

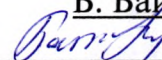
НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 1 из 29
---	---	--

ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПР Х-02- 2022

**Разработал: зав. канцелярией
Б. Байгараева**



Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 2 из 28
---	---	--

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 Состав реквизитов документов	4
7 Требования к оформлению реквизитов документов	5
8 Требования к бланкам документов и оформлению документов	14
9 Согласование, утверждение и введение в действие	17
10 Тиражирование и рассылка документа	17
11 Хранение	17
12 Внесение изменений в документ	17
Приложение 1	18
Приложение А Форма бланка письма	19
Приложение Б Форма бланка приказа	20
Приложение В Форма бланка распоряжения	21
Приложение Г Форма протокола	22
Приложение Д Перечень организационно-распорядительных документов, подлежащих утверждению	23
Приложение Е Перечень организационно-распорядительных документов, заверяемых печатью	24
Приложение З Лист согласования	26
Приложение К Лист ознакомления	27
Библиография	28

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 3 из 28
---	---	--

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 решения вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – университет).

Соблюдение настоящих правил при оформлении организационно-распорядительной документации для всех сотрудников подразделений университета обязательно.

Настоящие правила входят в состав документации системы менеджмента качества университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящих правилах 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».

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

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

Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях. (Постановление Правительства РК от 31 октября 2018 года № 703).

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

3 Термины, определения и сокращения

В настоящих правилах применяются термины, определения и сокращения в соответствии со СТ РК ISO 9000:

ПРК – представитель руководства по качеству;

НАО – некоммерческое акционерное общество;

ЦМКиА – Центр менеджмента качества и аккредитации;

СМК – система менеджмента качества;

СЭД – система электронного документооборота;

ПР – правила.

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 4 из 28
---	---	--

4 Ответственность и полномочия

4.1 Утверждает настоящие ПР ПРК.

4.2 Ответственность за внедрение ПР несут ПРК и руководитель ЦМКиА.

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящих ПР требованиям стандарта СТ РК ISO несет руководитель ЦМКиА.

4.4 Руководителем рабочей группы является заведующий канцелярией, 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 ПР устанавливают порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в университете.

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

5.3 Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возлагается на канцелярию.

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, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителей структурных подразделений передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному выполнению.

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 университета.

6 Состав реквизитов документов

6.1 При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов. Реквизиты на бланках документов располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим ПР:

01 Изображение логотипа университета

02 Официальное наименование университета

03 Справочные данные об университете

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 5 из 28
---	---	--

- 04 Наименование вида документа
- 05 Дата документа
- 06 Регистрационный номер документа
- 07 Место составления или издания документа
- 08 Гриф ограничения доступа к документу (если необходимо)
- 09 Адресат
- 10 Гриф утверждения документа
- 11 Резолюция
- 12 Заголовок к тексту
- 13 Отметка о контроле
- 14 Текст документа
- 15 Отметка о наличии приложения к документу
- 16 Подпись
- 17 Отметка о согласовании документа
- 18 Оттиск печати
- 19 Отметка о заверении копии документа
- 20 Отметка об исполнителе
- 21 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 22 Идентификатор электронной копии документа
- 23 Отметка о поступлении документа в университет.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, размерам и формам шрифта.

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. Возможно использование реквизита 15 при применении трафаретных текстов документов.

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, 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 НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (реквизит 01) изображается на бланках приказа и письма.

7.2 Официальное наименование университета, являющееся автором документа (реквизит 02), должно соответствовать наименованию, установленному 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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 6 из 28
---	---	--

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 структурного подразделения университета указываются в том случае, если они являются авторами документов. Данное наименование располагается ниже наименования университета.

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 печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

В письме наименование вида документа не указывается.

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

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

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

Дата документа оформляется:

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

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

7.6 Регистрационный номер документа (реквизит 07) состоит из индекса дела по номенклатуре дел, далее порядкового номера. Документы, не завершённые делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, перерегистрации не подлежат. При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое новый регистрационный номер не присваивается.

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. Наименование организации и её

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 7 из 28
---	---	--

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:

НАО «Карагандинский
технический университет
имени Абылкаса Сагинова»
Проректору по учебной работе
проспект Нурсултана Назарбаева, 56
100000 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 список (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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 8 из 28
---	---	--

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

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

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

_____ М.К.Ибатов

(подпись)

02.02.2022

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

Пример –

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

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

« _____ » _____ 20__

Утверждаю
Председатель правления-Ректор
Таразского университета 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

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

_____ М.К.Ибатов

(личная подпись)

02.02.2022г

Директор Технологического колледжа

_____ (личная подпись)

02.02.2022г

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 9 из 28
---	---	--

При утверждении документа тремя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в правом верхнем углу документа одна под другой в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

Пример:

Утверждаю

Председатель правления Народного Банка

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

22.02.2022 г.

Утверждаю

Председатель правления Каспи банка

_____ (Ф.И.О.)

(личная подпись)

02.02.2022г

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова Утверждено (Утверждена, Утвержден, Утверждены), наименования утверждающего документа в именительном и творительном падежах, его даты и номера.

Примеры:

1. Утвержден

Протоколом Совета директоров от 21.08.19. № 3

2. Утверждено

Приказом Председателя Правления - Ректора

НАО «Карагандинский технический университет
имени Абылкаса Сагинова» 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.

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:

О премировании сотрудников

О предоставлении трудового отпуска

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» или штампом «Контроль». Отметка о контроле исполнения документа проставляется на левой стороне листа за пределами текстового поля документа.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 10 из 28
---	---	---

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 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.

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 Председателя Правления - Ректора от 05.02.04 № 72-л

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

7.15. В состав подписи (реквизит 17) входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 11 из 28
---	---	---

- 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 инициалы имени, отчества и фамилии).

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
 _____ Н.Хуанган

Проректор по ВР
 _____ Д. Байжумин

(личная подпись)

(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.

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. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подлежит переоформлению на лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписание документа с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 12 из 28
---	---	---

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

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

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

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

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего.

Пример:

Согласовано

Проректор по НР

Н.Хуанган

(личная подпись)

29.01.2022

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

Замечания прилагаются

Комплаенс-офицер

Г. Жетесова

(личная подпись)

29.01.2022г

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

При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 13 из 28
---	---	---

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

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

7.17. Для документов на бумажном носителе оттиск печати (реквизит 20) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными правовыми актами (примерный перечень организационно-распорядительных документов, заверяемых печатью, приведён в приложении Д). Оттиск печати проставляется после наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая его личную подпись.

7.18. 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)
29.01.2022г

Допускается заверять копию документа печатью, определяемой по усмотрению университета.

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

7.19. Отметка об исполнителе (реквизит 22) включает сокращённое слово «исп.», фамилию, инициал имени (или инициалы имени и отчества) исполнителя документа и номер его телефона, в том числе внутреннего, адреса электронной подписи /при наличии/. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Пример:

Исп.: Аубакирова А.М.
Тел.: 56-95-05
kstu@kstu.kz

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 14 из 28
---	---	---

7.20. 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»;
- 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, проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа, который подписывается исполнителем.

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 на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов – А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм) и имеют 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 -10 мм;
- правое поле- 20 мм;
- верхнее поле-10 мм;
- нижнее поле -10 мм.

Аналогично составляются документы в электронном формате.

8.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

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

8.3 Бланки документов проектируют в соответствии с приложением 1.

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

8.4 На бланках применяется продольное расположение реквизитов.

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

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

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 15 из 28
---	---	---

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.

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 размещается между текстами на государственном и русском языках 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 падеже (комиссия при...).

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.

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 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 06, 07, 08, 10, 13 при применении трафаретных текстов – 15.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 05 ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 06, 07, 13.

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

8.15 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.).

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 16 из 28
---	---	---

8.16 Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, за исключением документов 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.

8.17 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.

8.18 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;

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 (если имеется);
- 10 – адресат;
- 11 - гриф утверждения документа.

8.19. 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 университета оформляются на двух и более языках: 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;

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 17 из 28
---	---	---

- 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 Согласование, утверждение и введение в действие

9.1 Согласование настоящих ПР осуществляется с ПРК, исполнительным директором, директором ДУП и оформляется в «Листе согласования».

9.2 Датой введения настоящих ПР считается дата утверждения/согласования. Документ вступает в действие в момент его утверждения.

10 Обеспечение доступности

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

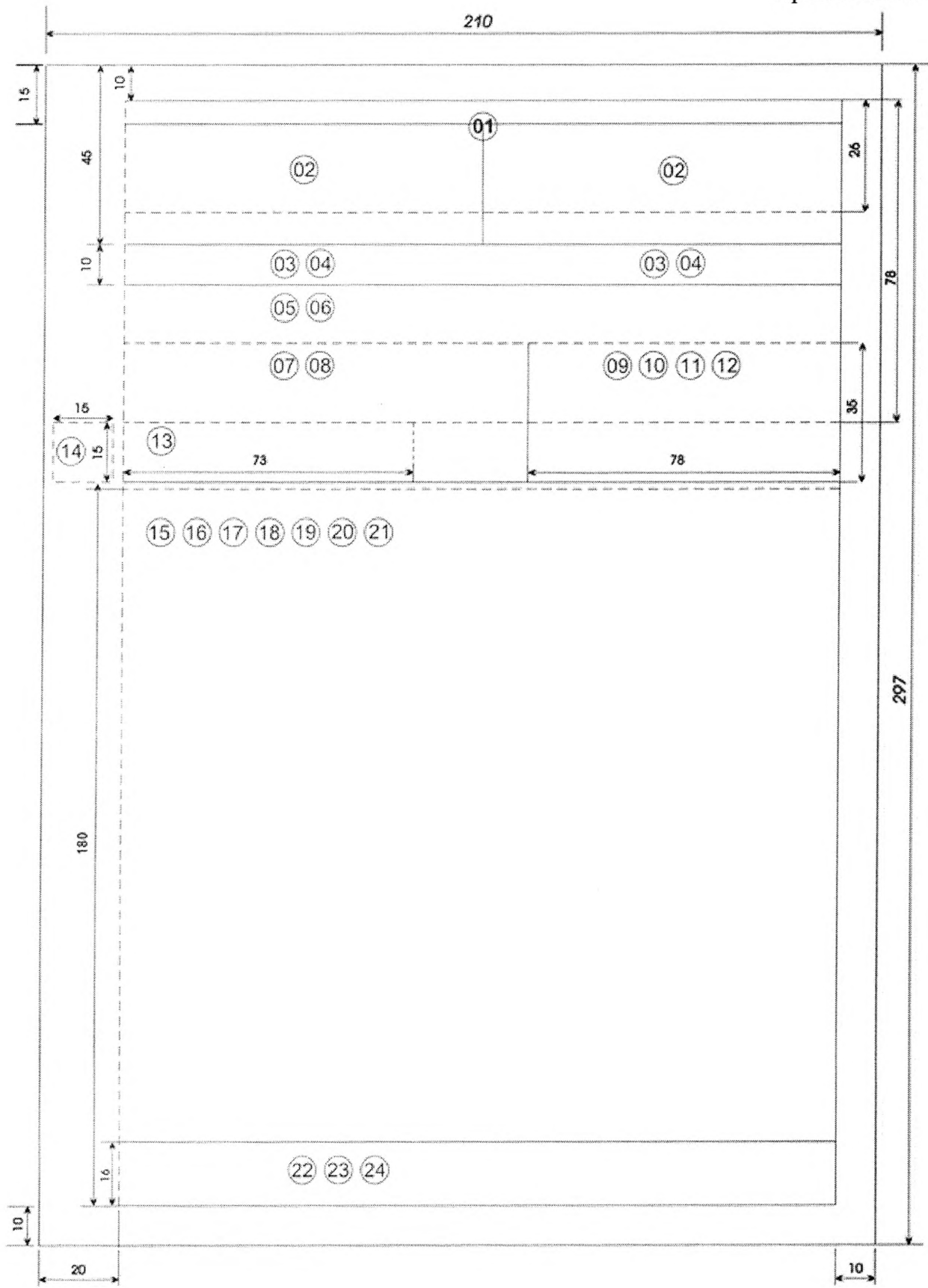
11 Хранение

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

12 Внесение изменений в документ

Внесение изменений в настоящие ПР должны производиться в соответствии с ДП Х-01-2022.

Приложение 1



НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 19 из 28
---	--	---

Приложение А
(обязательное)
Форма бланка письма

Ф. Х-02-01

Логотип Организации		
Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на государственном языке)	Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на английском)	Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на русском языке)
Справочные данные об организации (на государственном языке)	Справочные данные об организации (на русском языке)	

Приложение Б (обязательное) Форма бланка приказа			Ф.Х-02-02
Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на государственном языке)	Логотип Организации Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на английском)	Официальное наименование вышестоящего органа Официальное наименование организации (на русском языке)	
БҰЙРЫҚ (на государственном языке)	ORDER (на английском)	ПРИКАЗ (на русском языке)	
		№	

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 21 из 28
---	---	---

Приложение В (обязательное)		Ф.Х-02-03
Форма распоряжения		
РАСПОРЯЖЕНИЕ		

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

Приложение Г (обязательное) Форма протокола		Ф.Х-02-04
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 помощь оператору Назаровой Г.Ж.		
Голосовали: «за»____, «против»____, «воздержались»_____.		
Председатель	Ф.И.О.	
Секретарь	Ф.И.О.	

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР X-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 23 из 28
---	---	---

Приложение Д
(обязательное)

Ф.Х -02-05

Перечень организационно-распорядительных документов, подлежащих утверждению

- 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 хранения 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.);
- 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.)
- 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.);
- рекомендации (методические; научно-методические и т.п.);
- решения (комиссий; советов и т.п.);
- 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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 24 из 28
---	---	---

Приложение Е
(обязательное)

Ф.Х-02-06

**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 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.);
- планы работ (квартальные; полугодовые; отраслевые; ведомственные 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.);

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 25 из 28
---	---	---

- протоколы (встреч с представителями зарубежных стран; согласования, комиссий, советов 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, магистрантов, докторантов и т.п.;
- штатные расписания и изменения к ним;
- штатные расстановки и изменения к ним.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 26 из 28
---	---	---

Приложение 3 (обязательное)

Φ.01-2022

Лист согласования

[illegible]

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 27 из 28
---	---	---

Приложение К (обязательное)

Φ.02-2022

Лист ознакомления

[illegible]

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Правила оформления организационно- распорядительной документации	ПР Х-02-2022 Версия 02 Дата 2022.11.02 Страница 28 из 28
---	---	---

Библиография

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

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

[5] Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан № 703 от 31.10.2018 года (с изменениями по Постановлению Правительства РК от 31.08.2022 года).