с использованием двух цветов – золотого (жёлтого) и сине-голубого в соответствии с требованиями СТ РК 989-60.

9.6 Гербовые бланки хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах.

9.7 Контроль изготовления, учёта, использования и хранения гербовых бланков возложено на подразделение органа, ответственное за делопроизводство (канцелярию).

9.8. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью университета и проставления номера экземпляра.

10. Согласование и введение в действие

Согласование настоящих ПР осуществляется с ПРК, Первым проректором, и руководителем ЦМКиА, директором ДАР, исп. директором и оформляется в «Листе согласования».

11 Внесение изменений в документ

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящих ПР, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с ДП КарТУ П-01-2020.

12 Тиражирование и рассылка документа

12.3 Рабочие экземпляры настоящих ПР рассылаются в следующие адреса: ПРК, начальнику ЦМКиА, всем проректорам, начальникам отделов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений, заведующим кафедрами, в кабинет стандартизации. Выдача копий ДП регистрируется в журнале.

13 Хранение

13.1 Ответственность за передачу настоящих ПР (первого экземпляра) на хранение в ЦМК И А несет руководитель подразделения – разработчика.

13.2 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку ПР абонентам возлагается на канцелярию .

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 21 из 35
---	---	---

13.3 За обеспечение и ответственность за сохранность копий рабочих экземпляров настоящих ПР несет заведующий канцелярией.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 22 из 35</p>
---	---	---

Приложение А
(обязательное)
Форма бланка письма

Ф. ПР-IV-03-01

<p>Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на государственном языке)</p> <p>Справочные данные об организации (на государственном языке)</p>	<p align="center">Логотип Организации</p> <p>Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на английском)</p>	<p>Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на русском языке)</p> <p>Справочные данные об организации (на русском языке)</p>
---	---	---

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 23 из 35</p>
---	---	---

**Приложение Б
(обязательное)
Форма бланка приказа**

Ф.ПР-IV-03-02

Логотип Организации		
<p>Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на государственном языке)</p>	<p>Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на английском)</p>	<p>Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на русском языке)</p>

БҰЙРЫҚ
(на государственном языке)

ORDER
(на английском)

ПРИКАЗ
(на русском языке)

№ _____

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 24 из 35
---	---	---

Приложение В (обязательное)		Ф.ПР-IV-03-03
Форма распоряжения		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		

официальное наименование организации		
г. Караганда	№ _____	«__» _____ 20__ г.

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 25 из 35
---	---	---

Приложение Г (обязательное) Форма протокола		Ф. ПР-IV-03-04
Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на государственном языке)	Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на русском языке)	
ХАТТАМА № _____	ПРОТОКОЛ № _____	
Заседания профкома преподавателей и сотрудников Председатель – (Ф.И.О.) Секретарь – (Ф.И.О.) Присутствовали – 17 человек (список прилагается)		
ПОВЕСТКА ДНЯ:		
1. О выделении материальной помощи		
СЛУШАЛИ: Председателя профкома ППС и сотрудников (Ф.И.О.) – текст выступления прилагается.		
ВЫСТУПИЛИ: М. Иванов – краткая запись выступления Г. Николаев – краткая запись выступления		
ПОСТАНОВИЛИ: Выделить материальной помощью оператору Назаровой Г.Ж.		
Голосовали: «за» ____, «против» _____, «воздержались» _____.		
Председатель	Ф.И.О.	
Секретарь	Ф.И.О.	

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 26 из 35</p>
---	--	---

Приложение Д
(обязательное)

Ф.ПР- IV-03-05

**Перечень организационно-распорядительных документов,
подлежащих утверждению**

- акты нормативные правовые;
- акты (проверок деятельности университета; приёма-передачи и уничтожения дел, документов, печатей, штампов, бланков строгой отчётности; ликвидации структурных подразделений и т.п.)
- графики (дежурств; отпусков; передачи дел на государственного хранение и т.п.)
- договоры (индивидуальные трудовые; на материально-техническое снабжение; о производстве работ; об аренде помещений; о поставках, подрядах; о международном сотрудничестве; о материальной ответственности; хозяйственные и т.п.)
- задания вышестоящих организаций;
- инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей; по делопроизводству и т.п.).
- номенклатуры (дел организаций; должностей и т.п.)
- описи дел (постоянного хранения, по личному составу, временного хранения и т.п.)
- отчёты (о производственной деятельности университета; о выполнении планов и т.п.)
- перечни (должностей сотрудников; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций с указанием сроков хранения; отраслевые; ведомственные и т.п.)
- планы работ (квартальные, полугодовые; годовые; перспективные; стратегические; индикативные и т.п.)
- положения (об университете, о структурных подразделениях; о правах и обязанностях должностных лиц, о премировании и т. п.)
- правила (по документированию и управлению документацией; внутреннего трудового распорядка и т.п.)
- программы (развития; стратегические; краткосрочные; производственно-технические; целевые; проведения работ и мероприятий; учебные и т.п.)
- протоколы (согласования; комиссий; советов и т. п.)
- расписания (занятий; семинаров; экзаменов; зачётов и т.п.)
- регламенты (международных встреч; работ организаций, коллегиальных органов и т.п.)
- рекомендации (методические; научно-методические и т.п.)
- решения (комиссий; советов и т.п.)

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 27 из 35
---	---	---

- списки (сотрудников университета; членов аттестационных и квалификационных комиссий и т.п.)
- структуры университета;
- требования (методические; нормативно-методические; по оформлению документов и т.п.)
- указания (методические; нормативно-методические и т.п.)
- устав университета
- формы унифицированных документов
- штатные расписания и изменения к ним
- штатные расстановки и изменения к ним.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p>Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	<p>ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 28 из 35</p>
---	--	---

Приложение Е
(обязательное)

Ф.ПР-IV-03-06

**Перечень организационно-распорядительных
документов, заверяемых печатью**

- акты нормативно-правовые;
- акты (проверок деятельности университета; приёма-передачи и уничтожения дел, документов, печатей, штампов, бланков, строгой отчётности, ликвидации структурных подразделений и т.п.);
- выписки (из приказов, распоряжений, решений, протоколов и т.п.), направляемые в другие организации или выдаваемые физическим лицам;
- договоры (индивидуальные трудовые; на материально-технической снабжение; о производстве работ; об аренде помещений; о поставках, подрядах; о международном сотрудничестве; о материальной ответственности; хозяйственные и т.п.);
- документы организационно-распорядительные;
- заключения официальные (экспертные, экспертно-аналитические и т.п.), направляемые в другие организации или физическим лицам;
- замечания официальные (экспертные; экспертно-аналитические; научные и т.п.), направляемые в другие организации или физическим лицам;
- запросы официальные социально-правового и биографического характера, направляемые, направляемые в другие организации;
- извещения официальные, направляемые в другие организации или физическим лицам;
- инструкции (должностные, по распределению должностных обязанностей; по делопроизводству и т.п.);
- контракты (по международному сотрудничеству; между организациями; трудовые и т.п.);
- копии организационно-распорядительных документов, направляемых в другие организации или физическим лицам;
- номенклатуры (дел университета, должностей и т.п.);
- описи дел (постоянного хранения; по личному составу; временного хранения и т.п.);
- отчёты (о производственной деятельности университета; о выполнении планов и т.п.);
- перечни (должностей; сотрудников; организаций; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения; отраслевые; ведомственные и т.п.);
- планы работ (квартальные; полугодовые; отраслевые; ведомственные и т.п.);

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 29 из 35
---	---	---

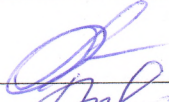
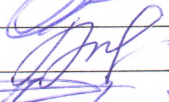
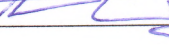
- положения (об университете, о структурных подразделениях; о правах и обязанностях должностных лиц; о премировании и т.п.);
- поручения вышестоящих организаций;
- правила (по документированию и управлению документацией, внутреннего трудового распорядка и т.п.);
- программы (развития; стратегические; краткосрочные; производственно-технические; целевые; проведения работ и мероприятий; учебные и т.п.);
- протоколы (встреч с представителями зарубежных стран; согласования, комиссий, советов и т.п.);
- регламенты (международных встреч; работ организаций, коллегиальных органов и т.п.), рекомендации (методические; научно-методические и т.п.);
- решения (университета; коллегиальных органов; комиссий; советов и т.п.);
- сводки о выполнении планов и норм, направляемые в другие организации;
- справки социально-правового характера, подтверждающие конституционные права, факты биографии граждан;
- структура университета;
- требования (методические; нормативно-методические; по оформлению документов и т.п.);
- указания (методические; нормативно-методические и т.п.);
- устав университета;
- формы унифицированных документов;
- характеристики на сотрудников университета, студентов, аспирантов, докторантов и т.п.;
- штатные расписания и изменения к ним;
- штатные расстановки и изменения к ним.

НАО «Карагандинский технический университет»	<p align="center">Правила оформления организационно- распорядительной документации</p>	ПР КарТУ IV-03-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 29 из 31
---	---	--

Приложение 3
(обязательное)

Ф.04-2020

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Председатель руководство по качеству	Жетесова Г.С	30.11.20	
Руководитель ЦМКиА	Жунусова Г.Е	30.11.20	
Исполнительный директор	Исагулов А.З.	30.11.20	

НАО «Карагандинский технический университет»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР КарТУ IV-03- 2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 32 из 35
---	---	---

Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 года №326-1

[5] Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан № 703 от 31.10.2018 года.