

НаО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 1 из 26
--	---	--



Утверждаю
Представитель руководства по качеству
Г.С. Жетесова
2022 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

ДП Х-05-2022

Разработал: зав. канцелярией
Б. Байгараева

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 2 из 26
--	---	--

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 документированной информацией	5
7 Составление номенклатуры, формирование, передача дел в архив университета	9
8 Согласование, утверждение и введение в действие	14
9 Обеспечение доступности	14
10 Хранение	14
11 Внесение изменений в документ	14
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 ознакомления	25
Библиография	26

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 3 из 26
---	---	--

1 Область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования к документированию и управлению документацией делопроизводства и архивного дела.

Требования, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения всеми сотрудниками некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее - университет).

Настоящая документированная процедура входит в состав документации системы менеджмента качества (СМК).

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре 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 использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703).

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения.

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

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

ДП Х-01-2022 «Управление документированной информацией».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей документированной процедуре 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;

ЦМКиА – Центр менеджмента качества и аккредитации;

ДОУП – Департамент организации учебного процесса;

СМК – система менеджмента качества;

СТ РК – стандарт Республики Казахстан;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 4 из 26
---	---	--

НАО - некоммерческое акционерное общество;
СЭД – система электронного документирования;
ДП – документированная процедура;
РК – Республика Казахстан.

4 Ответственность и полномочия

- 4.1 Настоящая ДП утверждается ПРК.
4.2 Ответственность за внедрение ДП несет ПРК и руководитель ЦМКиА.
4.3. Разработчиком настоящей ДП является заведующий канцелярией (зав. канцелярией).
4.4 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделении, и утечку 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 университету 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 (устав, положения, инструкции, штатные расписания и др.);
- распорядительные (постановления, приказы, распоряжения, решения и др.);
- 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.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 5 из 26
---	---	--

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 пометкой «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.

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, исключая возникновение дополнительных запросов по документу;
- 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;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 6 из 26
---	---	--

- признание достоверности электронной цифровой подписи только при наличии в информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих в соответствии с законодательством РК 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 пометкой «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 Председателя Правления-ректора университета в обязательном порядке передаются документы, поступившие из администрации Президента РК, Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, центральных и местных государственных органов, обращения граждан.

6.2.5 Документы, рассмотренные Председателем Правления-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. 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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 7 из 26
---	---	--

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 (приложения 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:

- журнальная;
- разработка баз данных для автоматизированной системы.

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, уста-

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 8 из 26
---	---	--

новившими 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 документа 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

6.8.1 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 (приложения А, Б, В).

6.8.4 Канцелярией (должностным лицом) при организации контроля исполнения осуществляется постановка документов на контроль.

Ответственный за контроль исполнения документов обязан передать другому работнику по согласованию с ректором и канцелярией все контролируемые документы в следующих случаях: при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, переводе на другую должность или увольнении.

6.8.5 Обязательному контролю подлежат документы с поручениями, полученными из Администрации Президента РК, Сената Парламента РК, Мажилиса Парламента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, МНВО 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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 9 из 26
---	---	--

6.10.1 Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) регистрируются в журнале в день их поступления в университет.

6.10.2 Ответы на обращения даются в официальной форме. Регистрационный номер 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.

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 структурным подразделениям и 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 документов в дела, обеспечении их учёта и поиска, в университете составляется номенклатура дел. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в университете и поступающие в университет. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

7.1.2 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.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 11 из 26
---	---	---

приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами университета. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы.

7.2.11 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 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 на согласование в соответствующее научно-техническое 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 соответствующим научно-техническим архивным учреждением, 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 и используется в качестве рабочего документа, второй – остаётся в соответствующем научно-техническом архивном учреждении.

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

7.5 Формирование дел

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроектирование и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 12 из 26
---	--	---

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 осуществляется специалистами архива 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;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно.

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

7.5.5 Не допускается формирование дела объёмом свыше 180 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 Личные дела 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.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 13 из 26
---	---	---

7.5.12 Списки физических лиц и платёжные поручения на перечисление обязательных социальных отчислений формируются в одно дело.

7.5.13 Списки физических лиц и платёжные поручения на перечисление обязательному медицинскому страхованию формируются в одно дело.

7.5.14 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

7.7.1 Передача завершённых 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 специалистами архива университета. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением университета.

7.7.3 По окончании передачи документов, завершённых делопроизводством в архив университета составляются описи дел по основной деятельности и по личному составу, которые утверждаются ректором и ГУ «Управление культуры, архивов и документаций Карагандинской области» (приложения Л, М).

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 14 из 26
---	---	---

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, утверждение и введение в действие

8.1 Согласование, утверждение и введение в действие настоящей ДП осуществляется с ПРК, директором ДУП, исполнительным директором и оформляется в «Листе согласования» (приложение Н).

8.2 Датой введения настоящей ДП считается дата утверждения/согласования. Документ вступает в действие в момент его утверждения.

9 Обеспечение доступности

Обеспечение доступности настоящей ДП должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

10 Хранение

Хранение настоящей ДП должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

11 Внесение изменений в документ

Внесение изменений в настоящую ДП должно производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 15 из 26
---	---	---

Приложение А
(обязательное)

Ф.Х-05-01

Форма журнала регистрации входящих документов

№ № п.п	Дата по- ступления	Корреспон- дент, дата и индекс входя- щего докумен- та	Вид до- кумента, заголо- вок или краткое содержа- ние входя- щего докумен- та	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дана	Отметка об исполнении документа	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 16 из 26
---	--	---

Приложение Б
(обязательное)

Ф.Х-05-02

Форма журнала регистрации исходящих документов

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 17 из 26
---	---	---

Приложение В
 (обязательное)

Ф.Х-05-03

Форма журнала регистрации обращений, заявлений и жалоб граждан

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 18 из 26
---	---	---

Приложение Д
(обязательное)

Ф.Х-05-04

Форма журнала регистрации приказов

№ приказа	Дата регистрации	Кем подготовлен	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 19 из 26
---	---	---

Приложение Е
(обязательное)

Ф.Х-05-05

Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
 (дата) (индекс)

на _____ год

Утверждаю
 Председатель Правления -Ректор
 НАО «Карагандинский технический
 университет имени Абылкаса Сагинова»

 (личная подпись)

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
 документационной службы _____ Расшифровка подписи
 (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)

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 20 из 26
---	---	---

Приложение Ж
(обязательное)

Ф.Х-05-06

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

По срокам хранения	Всего	В том числе Переходящих	В том числе с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включитель- но)			
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 имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 21 из 26
---	---	---

Приложение К
(обязательное)

Ф.Х-05-07

Форма акта

Утверждаю
Председатель Правления –Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»

(личная подпись)

« ____ » _____ г.

А К Т

о приеме-передаче документов и дел № _____

г. Караганда

В соответствии с приказом от _____ № _____, _____ передала,
(фамилия и инициалы)

_____ приняла
(фамилия и инициалы)

В присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председате-
ля _____

(фамилия и инициалы)

и членов _____

(фамилия и инициалы)

Документы и дела документационной службы за _____ годы и регистрацион-
ные учетные формы к ним:

№№	Название и номер но- менклатуры (описи) дел	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество дел (в числи- теле), коли- чество особо ценных дел (в знамени- теле)	Количество единиц хра- нения стра- хового фон- да)	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

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 22 из 26
---	---	---

Приложение Л
(обязательное)

Ф.Х-05-08

Форма описи дел постоянного хранения
по основной деятельности

Утверждаю
Председатель Правления –Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»

(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

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

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Согласовано
Протоколом ЭК
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
от « ____ » _____ г. № _____

Согласовано
Протоколом ЭПК ГУ «Управление культуры,
архивов и документации Карагандинской об-
ласти»
от « ____ » _____ г. № _____

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 23 из 26
---	---	---

Приложение М
(обязательное)

Ф.ДП-Х-05-09

Форма описи дел
по личному составу

Опись № _____
(продолжение)
по личному составу

Утверждаю
Председатель Правления-Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»

(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

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Согласовано
Протоколом ЭК
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
от «___» _____ г. № _____

Согласовано
Протоколом ЭПК ГУ «Управление культуры,
архивов и документации Карагандинской об-
ласти»
от «___» _____ г. № _____

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Документированная процедура Делопроизводство и архивное дело	ДП Х-05-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Стр. 26 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. (С учетом изменений от 03.07.2022 г.)