

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> Делопроизводство и архивное дело	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 1 из 31
---	--	--

Утверждено

Первым проректором

Г.С. Жетесовой

2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ПВД КарТУ IV-05-2020

Разработал: зав. канцелярией  
*Байгараева* Б. Байгараева

Экз. № \_\_\_\_\_

Копия № \_\_\_\_\_

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 2 из 31
---	---	--

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, Определения и сокращения	3
4 Ответственность и полномочия	4
5 Общие положения	4
6 Управление документацией	5
7 Составление номенклатуры, формирование, передача дел в архив университета	10
8 Согласование и введение в действие	14
9 Внесение изменений в документ	14
10 Хранение	
Приложение А Журналы регистрации входящей корреспонденции	15
Приложение Б Журнал регистрации исходящей корреспонденции	16
Приложение В Журнал регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан	17
Приложение Д Журнал регистрации приказов	18
Приложение Е Номенклатура дел	19
Приложение Ж Итоговая запись о категориях и количестве дел	20
Приложение К Акт приема-передачи документов и дел	21
Приложение Л Форма описи дел постоянного срока хранения по основной деятельности	22
Приложение М Форма описи дел постоянного срока хранения по личному составу	23
Приложение Н Лист согласования	24
Приложение П Лист ознакомление	25
Библиография	26

НАО «Карагандинский технический университет»	Положение Делопроизводство и архивное дело	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 3 из 26
---	---	--

Дата введения 2020.12.02  
(год, месяц, число)

## 1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает общие требования к документированию и управлению документацией делопроизводства и архивного дела.

Требования, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации, а также в научно-методической, нормативно-методической, справочной и учебной литературе по делопроизводству и архивному делу, используемых в НАО «Карагандинский технический университет» (далее КарТУ).

Соблюдение всех пунктов настоящего Положения обязательно для всех сотрудников подразделений КарТУ, включенных в систему менеджмента качества.

Настоящее Положение входит в состав документации системы менеджмента качества КарТУ.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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.

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

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. 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 настоящем Положении применяются термины, определения и сокращения в соответствии с СТ РК ISO 9000:2017 (ISO 9000:2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

ПРК – представитель руководства по качеству;

ЦМК и А – Центр менеджмента качества и аккредитации;

ДОУП – Департамент организации учебного процесса;

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 4 из 26
---	---	--

ЦМК и А – Центр менеджмента качества и аккредитации;  
 ДОУП – Департамент организации учебного процесса;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 СТ РК – стандарт РК;  
 РГП- Республиканское государственное предприятие  
 КарТУ – Карагандинский технический университет

#### **4 Ответственность и полномочия**

4.1 Утверждает настоящее Положение Первый проректор.

4.2 Ответственность за внедрение Положения несет руководства по качеству (ПРК) и начальник Центра менеджмента качества и аккредитации (ЦМК и А).

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящего Положения требованиям стандарта СТ РК ISO 9001-2016 (ISO 9001:2015) несет руководитель рабочей группы.

4.4 Руководителем Положения является заведующий канцелярией, который несет ответственность за управлением процессами.

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

#### **5 Общие положения**

5.1 Деятельность университета обеспечивается управленческой документацией, её состав определяется компетенцией университета, порядком решения вопросов, объёмом и характером связей с другими организациями.

5.2 Непосредственное ведение делопроизводства по КарТУ возлагается на заведующего канцелярией и делопроизводителя, а в структурных подразделениях на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

5.3 В целях решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности в университете создаются следующие документы:

- организационно-правовые (уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др.);
- распорядительные (постановления, приказы, распоряжения, решения и др.);

НАО «Карагандинский технический университет»	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 5 из 26
---	---	--

- справочно-информационные (акты, договоры, докладные и объяснительные записки, заключения, отзывы, перечни, письма, сводки, соглашения, списки, справки);
- планово-отчётные (годовые, квартальные, месячные, индивидуальные и др);
- подтверждающие трудовую деятельность работников и сведений об отчислении денег на их пенсионное обеспечение.

5.4 В пределах своей компетенции университет осуществляет переписку с другими организациями и отдельными гражданами. Документы, направленные по факсу, электронной почте, дополнительно отправляются адресату почтовой связью. В процессе работы проводится классификация и унификация документов, которые повышают оперативность работы с документами, обеспечивают быстрый их поиск в текущем делопроизводстве и снижают объём документооборота.

5.5 Классификация документов проводится по видам (постановления, приказы, протоколы, письма, акты, докладные записки, договоры и другие документы), форме (индивидуальные, типовые), содержанию (простые, сложные), происхождению (официальные, личные), месту происхождения (внешние, внутренние), срокам хранения (постоянного, временного), степени ограничения доступа (особой важности, совершенно секретные, с пометой «Для служебного пользования»).

Для классификации документов в университете составляется номенклатура дел.

## **6 Управление документацией**

6.1 Общие требования к организации документооборота и пути сокращения его объёма

6.1.1 Общие требования к организации документооборота заключаются в обязательности разработки единой технологической схемы движения документов и операций с ними, регламентации функций работников по работе с документами, обеспечение контроля их исполнения, регулярном анализе объёмов документооборота.

6.1.2 Объём документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал, год. Отдельно учитывается количество изготовленных копий документов

6.1.3 Университет должен принимать меры к сокращению объёма документооборота, которому способствует:

- чётко отлаженная технология прохождения документов и организация контроля их исполнения;
- своевременное и качественное исполнение документов, исключаящее возникновение дополнительных запросов по документу;

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 6 из 26
---	---	--

- снижение количества внутренних документов;
- определение оптимального количества копий документов.

Для функционирования системы электронного документооборота необходимо:

- использование программных и технических средств компьютерной обработки данных автоматизированных информационных систем управления электронными документами и электронной почтой;
- признание достоверности электронной цифровой подписи только при наличии в информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих в соответствии с законодательством Республики Казахстан её идентификацию;
- возможность функционирования непрерывной технологии от ввода документа в систему до отправки её в дело.

## 6.2 Порядок обработки входящих документов

6.2.1 Первоначальная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в организацию и подготовке документов к передаче по назначению. Конверты с документами вскрываются в служебном помещении канцелярии (должностного лица), проверяется доставка по назначению, целостность упаковки документа.

6.2.2 Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получение документа, а также при поступлении личных документов. Конверты с пометой «лично» без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение. На полученных документах проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

6.2.3 Канцелярия (должностное лицо) проводит предварительное рассмотрение входящих документов для их распределения.

6.2.4 Регистрируемые документы передаются на рассмотрение руководителю, структурному подразделению (должностному лицу) университета в день их поступления. На рассмотрение ректора университета в обязательном порядке передаются документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, центральных и местных государственных органов, обращения граждан.

6.2.5 Документы, рассмотренные ректором университета, возвращаются в канцелярию (должностному лицу), где в регистрационную учётную форму вносятся содержания резолюций и передаются на исполнение (приложение А, В). Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений передается им поочередно или одновременно в копиях.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p align="center"><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	<p>ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 7 из 26</p>
---	--	--

Документ, поступивший непосредственно в структурное подразделение или должностному лицу, передается на регистрацию в канцелярию университета.

6.2.6 Электронный документ, поступивший в университет, также проходит те же стадии приёма и обработки документации.

6.3 Порядок подготовки и обработки исходящих документов.

6.3.1 Подготовка исходящего документа заключается в разработке проекта, его согласовании и подписании (утверждении).

6.3.2 Подготовленный документ передается в канцелярию университета (должностному лицу) для регистрации и обработки. До регистрации работник канцелярии (должностное лицо) проверяет правильность оформления и адресования документа, наличия указанных в документе приложений.

Зарегистрированный документ передаётся на обработку, которая заключается в сортировке, адресовании, вложении в конверт и оформлении почтового оформления. На заказную корреспонденцию составляется опись (реестр) рассылки. Документы, отправляемые одновременно одному адресату, вкладываются в один конверт.

6.4 Порядок работы с внутренними документами.

6.4.1 К внутренним относятся документы, не выходящие за пределы университета.

6.4.2 Подготовка внутренних документов осуществляется в порядке, предусмотренном для исходящих документов.

6.4.3 После подписания (утверждения) руководителя университета документ с отметкой в регистрационной учётной форме (приложение Б, Г) передаётся в соответствующее структурное подразделение (должностному лицу).

6.4.4 Передача документа внутри университета осуществляется канцелярией (документационной службой) университета.

6.5 Порядок регистрации документов.

6.5.1 Регистрации подлежат все документы, требующие учёта и исполнения, использования в информационно-справочных целях.

6.5.2 При регистрации документа и его приложений проставляется регистрационный номер и вносятся исходные данные в регистрационную учётную форму.

6.5.3 Документы регистрируются в университете один раз: входящие в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения). Исключение составляют документы, переходящие на следующий год, незавершённые делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, которые подлежат перерегистрации.

6.5.4 Регистрация документов производится в пределах групп документов в соответствии с видом, автором и содержанием документа.

6.6 Формы регистрации документов.

Применяются следующие регистрационные учётные формы:

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	<p>ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 8 из 26</p>
---	---	--

- журнальная;
- разработка баз данных для автоматизированной системы.

Журнальная форма регистрации используется в организации с объёмом документооборота менее 600 документов в год.

#### 6.7 Сроки и порядок исполнения документов

6.7.1 Исполнение документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными законодательством Республики Казахстан. Сроки исполнения документов, не предусмотренные законодательством РК, могут устанавливаться университетом и включаются в ведомственную (отраслевую) инструкцию по делопроизводству или инструкцию по делопроизводству по университету. Сроки исполнения документов могут быть продлены должностными лицами, установившими их. Продление срока должно быть мотивировано обоснованными аргументами.

6.7.2 Исполнение документов проводится в следующем порядке: сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта и оформление документа, согласование и передача на подписание (утверждение) ректору.

6.7.3 При исполнении документу несколькими работниками проект документа и необходимые справочно-информационные материалы представляются главному исполнителю в установленные им сроки.

6.7.4 Исполнитель осуществляет подготовку документа к отправке, определяет количество экземпляров документа, приложений к нему, готовит список (реестр) на рассылку, помещает документ в соответствующее дело.

#### 6.8 Контроль исполнения документов

7.8.1 Контролю подлежат все документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения.

6.8.2 Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица. Контроль сроков исполнения документов осуществляется канцелярией (должностным лицом). Сроки исполнения исчисляются в календарных днях со дня подписания (утверждения) документа, а для входящего – со дня его поступления.

6.8.3 При организации контроля исполнения используются журналы регистрации (приложение А, Б, В).

6.8.4 Канцелярией (должностным лицом) при организации контроля исполнения осуществляется постановка документов на контроль в следующих случаях: при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, переводе на другую должность или увольнения работника.

Ответственный за контроль исполнения документов обязан передать другому работнику по согласованию с ректором и канцелярией все контролируемые документы.

6.8.5 Обязательному контролю подлежат документы с поручениями, полученными из Администрации Президента Республики Казахстан, Сената

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	<p>ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 9 из 26</p>
---	---	--

Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, МОН РК, депутатские запросы и обращения граждан.

6.8.6 Документ снимается с контроля руководителем, давшим поручение или по его поручению – канцелярией (должностным лицом).

6.9 Учёт количества документов.

6.9.1 В целях совершенствования работы с документами и сокращения объёма документооборота канцелярией (должностным лицом) университета проводится полный выборочный учёт документов.

6.9.2 Обращение граждан учитываются самостоятельно.

6.9.3 За единицу учёта принимается каждый экземпляр документа, в том числе и копии.

6.10 Работа с обращениями граждан.

6.10.1 Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в регистрационной учётной форме в день их поступления в университет.

6.10.2 Письменные и устные обращения, полученные должностными лицами во время личного приёма граждан также подлежат централизованной регистрации.

6.10.3 При поступлении повторного обращения ему присваивается очередной регистрационный номер, а в регистрационной учётной форме указывается номер первого документа.

В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в регистрационной учётной форме проставляется пометка «повторно».

Повторным считается обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу в течении календарного года или если гражданин не удовлетворён данным ему ответом.

6.10.4 Ответы на обращения даются ректором или структурным подразделением в устной или письменной форме. Регистрационный номер письменного ответа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и регистрационного номера.

6.11 Учёт и хранение печатей и штампов.

Печати и штампы с указанием наименования университета подлежат обязательному учёту и хранению в сейфах или опечатываемых несгораемых металлических шкафах. Ответственные лица за учёт и хранение определяются ректором университета.

Учёт печатей и штампов с указанием наименования университета ведётся в соответствующих регистрационных учётных формах.

6.12 Оперативное хранение документов.

6.12.1 После завершения в делопроизводстве документы до передачи в ведомственный архив университета хранятся в делах по месту их формирования до указанного срока хранения.

НАО «Карагандинский технический университет»	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 10 из 26
---	---	---

6.12.2 Канцелярия (должностное лицо), руководители структурных подразделений университета обеспечивают сохранность документов и дел.

6.12.3 Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или в специально отведённых для этой цели помещениях.

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

6.12.5 Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится только с разрешения ректора.

6.12.5 Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством в Республике Казахстан с обязательным оставлением в деле заверенных копий документов и акта об изъятии подлинников.

## **7 Составление номенклатуры дел, формирование и передача дел в архив университета**

### **7.1 Номенклатура дел**

7.1.1 В целях классификации и обоснованного распределения в дела, обеспечение их учёта и поиска в университете составляется номенклатура дел.

7.1.2 Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы организации, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

7.1.3 При составлении номенклатуры дел университета руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, структурой (штатным расписанием) изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности университета.

7.1.4 Номенклатура дел университета составляется по установленной форме.

### **7.2 Заголовки дел и их систематизация в номенклатуре дел**

7.2.1 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы университета, в том числе личные дела и др.

7.2.2 Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

7.2.3 Заголовок дела чётко в обобщённой форме должен отражать основное содержание и состав документов дела (переписка, журнал, книга) или виды документов (приказы, протоколы, акты), а также уточняющие содержание дела данные об авторах документов, корреспондентах, датах событий, указание о копийности документов и т.д.

7.2.4 Не допускается употребление в номенклатуре дел заголовков типа «разные материалы», «общая переписка» и др.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	<p>ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 11 из 26</p>
---	---	---

7.2.5 Заголовки личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинается со слова «дело».

7.2.6 Заголовки дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, начинаются со слова «документы», а в конце заголовков указываются основные виды документов.

7.2.7 В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведётся.

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

7.2.9 Разделами номенклатуры дел университета являются наименование структурных подразделений, расположенные в соответствии со структурой университета (штатным расписанием университета).

7.2.10 Самостоятельным разделом номенклатуры дел может быть наименование общественной организации, которое располагается в конце.

7.2.11 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 университета. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы.

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

### 7.3 Порядок заполнения формы номенклатуры дел университета

7.3.1 В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого включённого дела. Индекс состоит из установленного в университете цифрового обозначения разделов номенклатуры дел и порядкового номера дела. Рекомендуется сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных разделов.

7.3.2 В графе 2 указывается наименование дела (тома, части).

7.3.3 Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

7.3.4 В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера статей типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения.

7.3.5 В графе 5 канцелярией (должностным лицом) университета указываются наименования перечня документов, типовой номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передачи дел в другое структурное подразделение для их продолжения, в ведомственный архив

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 12 из 26
---	---	---

университета, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей об ответственных за формирование дел.

#### 7.4 Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел университета

7.4.1 Номенклатура дел после одобрения экспертной комиссией университета направляется (в 4-х экземплярах и одном экземпляре на электронном носителе - дискете) на согласование в соответствующее государственное архивное учреждение. После согласования номенклатура дел утверждается ректором.

7.4.2 Утверждённая номенклатура дел университета вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел составляется отделом канцелярии совместно с архивом, утверждается ректором и согласовывается с областным отделом архива, но не реже одного раза в 5 лет. В случае изменения функции и структуры университета номенклатура дел пересоставляется и утверждается ректором заново.

7.4.3 Первый экземпляр номенклатуры дел университета хранится в канцелярии (у должностного лица), второй – используется канцелярией (должностным лицом) в качестве рабочего документа, третий – передаётся в архив университета, четвёртый – остаётся в соответствующем государственном архивном учреждении.

7.4.4 После утверждения номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве дел (приложение Л).

#### 7.5 Формирование дел

7.5.1 Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. Формированием дел в структурных подразделениях занимаются должностные лица, ответственные за документирование и управление документацией.

7.5.2 Контроль формирования дел в университете и её структурных подразделениях осуществляет канцелярия университета.

7.5.3 При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

- в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;
- группируются в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- отдельно группируются в дела документы постоянно и временного сроков хранения.

7.5.4 Документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (в хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем – документ с

<p>НАО «Карагандинский технический университет»</p>	<p><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	<p>ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 13 из 26</p>
---	---	---

окончательным решением вопроса, далее – иные документы, освещающие ход решения вопроса.

7.5.5 Не допускается формирование дела объёмом свыше 250 листов и помещение в нём документов, подлежащих возврату, черновиков и лишних экземпляров.

7.5.6 Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно дело. Протоколы заседаний и документы к ним формируются в отдельные дела.

7.5.7 Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу ППС и сотрудников и приказы (распоряжения) по личному составу студентов формируются в отдельные дела и регистрируются в журнале (см. приложение И).

7.5.8 Документы личных работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением.

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

7.5.10 Индивидуальные трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

7.5.11 Списки физических лиц и платёжные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело.

7.5.12 Планы, отчёты, 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.

## 7.6 Оформление дел

7.6.1 При оформлении дела на его обложку выносятся:

- официальное наименование организации;
- наименование структурного подразделения университета;
- заголовок дела;
- начало и окончание дела;
- его индекс по номенклатуре дел;
- срок хранения дела.

7.6.2 При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

7.6.3 В дела постоянного хранения и по личному составу по завершении их в делопроизводстве подшиваются листы-заверители дела.

7.6.4 На обложке дела после экспертизы ценности документов проставляются номера архивного фонда, описи, дела, крайние даты документов дела, количество листов.

## 7.7 Передача дел в архив университета

НАО «Карагандинский технический университет»	<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b></p>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 14 из 26
---	---	---

7.7.1 Передача завершенных в делопроизводстве дел из структурных подразделений в архив университета осуществляется по акту приема-передачи документов и дел в архив (приложение М). Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив университета по номенклатуре дел.

7.7.2 Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив проверяется канцелярией (должностным лицом) университета. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением университета.

7.7.3 По окончании передачи документов, завершенных делопроизводством в архив университета составляются описи дел по основной деятельности и по личному составу, которые утверждаются ректором и областным отделом архива и документации (приложения Н, П).

7.7.4 Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись 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 заголовки однородных дел воспроизводятся полностью.

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

7.7.6 Графа описи «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

7.7.7 Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в архив университета, а второй – остаётся в качестве контрольного в структурном подразделении.

## **8 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».

## **9. Внесение изменений в документ**

Внесение изменений в настоящую ДП должно производиться в соответствии с ДП КарГУ II-01- 2020.

## **10 Хранение**

Хранение настоящей ДП должно производиться в соответствии с ДП КарГУ II-01- 2020.

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 15 из 26
---	---	---

**Приложение А**  
**(обязательное)**

Ф.ПВД-IV-05-01

**Форма журнала регистрации входящих документов**

№ № п.п	Дата поступлен ия	Корреспондент , дата и индекс входящего документа	Вид документ а, заголово к или краткое содержан ие входящег о документ а	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дана	Отметка об исполнении документа	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7	8

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 16 из 26
---	---	---

**Приложение Б**  
**(обязательное)**

Ф.ПВД-IV-05-02

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

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

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 17 из 26
---	---	---

**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Форма журнала регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан**

Ф.ПВД-IV-05-03

Входящий № предложения, заявления	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя или название организации	Краткое содержание предложения, заявления, жалобы	Резолюция руководства	Кому и когда направлен и срок исполнения	Роспись исполнителя или отметка канцелярии об отсылке на исполнение	Отметка о решении и вопроса
1	2	3	4	5	6	7	8

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 18 из 26
---	---	---

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 19 из 26
---	---	---

**Приложение Д**  
**(обязательное)**

Ф.ПВД-IV-05-04

**Форма журнала регистрации приказов**

№ приказа	Дата регист рации	Кем подготовл ен	Краткое содержание	Приме чание
1	2	3	4	5

**Приложение Е**

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 20 из 26
---	---	---

(обязательное)

Ф.ПВД-IV-05-05

Карагандинский технический университет

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата) (индекс)

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель Правления -Ректор  
 НАО «КарТУ»

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

Наименование должности  
 документационной службы \_\_\_\_\_ Расшифровка  
 (личная подпись)

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована  
 Протоколом ЦЭК (ЭК)  
 Организации  
 (дата и номер протокола)

Согласована  
 Протоколом ЭПК  
 государственного архивного  
 учреждения  
 (дата и номер протокола)

Приложение Ж  
 (обязательное)

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 21 из 26
---	---	---

Ф.ПВД-IV-05-06

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведённых в \_\_\_\_\_ году

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

Наименование должности руководителя  
документационной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)      Расшифровка  
 подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника,  
передавшего сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)      Расшифровка  
 подписи

Дата

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 22 из 26
---	---	---

**Приложение К**  
**(обязательное)**  
**Форма акта**

Ф.ПВД-IV-05-07

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Председатель Правления –Ректор  
 НАО «КарГУ»

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**А К Т** о приеме-передаче документов и дел № \_\_\_\_\_  
 г. Караганда

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ передала, а \_\_\_\_\_ приняла  
 (фамилия и инициалы) (фамилия и инициалы)

В присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе  
 председателя \_\_\_\_\_ и членов

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
 Документы и дела документационной службы за \_\_\_\_\_ годы и  
 регистрационные учетные формы к ним:

№№	Название и номер номенклатуры (описи) дел	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество дел (в числителе), количество особо ценных дел (в знаменателе)	Количество единиц хранения страхового фонда)	Примечание)
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ дел, в том числе \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
 \_\_\_\_\_ единиц хранения страхового фонда \_\_\_\_\_ и  
 номенклатур (описей) дел в \_\_\_\_\_  
 экземплярах.

цифрами и прописью)

Передал(а) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приняла (а) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Председатель  
Комиссии \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_ расшифровка подписей

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 23 из 26
---	---	---

**Приложение Л**  
**(обязательное)**

Ф.ПВД-IV-05-08

Форма описи дел постоянного хранения  
 по основной деятельности

Утверждена  
Протоколом ЭПК

Утверждаю  
Председатель Правления –Ректор  
НАО «КарГТУ»

Государственного архива

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
Дата

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)  
Дата

Фонд \_\_  
Опись №\_\_  
Дел постоянного хранения  
За \_\_\_\_\_

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарГУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 24 из 26
---	---	---

**Приложение М**  
**(обязательное)**

Ф.ПВД-IV-05-09

Форма описи дел  
 по личному составу

Опись № \_\_\_\_\_  
 (продолжение)  
 по личному составу

Утверждаю  
 Председатель Правления-Ректор  
 НАО «КарГУ» \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)  
 Дата

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № по № \_\_\_\_\_ в  
 том числе: (цифрами и прописью)

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности  
 составителя описи

\_\_\_\_\_ Расшифровка  
 (личная подпись)

Согласована  
 Протоколом ЭК  
 НАО «КарГУ»  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

Согласована  
 Протоколом ЭПК Государственного архива  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_





НАО «Карагандинский технический университет»	<b>Положение</b> <b>Делопроизводство и архивное дело</b>	ПВД КарТУ IV-05-2020 Версия 01 Дата 2020.11.30 Стр. 27 из 26
---	---	---

## **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.