



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления – ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Джунгар хана»

А.М. Гаметов
«26» 08 2022 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ

СМК.07.ДП.01.

Редакция № 07

Экземпляр № _____

Разработано: <u>22.08.2022г</u>	Согласовано: <u>25.08.2022г</u>	Введено: <u>27.08.2022г</u>
Сабыржанов А.У. <u>[Signature]</u> Дусенов М.К. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Взамен СМК.07.ДП.01 от 05.09.2019 г. Пересмотр: <u>27.08.2025г</u>

Содержание:

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Настоящая Документированная процедура регламентирует действия по Документированию информации в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете имени Жангир хана (далее – университет) с целью содействия эффективному функционированию системы менеджмента для обеспечения качества, включая:

- создание и актуализацию документов;
- идентификацию и описание;
- форматирование и установление соответствующих носителей;
- проведение анализа и утверждения информации на предмет ее пригодности и адекватности;
- доступность и пригодность для применения;
- адекватную защищенность;
- распределение информации, право доступа к ней, возможность получения и использования информации;
- накопление и сохранение информации;
- управление изменениями;
- установление сроков хранения и уничтожения информации;
- идентификацию и управление документацией внешнего происхождения.

2. Применение

Настоящая Документированная процедура действительна для всех сотрудников подразделения университета, участвующих в процессе управления Документированной информацией, также, Системы менеджмента качества, соответствующей международному стандарту и Системы внутреннего обеспечения качества, основанной на международных стандартах и руководствах для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в Европейском пространстве высшего образования (ESG – исиджи) применима ко всей внутренней документации университета.

3. Термины и сокращения

3.1. Термины

Термины и определения, применяемые в настоящей Документированной процедуре, соответствуют системе менеджмента, включающая: систему менеджмента качества (СМК), соответствующие международному стандарту ISO 9001:2015/2016; систему внутреннего обеспечения качества (СВОК) на основе стандартов и рекомендаций по обеспечению качества на Европейском пространстве высшего образования (ESG).

В документах используются приведение ниже термины.

Документированная информация – информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится.

Документированная процедура, положение о деятельности – документы второго уровня, описывающие один или несколько способов выполнения работ с указанием того, что делается и зачем, где, когда, как и кем выполняется действие.

Положение о подразделении – документ второго уровня, определяющий функции и структуру подразделения в рамках организации, взаимодействие с другими подразделениями и организационными единицами.

Должностная инструкция – документ третьего уровня, устанавливающий компетенции, полномочия, обязанности и ответственность персонала в соответствии со штатным расписанием, а также квалификационные требования, предъявляемые к должности.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или представляющий свидетельство выполненных задач.

Формуляр – документ третьего уровня, описывающий форму и содержание бланка для регистрации необходимых записей, представляющих объективное доказательство о проделанной работе или достигнутых результатах. Ссылки на формуляры могут быть приведены в документах первого и второго уровня.

Перечень и объем информации, необходимой для регистрации в виде записей, приведен в формулярах, которые упомянуты в разделе «Документация» документированных процедур и приложены к соответствующему документу.

Карта процесса – документ третьего уровня, описывающий процесс в лаконичной форме, с указанием всех его параметров (входные и выходные данные, управление и ресурсы, методы мониторинга, критерии результативности, записи).

3.2. Сокращения

При разработке и управлении документацией используются сокращения, предусмотренные правилами орфографии и приведенные ниже.

АВиП – Ассоциация выпускников и попечителей

АК – академический комитет

АХС – административно-хозяйственная служба

Б – бухгалтерия

ВК – военная кафедра

ВС – ведущий специалист

ВУЗ – высшее учебное заведение

ВШ – высшая школа

ВЭ – ведущий эксперт

ГБ – главный бухгалтер

ГОСО РК – государственные общеобязательные стандарты образования РК

Д – директор

ДИ – директор института

ДИ – должностная инструкция

ДИОЦ – директор информационно-образовательного центра

ДМЦ – директор медиа центра

ДО – дистанционное обучение

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ДП – документированная процедура

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПТиИО – департамент производственного, технического и инфраструктурного обеспечения

ДЦ – директор центра

ДЦРМИ – директор центра развития молодежных инициатив

ДЦРЯ – директор центра развития языков

ДЦЦР – директор центра цифрового развития

ЗКАТУ – Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана

И – институт

ИОЦ – информационно-образовательный центр «Парасат»

ИПРП – индивидуальный план работы преподавателя

ИС – информационная система
ИЦ – испытательный центр
КОКСНВО – комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования
КП – карта процесса
КпоОКО – комитет по обеспечению качества образования
КТ – комплексное тестирование
КТО – кредитная технология обучения
КЭД – каталог элективных дисциплин
Л – лаборант
МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
МОП – модульная образовательная программа
МСХ РК – Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
МЦ – медиа-центр
Н – начальник
НАО – Некоммерческое акционерное общество
НД – нормативная документация
НИ – непосредственный исполнитель
НИР – научно-исследовательская работа
НИРО – научно-исследовательская работа обучающихся
НОТиПО – начальник отдела технического и программного обеспечения
НОДОПК – начальник отдела дополнительного образования, повышения квалификации
НТС – научно-технический совет
НУАВ – начальник управления по академическим вопросам
НУМиМО – начальник управления менеджмента и мониторинга образования
НУСРиА – начальник управления стратегического развития и анализа
ОБиП – отдел безопасности и правопорядка
ОГЗ – отдел государственных закупок
ОД – отдел по документообороту
ОДОПК – отдел дополнительного образования, повышения квалификации
ОМС – отдел международного сотрудничества
ОНС – отдел научного сопровождения
ОП – образовательная программа
ОПХ – опытно-производственное хозяйство
ОР – офис регистратор
ОТиПО – отдел технического и программного обеспечения
П – подразделение
ПВиСР – проректор по воспитательной и социальной работе
ПД – положение о деятельности
ПК – председатель комиссии
ПН – проректор по науке
ПП – положение о подразделении
ПП-Р – председатель правления-ректор
ППС – профессорско-преподавательский состав
Пр – Правление
ПСРиФ – проректор по стратегическому развитию и финансам
ПУР – проректор по учебной работе
ПФК – профсоюзный комитет
ПЭО – планово-экономический отдел
Р – руководитель

РВШ – руководитель высшей школы
РГ – рабочая группа
РИЦ – рекламно-издательский центр
РКФ – регистрационно-контрольная форма
РМСВШ – руководитель методического семинара высшей школы
РП – руководитель подразделения
РУМО – республиканское учебно-методическое объединение
РУМС – республиканский учебно-методический совет
РЭС – ремонтно-эксплуатационная служба
С – специалист
СА – старший архивариус
СВ – Совет ветеранов
СВОК – система внутреннего обеспечения качества
СД – Совет директоров
СИ – Совет института
СЛ – старший лаборант
СМИ – средства массовой информации
СМК – система менеджмента качества
СОК – спортивно-оздоровительный комплекс «Нива»
СП – сотрудники подразделения
СРО – самостоятельная работа обучающихся
СРОП – самостоятельная работа обучающихся с преподавателем
ССУ – студенческое самоуправление
УАВ – управление по академическим вопросам
УВП – учебно-вспомогательный персонал
УВР – учебно-воспитательная работа
УМ – учебный мастер
УМиМО – управление менеджмента и мониторинга образования
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины
УМКОП – учебно-методический комплекс образовательной программы
УМЛ – учебно-методическая литература
УМП – учебно-методическое пособие
УМР – учебно-методическая работа
УМС – учебно-методический Совет
УПЦ – учебно-производственный центр (цех)
УПРП – управление по работе с персоналом
УС – Ученый Совет
УСРиА – управление стратегического развития и анализа
ЦКиБП – центр карьеры и бизнес партнерства
Ц«РЖ» – центр «Рухани жаңғыру»
ЦРМИ – центр развития молодежных инициатив
ЦРЯ – центр развития языков
ЦФСК – центр формирования студенческого контингента
ЦЦР – центра цифрового развития
Э – эксперт
ЭУИ – электронное учебное издание
ЭУП – электронное учебное пособие
ЮС – юридическая служба

4. Ответственность и полномочия

Обеспечение качества по управлению документированной информацией персонала университета для разработки документов, проверки и утверждения документов, регистрации и распространении документов, а также обеспечения качества по управлению записями персонала университета для документирования информации, регистрации записей и хранение (уничтожение) записей.

5. Описание

5.1. Общие положения

Система менеджмента включает внутреннюю и внешнюю документацию.

Внешние документы:

- международные договора, конвенции;
- законы, указы Президента РК, постановления Правительства РК;
- международные, межгосударственные, государственные стандарты и технические условия (СТ, ГОСТ, ГОСО РК и др.);
- технические регламенты (СанПиН, СНиП и т.п.);
- организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций (приказы, типовые учебные программы и т.д.);
- эксплуатационная документация.

Внутренние документы подразделяются на три уровня.

Первый уровень документации – Стратегическая программа развития университета.

Второй уровень документации – описания процессов, представленные в виде совокупности процедур, которые описывают функционирование процессов обеспечения качества, а также внутренняя нормативная и организационно-распорядительная документация.

К документам второго уровня относятся документированные процедуры, положения о подразделениях, положения о деятельности.

Третий уровень – должностные инструкции, карты процессов, формуляры.

Записи – особый вид документов, отражающий результаты выполненных действий или свидетельства осуществленной деятельности. Записи могут оформляться на формулярах или выполняться в произвольном виде. К записям относится планово-учетная, отчетная и регистрационная документация, отражающая содержание планов, программ и результаты деятельности университета в области качества.

Документы для использования изготавливаются на бумажном/электронном носителе. Контрольный экземпляр хранится на бумажном/электронном носителе.

Основными функциями управления записями системы менеджмента является сбор, проверка записи, связанные с выполнением деятельности и общие записи по функционированию системы качества, их идентификация, регистрация, обработка, хранение, обобщение данных, формирование дела, обеспечение доступа к документам.

Управлению подвергаются все записи, применяемые в университете. Записи должны вестись в полном объеме, предусмотренном соответствующими документами.

В случае необходимости исправления технических, грамматических ошибок, допускается внести исправление путем зачеркивания и написания рядом правильных данных, простановки даты внесения исправления и подписи лица, внесшего исправления.

5.2. Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам

Входными данными являются поступление внешних нормативных документов; документы и информации, инициирующие разработку документов или внесение изменений в действующую

документацию; результаты деятельности университета и процессов системы обеспечения качества.

Выходными данными являются исходящие документы (изменения), акты об уничтожении документов, записи, оформленные в соответствии с требованиями настоящей процедуры.

Требования к необходимому времени и трудоемкости процесса документирования информации, к персоналу устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

5.3. Порядок проведения работ

5.3.1. Идентификация документов по качеству

Структура обозначения и идентификации документов системы качества:

СМК/СВОК.00.00.00.00

Принадлежность к документации системы качества

Номер раздела

Категория документа (ДП, ПП, ДИ, ПД, КП и т. п.)

Порядковый номер документа

в пределах раздела стандарта и категории

Порядковый номер формуляра в пределах документа

Последние два символа используются при обозначении номера формуляра, при присвоении идентификационного номера документа последние два символа не применяются.

5.3.2. Разработка документа (изменения)

5.3.2.1. Основание для разработки документа (изменения)

Основанием для разработки документа (изменения) могут служить:

- результаты анализа информации об изменениях состава или содержания нормативных документов внешнего происхождения или внутренних документов;
- инициативные предложения руководства университета, руководителей подразделений или отдельных сотрудников;
- изменения структуры университета;
- выявление несоответствий в документах и др.

Для разработки документа (изменения) руководитель подразделения назначает ответственного исполнителя из числа специалистов своего подразделения.

При необходимости могут быть привлечены, по согласованию, сотрудники других подразделений.

При разработке внутренних документов (изменений) следует руководствоваться:

- законодательством РК, постановлениями Правительства и указами Президента РК;
- приказами и решениями вышестоящих организаций;
- государственными стандартами РК;
- международными и межгосударственными стандартами/руководствами.

5.3.2.2. Структура документов

Документы системы менеджмента качества/системы внутреннего обеспечения качества имеют следующую структуру:

Титульный лист

Содержание

1. Цель

2. Применение

3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Приложения (при их наличии)

Формуляры (при их наличии)

Раздел «Описание» обычно содержит следующие подразделы:

1. Общие положения
2. Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам
3. Порядок проведения работ
4. Идентифицированные риски процесса
5. Критерии результативности
6. Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Порядок проведения работ описывает каждое действие, с той степенью детализации и пояснений, которые необходимы для четкого и однозначного понимания документа исполнителями.

Раздел «Описание» может иметь большее или меньшее количество подразделов.

Положения о подразделении, должностные инструкции, карты процессов и формуляры могут иметь иную структуру.

Структуру внешних документов определяет соответствующий стандарт.

5.3.2.3. Порядок разработки документа (изменения)

Ответственность за содержание и обоснованность требований разработанного документа несут его разработчики.

Ответственный исполнитель:

- определяет стадии разработки;
- устанавливает состав разделов документа;
- осуществляет распределение работ между соисполнителями;
- руководит работой соисполнителей.

В отношении внутренних документов разработчик обязан:

– постоянно поддерживать разработанные документы в соответствии с действующими нормативными документами и предложениями сотрудников заинтересованных подразделений университета;

- разрабатывать и выпускать извещения об изменении к документам;
- заменять устаревшие документы;
- изымать отмененные.

Изменения происходят через разработку новых документов или их частей. Старая документация, объявленная недействительной, для исключения несанкционированного применения, помечается надписью «Отменено» и уничтожается, как недействующая или может быть оставлена для справочных целей.

Изменения в документах производятся в подразделении – разработчика. Автор изменений должен быть готов обеспечить любое заинтересованное лицо необходимой информацией для достижения полного понимания.

Описание изменения приведено в извещении об изменении (Приложение 1).

Сотрудник УМиМО курирует своевременное внесение изменений в документе, их изменение в оригинале и во всех действующих копиях и уничтожение изъятых из обращения документов или их частей.

При внесении изменений в документ соответствующие изменения должны быть внесены во взаимосвязанные документы.

Изменения вносят в оригинал документа от руки, заменой листа или документа в целом.

В случае продления срока его действия – исправлением текста.

В случае изменения текста документа – заменой отдельных листов, подлежащих изъятию.

Текст извещения об изменении приобщается к контрольному экземпляру документа немедленно по получении извещения.

Способ исправления текста:

Старый текст зачеркивают сплошной тонкой линией так, чтобы можно было легко прочитать зачеркнутое. Новый текст вписывают над старым черными чернилами. В записи проставляется подпись лица, ответственного за изменение (разработчика) и дата внесения. На полях рядом с исправленным текстом в круге указывается номер изменения. Например, ①

Способ замены отдельных листов.

Разработчик изготавливает новые (заменяющие, дополнительные) страницы подлинника с учетом вносимых изменений и эта страница заменяется во всех зарегистрированных копиях документа. Содержание новой страницы должно полностью соответствовать содержанию изменяемых листов с учетом внесенных изменений.

Для проведения изменений в подлиннике и учтенных копиях документа в установленный срок разработчик представляет УМиМО макет изменений с приложением новых листов.

Изъятые страницы уничтожаются. Информацию о внесении изменения в подлинник документа и в его учтенные копии, указывают в извещении об изменении (Приложение 1).

Издание документа в новой редакции.

Новые издания процедуры разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении более чем 20% объема содержания;
- при внесении более 5 изменений;
- при существенном изменении (отмене, введении) основных требований.

Новое издание утверждается, регистрируется, распространяется и вводится в действие в соответствии с правилами, установленными для первого издания.

Срок действия документа прекращается с введением в действие нового издания процедуры или иного документа, заменяющего ее, а также в случае отмены документа.

Отмененные документы должны быть изъяты у пользователей, и помечаются надписью «Отменено» и заменяются при необходимости новыми.

Актуализация внешних нормативных документов производится уполномоченными на то организациями.

5.3.3. Проверка и утверждение документа (изменения)

5.3.3.1. Проверка документа (изменения)

После разработки проекта документа (изменения), проводится его обсуждение с заинтересованными подразделениями (лицами), результатом чего является получение виз под грифом «Согласовано».

В случае получения отрицательных отзывов разработчиком проводится анализ содержания замечаний.

В случае принятия решения о целесообразности доработки документа (изменения) проводится корректировка его содержания по замечаниям и снятие разногласий между подразделениями.

До утверждения документ (изменение) проверяется по оформлению, изложению и содержанию на соответствие требованиям:

- СМК. Требования. ISO 9001:2015/2016 – в части сферы применения;

– СВОК. Международные стандарты и руководства для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в Европейском пространстве высшего образования (ESG) – в части сферы применения;

– настоящей процедуры – в части идентификации и структуры документа.

При этом проверяются:

– идентификационные признаки документа и каждого раздела;

– наличие необходимых разделов;

– содержание, с точки зрения полноты и достоверности отражения описываемого процесса.

Контроль за единообразным оформлением всех внутренних документов по системе качества, а также проверку документации и данных на полноту и правильность оформления осуществляют начальник и сотрудник УМиМО.

5.3.3.2. Утверждение документа (изменения)

При наличии всех согласующих подписей, документ (изменение) представляется на утверждение с комплектом документов, использованных при его разработке.

Утверждение документа (изменения) системы качества осуществляет председатель правления-ректор университета путем проставления подписи и даты под грифом «Утверждаю» (без применения кавычек).

Утвержденный документ (изменение) передается сотруднику УМиМО для внесения изменений в рабочие и контрольный экземпляры документа и размещения в интранете университета. Документ (изменение) вводится в действие через пять дней от даты утверждения.

5.3.4. Регистрация документа

Регистрацию утвержденных внутренних документов системы качества осуществляет сотрудник УМиМО путем внесения в Перечень документов системы качества. При регистрации документов по качеству им присваивается регистрационный номер согласно п.5.3 настоящей процедуры.

Для документов системы качества проставляется номер экземпляра. Номер экземпляра – №1 обозначает контрольный экземпляр, рабочие экземпляры размещаются в интранете с правом доступа в зависимости от области применения документа.

При необходимости документы распространяются в соответствии с Приложением 2.

5.3.5. Пересмотр документа

Разработчик устанавливает дату пересмотра на титульном листе документа. Там, где дата пересмотра не установлена, периодичность пересмотра составляет три года от даты введения документа, при необходимости документ может быть пересмотрен раньше.

Основанием для внепланового пересмотра могут служить результаты проверки функционирования системы качества и решения руководства (приказы, распоряжения) или выявленные несоответствия в документах. За месяц до наступления даты планового пересмотра разработчик документа анализирует его и в случае, если документ на этот период остался актуальным, выпускает извещение об изменении переносе даты пересмотра.

5.3.6. Хранение документа

Контрольные экземпляры документов хранятся следующим образом: документы законодательного характера – в ЮС, финансовые – в бухгалтерии, положение о деятельности, документированные процедуры, карты процессов – в УМиМО, должностные инструкции, положение о подразделении – в УППИ, электронные программные продукты – в ЦЦР.

При хранении документации и данных обеспечивается предохранение их от потери, порчи или повреждения. При необходимости должны быть обеспечены требования конфиденциальности.

5.3.7. Управление отдельными видами документов

5.3.7.1. Положения о подразделениях и должностные инструкции

Положения о подразделениях разрабатываются в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан по вопросам образования.

Должностные инструкции являются организационно-правовой основой для:

- определения соответствия работника занимаемой должности при приеме на работу, аттестации или увольнения ввиду несоответствия занимаемой должности;
- привлечения к установленной законом ответственности (дисциплинарной, административной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

Должностные инструкции разрабатываются с целью распределения и закрепления за специалистами функций структурных подразделений.

Должностные инструкции разрабатываются с учетом требований Трудового Кодекса РК, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей служащих и в соответствии с законодательными актами РК по вопросам образования.

Подготовку проекта положения о подразделении и должностных инструкций осуществляет руководитель подразделения.

Проекты положения согласовываются с ЮС, с начальником УПРП, с курирующим проректором и утверждаются ПП-Р.

Положения о подразделении и должностные инструкции вводятся в действие через пять дней с момента его утверждения.

Должностная инструкция оформляется в одном экземпляре, с росписью работника об ознакомлении в листе ознакомления (Приложение 3) и хранится в УПРП.

Положения о подразделении и должностные инструкции доводятся до сведения специалистов начальником УПРП.

Положения о подразделении и должностные инструкции действуют в течение трех лет до их пересмотра, либо замены.

При переводе специалиста на другую должность начальник УПРП обязан ознакомить его с должностной инструкцией под роспись.

При введении в штатное расписание новой должности руководитель соответствующего структурного подразделения должен предварительно разработать соответствующую должностную инструкцию.

ПП-Р университета утверждает Перечень всех положений о подразделениях и должностных инструкций, представленный УПРП.

Порядок внесения изменений в положения о подразделениях и в должностные инструкции описан в п.5.3.2.3.

5.3.7.2. Карты процессов и формуляры

Карта процесса является разновидностью инструкции. Карты процессов состоят из титульного листа и описания процессов.

Формуляры являются лаконичными инструкциями, представляющими форму и содержание бланка для регистрации необходимых данных и оформления записей, представляющих объективное доказательство о проделанной работе или достигнутых результатах.

Ссылки на формуляры могут быть приведены в документах 1,2 и 3 уровня.

Перечень и объем информации, необходимой для регистрации в виде записей, приведен в формулярах, которые упомянуты в разделе «Документация» документированных процедур и приложены к соответствующему документу.

5.3.8. Соблюдение конфиденциальности

Сотрудники университета, имеющие в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей доступ к конфиденциальной информации, несут персональную ответственность за соблюдение условий обращения с конфиденциальной информацией, установленной законодательством Республики Казахстан, трудовым соглашением, актами работодателя, изданными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3.9. Управление электронными версиями документов

Документы системы качества университета могут существовать как на бумаге, так и в электронном виде на любом носителе. При этом электронные версии и копии на бумаге должны быть идентичны по своему содержанию. Допускаются различия в формах и оформлении электронных версий и копий на бумаге, обусловленные особенностями программного обеспечения, используемого для создания и работы с документами.

Если электронный документ имеет статус контролируемого документа, на нем должна быть пометка, извещающая о том, что в случае его распечатки он теряет этот статус и становится неконтролируемым.

Электронные документы должны иметь защиту от внесения несанкционированных изменений. Средства защиты могут варьироваться в зависимости от программного обеспечения, используемого для создания и работы с документом.

Электронные базы данных нормативных документов внешнего происхождения обновляются с частотой, предусмотренной их разработчиком. Частота обновления электронных баз данных нормативных документов внешнего происхождения гарантирует, что используются только своевременно актуализированные документы. Электронные базы данных, в которых отсутствует возможность их обновления, или такая возможность по каким-либо причинам недоступна, или частота их обновления не гарантирует использования только своевременно актуализированных документов, могут быть использованы только для информации, независимо от давности их выпуска. Хранение осуществляет материально ответственное лицо.

5.3.10. Накопление и сохранение информации

Информация, полученная по результатам действий, связанных с выполнением работ, услуг и функционированием системы качества, анализируется с точки зрения соответствия требованиям, предусмотренным соответствующей процедурой.

Информация заносится в соответствующий формуляр. Перечень формуляров представлены в Приложении 4.

Записи могут вестись на отдельных специальных бланках, в журналах, по форме, установленной в соответствующей документации, а также в виде служебных (докладных) записок (Приложение 5).

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписывается ПП-Р или, по его поручению, первым заместителем ПП-Р.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются ПП-Р университета.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам подписываются заместителями ПП-Р-проректорами университета.

Обязательному подписанию подлежат документы, остающиеся внутри университета.

Подпись документа включает:

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

2) личную подпись и расшифровку подписи (фамилия и инициалы). Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований структурных подразделений.

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

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

Документы коллегиальных органов университета (коллегий, советов и других) подписываются председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись).

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

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровку подписей оформляют строчными буквами, полужирным шрифтом.

На внутренних документах наименования должностей могут не указываться.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами университета).

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указывается вид документа в творительном падеже, наименование университета в родительном падеже, дата и номер документа.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – заместителем ПП-Р – проректором согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов (проекты планов, отчеты, письма и т.д.), остающихся в университете, на лицевой стороне ниже подписи.

Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре.

Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

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

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати, дата заверения.

Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии – адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Допускается оформление реквизита размером 12 шрифта Times New Roman.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слово «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ и подпись исполнителя.

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

На исходящем документе помещается отметка «Исп.», входящий номер, дата.

Реквизиты документа – дата документа, ссылка на регистрационный номер и дата входящего документа, заголовок к тексту, текст документа (без абзаца), отметка об исполнителе документа оформляются от левого поля; отметка о наличии приложения, подпись (фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ), отметка о согласовании документа (гриф согласования), отметка о заверении копии документа оформляются с абзаца.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), содержащая наименование файла, код оператора, дату и другие поисковые данные, предоставляемые на нижнем поле каждого листа документа.

Отметка о поступлении документа в университет проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления.

5.3.11. Порядок документирования, подготовки и оформления документов

При создании и оформлении документа используются бланки. Реквизиты на бланках располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа.

Бланки документов изготавливаются на белых листах бумаги форматов А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое; 10 мм – правое;

15 мм – верхнее; 10 мм – нижнее;

абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см;

интервал между заголовком и текстом, текстом и подписью – 2 межстрочных интервала.

При двустороннем печатании оборотная сторона листа документа должна иметь поля не менее:

10 мм – левое; 20 мм – правое;

15 мм – верхнее; 10 мм – нижнее.

При оформлении таблицы поля должны быть не менее:

20 мм – левое; 10 мм – правое;

20 мм – верхнее; 10 мм – нижнее.

В университете применяются следующие бланки документов:

1) бланк письма, согласно Приложению 6;

2) бланк приказа и распоряжения, согласно Приложению 7.

Бланки документов университета с цветным изображением логотипа университета изготавливаются типографским способом и подлежат учету, для чего в правом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляется его номер. При необходимости используется бланк письма с наименованием и реквизитами университета на трех языках (казахском, русском, английском). Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям или иным лицам.

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

5.3.11.1. Порядок оформления реквизитов документа

Логотип университета изображается на бланке документа в соответствии с Уставом университета.

Официальное наименование университета включает в себя название в соответствии с Уставом о НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана» от 2 марта 2016 года с указанием на организационно-правовую форму.

В справочных данных об университете указываются почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты.

Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности – день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в нормативных правовых актах, правовых актах, протоколах, банковских и финансовых документах, документах касающихся прав и законных интересов граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом «25 апреля 2022 года».

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел университета и порядкового номера документа в РКФ.

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

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

Место составления или издания документа указывается на всех видах документов, кроме письма. Место составления или издания документа не указывается на внутренних документах, за исключением распорядительных.

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

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ – в дательном падеже.

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

При адресовании документа физическому лицу указывается почтовый адрес.

Если документ адресуется в несколько однородных организаций, они указываются обобщенно.

Документ должен содержать не более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.

В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициал получателя, затем указывается почтовый адрес.

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

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов – слова «Утверждаю» (без применения кавычек), наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден (а, о, ы)», вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

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

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

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

ПП-Р университета, заместители ПП-Р-проректора могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа). Поручения в виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются ОД.

Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?»), «чего?» («кого?»).

Заголовок к тексту документа менее 10 строк не составляется.

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

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

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы имеют два уровня членения текста – вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В случае оформления таблицы на двух и более страницах, графы таблицы нумеруются, со второй страницы указываются только номера этих граф. Таблицы располагаются в тексте документа или в приложениях. Все таблицы, если их в тексте более одной, нумеруются арабскими цифрами.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. В некоторых случаях в первой части указываются просьбы, предложения, во второй – приводятся обоснования, аргументы.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту. Если текст значителен по своему объему, содержит несколько решений, выводов, предложений, просьб, его можно разбить на разделы, пункты.

Пункты в документе располагаются по значимости в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов объединяются в главы, несколько глав – в разделы, а разделы – в части. В больших по объему главах могут выделяться параграфы, а в больших разделах – подразделы.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами. Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке. В тексте документов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Пункты, параграфы, главы, разделы, подразделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом – 1., 2., 3. и далее. Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом – 1), 2), 3) и далее. Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, нумерация подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе – самостоятельной.

Текст документа печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 12 или 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях, также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.

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

В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов следующим образом:

«Приложение: на 3 листах».

При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования (при наличии дата и номер), количество листов:

«Приложения: Письмо Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан от 15.01.2022 года №3-5/151 на 3 листах».

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

«Приложение: Письмо Министерства науки и высшего образования РК от 24.08.2022 года №3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах».

Если приложение направляют не всем указанным в документе адресам, то в отметке о его наличии указывается, какому адресату он направлен.

В приложении к нормативному правовому акту (распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом листе в правом верхнем углу строчными буквами пишут слово «Приложение» с указанием его порядкового номера (если приложений больше одного), наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

5.3.11.2. Особенности подготовки и оформления протокола

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола согласно Приложению 8.

Протокол, составленный внутри университета и не выходящий за его пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

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

В вводной части после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

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

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование пишется с предлогом «О», «Об», которое печатается с абзаца.

В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: «Повестка дня прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом. Каждый раздел начинается с нового абзаца.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается».

Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается. Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и пишется с предлогом «О», «Об», печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения). Указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение. В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и др.).

Протоколы заседаний Правления университета подписываются ПП-Р и секретарем.

Протоколы оперативных совещаний подписываются председательствующим лицом и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, и утверждается руководителем структурного подразделения.

5.3.12. Особенности подготовки и оформления акта

Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события. Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт (сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда результатов деятельности), передачи, нарушения установленных правил ревизии инвентаризации и так далее).

Акт оформляется на основе общего бланка в соответствии с образцом акта согласно Приложению 9. Акт, составленный внутри университета и не выходящий за его пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами акта являются:

- 1) официальное наименование организации;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер (индекс) акта;
- 5) место издания акта;

- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Текст акта состоит из двух частей: введение, констатирующая часть.

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

В констатирующей части акта излагаются: суть и характер проведенной работы, установленные факты, приводятся соответствующие данные.

Акт может содержать выводы, рекомендации, указание мероприятий, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложения к акту (если они имеются).

Акт подписывается председателем и членами комиссии. Фамилии членов комиссии, подписывающих акт оформляются в алфавитном порядке, их должности не указываются.

В случаях, предусмотренных законодательством РК, акты утверждаются.

5.3.13. Порядок проведения работ с входящими и исходящими документами

5.3.13.1. Порядок обработки входящих документов

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

Прием, первичную обработку и предварительное рассмотрение документов осуществляет ОД.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документов в университет и подготовке их к передаче по назначению.

ОД конверты с документами вскрывают, проверяют правильность доставки по назначению, целостность упаковки документов.

Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в РКФ проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй – остается в ОД, третий – передается исполнителю документа.

Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, также при поступлении личных документов. Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

На поступивших (регистрируемых) документах проставляется регистрационный штамп университета с указанием даты поступления.

Все поступившие документы направляются для обязательного рассмотрения руководству университета через систему Salemoffice.

Обращения физических и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления.

Письменные и устные обращения, полученные должностными лицами во время личного приема физических и юридических лиц, также подлежат централизованной регистрации, отдельно от общих документов.

Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в РКФ, буквенного индекса «ФЛ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в РКФ и буквенного индекса «ЮЛ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в РКФ.

При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в РКФ указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в РКФ проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в университет, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

При предварительном рассмотрении документов производится сортировка их на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения университета. Регистрируемые документы после их регистрации в РКФ направляются на рассмотрение руководству университета для принятия решения. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством университета.

Документы, рассмотренные руководством университета, возвращаются в ОД, где в РКФ вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям через систему электронного документооборота. Документ, исполнение которого возложено на несколько отделов, передается им одновременно с соответствующей отметкой в РКФ.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководству. При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты – текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициал имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.

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

5.3.13.2. Порядок обработки исходящих документов

Документы для отправки передаются полностью в оформленном виде. ОД проверяет правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Подписанные документы регистрируются в системе Salemoffice, также в журнале исходящей корреспонденции и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно.

Оригиналы исполненных документов вместе с ответным документом передаются в ОД.

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

5.3.13.3. Порядок прохождения внутренних документов

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

Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется их исполнителями. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

Оригиналы исполненных внутренних документов передаются в те структурные подразделения, которые, являлись основными исполнителями.

Экземпляры подписанных руководством и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.3.13.4. Порядок регистрации документов

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

Регистрация входящих внешних документов осуществляется централизованно в ОД.

Документы, поступающие на рассмотрение руководства университета, распорядительные документы университета, обращение физических и юридических лиц, переписка за подписью ПП-Р регистрируются в ОД.

Документы, поступающие в адрес структурных подразделений, переписка за подписью руководителя структурного подразделения регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

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

Документы регистрируются в ОД или в структурных подразделениях один раз – входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения) (Приложение 10).

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

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое, на нижней стороне последнего листа документа или на его оборотной стороне и РКФ проставляется дата передачи, новый регистрационный номер на документе не проставляется.

Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

Для регистрации документов в университете применяется следующие РКФ:

1) Журнал регистрации входящей корреспонденции по основной деятельности университета. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в РКФ, без буквенного индекса;

2) Журнал регистрации входящей корреспонденции не относящейся к основной деятельности университета. Регистрационный номер состоит из порядкового номера в РКФ.

Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащих обязательной регистрации:

- 1) наименование организации (автора или корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата и регистрационный номер поступившего документа;
- 4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- 6) срок исполнения документа;
- 7) подпись исполнителя о получении документа;
- 8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных сведений в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими сведениями (наличие приложений, количество листов, перенос сроков исполнения и другие).

Для регистрации документов по подразделениям университета применяются журнал регистрации входящих документов и журнал регистрации исходящих документов в соответствии с Приложением 10.

5.3.14. Порядок составления номенклатуры дел

5.3.14.1. Формирование и хранение дел

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 для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

Номенклатура дел составляется (до конца года) ОД на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленными соответствующими подразделениями в соответствии с Приложением 11.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ОД.

Номенклатура дел университета подписывается ПП-Р, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) организации, с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива (местного исполнительного органа), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации.

Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре университета.

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

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается ПП-Р университета и вводится в действие с 1 января следующего делопроизводственного года.

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

5.3.14.2. Оформление номенклатуры дел

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы университета, в том числе личные дела, описи дел, регистрационно-контрольные формы, контрольно-справочные, тематические и другие картотеки.

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

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

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

Требования к заголовку:

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

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

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

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

– название организации или структурного подразделения (автор документа);

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

– краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела;

4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и другие);

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

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

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

8) заголовки личных, персональных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова «дело»;

9) если дело состоит из нескольких томов (частей), составляется общий заголовок дела, при необходимости заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

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

Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

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

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.

5.3.14.3. Формирование дел

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

Контроль за формированием дел осуществляет ОД.

При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса.

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

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

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

4) группируются в дела документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;

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

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

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

8) по объему дело не должно превышать 180 листов;

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

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

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Инструкции, правила, положения, уставы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним. Переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников.

Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело. Списки физических лиц и документы, подтверждающие перечисление социальных отчислений формируются в одно дело.

Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления. Обращения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности организации или по административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений в алфавитном порядке.

5.3.14.4. Оформление дел

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения, при методической помощи и под контролем ОД. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела согласно Приложению 12; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела согласно Приложению 13; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты (Приложение 14):

- 1) наименование организации; наименование структурного подразделения;
- 2) наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация; номер (индекс) дела;
- 3) заголовок дела; дата дела (том, часть); количество листов в деле; срок хранения дела;
- 4) архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- 1) наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- 2) наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;
- 3) заголовок дела – переносится из номенклатуры дел; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Порядок нумерации листов дела:

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

8) при наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения о составе и состоянии дела (повреждения, изъятие документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и другие), составляется внутренняя опись документов. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

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

5.3.15. Оперативное хранение документов

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

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

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

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

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

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

5.3.16. Передача дел в архив организации

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме согласно Приложению 15.

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 заголовок однородных дел воспроизводится полностью.

Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Графа описи «Примечание» используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

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

Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив университета проверяется ОД. Имеющиеся нарушения устраняют структурные подразделения.

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

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

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в деле, оформляет дела и передает их в архив университета независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

5.3.17. Уничтожение документа

Уничтожению подлежат документы:

- отмененные;
- замененные;
- действующие, но не подлежащие восстановлению из-за физической изношенности/обветшалости;
- в случае поступления нормативных документов, переизданного с учетом ранее принятых изменений;
- морально устаревшие (применительно к изданиям).

Принятие решения об уничтожении документов осуществляет ПУР. Решение оформляется Актом об уничтожении документов (Приложение 16). Акт утверждается ПП-Р университета. После чего списанная документация передается на уничтожение.

5.4. Идентифицированные риски процесса

Идентифицированные риски:

- выпуск неутвержденного документа;
- использование не актуализированной документации;
- использование устаревших формуляров;
- неправильное ведение/оформление записей;
- нарушение условий хранения.

Меры по предупреждению рисков:

- обучение настоящей Документированной процедуре;
- соблюдение сроков актуализации;
- актуализация документации;
- инструктаж;
- обеспечение соблюдения правил хранения.

5.5. Критерии результативности

Наличие соответствующих версий используемых документов в местах применения, легкий доступ к актуальным, идентифицированным документам в случае возникновения необходимости. Удобный поиск и возможность быстрого нахождения требуемой записи.

5.6. Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Контроль со стороны ПУР, начальника УМиМО, начальника ОД, руководителей подразделений за управлением Документированной информацией, за полнотой и своевременностью ведения записей.

6. Документация

Извещение об изменении

Лист рассылки

Лист ознакомления

Перечень формуляров

Служебная/Докладная записка

Бланк письма

Бланк приказа

Структура текста протокола

Образец акта

Форма журналов регистрации документов

Номенклатура дел

Лист-заверитель дела

Внутренняя опись

Образец оформления титульного листа журналов, дел

Форма описи дел структурного подразделения университета

Акт об уничтожении документов

7. Ссылки

Система менеджмента качества. Требования. ISO 9001:2015/2016.

Системы внутреннего обеспечения качества. Международные стандарты и руководства для обеспечения качества высшего и послевузовского образования в Европейском пространстве высшего образования (ESG).

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель правления-ректор
 НАО «Западно-Казахстанский
 аграрно-технический
 университет имени Жангир хана»
 _____ Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

Документ	Категория	
	Наименование	
	Номер	
	Издания	
Основание для изменения		
Содержание изменения		
Составил	_____ Ф.И.О.	« ____ » _____ 20__ г.
Проверил	_____ Ф.И.О.	« ____ » _____ 20__ г.

ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЖАНГИР ХАНА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Номер документа _____
 Наименование документа _____
 Изменение № _____

Один экземпляр получил:

№ экз.	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Дата возврата	Подпись ответственного

ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЖАНГИР ХАНА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Номер документа _____

Наименование документа _____

Изменение № _____

Ознакомлен:

№ экз.	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Образец внутреннего документа

СЛУЖЕБНАЯ / ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Председателю правления-ректору
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана»
Ф.И.О.

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Пример:

Об увеличении штатной численности

Высшей школы «_____»

В связи со значительным увеличением объемов кредитов, с внедрением новой образовательной программы, прошу Вас изыскать возможность увеличения штатной численности Высшей школы.

Руководитель Высшей школы

подпись

расшифровка подписи

Бланк письма

«ЖӘНГІР ХАН атындағы БАТЫС
ҚАЗАҚСТАН АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ



090009, Орал қаласы, Жәңгір хан көшесі, 51
тел./факс: 8(7112) 50-13-74
e-mail: zapkazatu@wkau.kz

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени ЖАНГИР ХАНА»

090009, г.Уральск, ул. Жангир хана, 51
тел./факс: 8(7112) 50-13-74
e-mail: zapkazatu@wkau.kz

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Адресат

Заголовок к тексту

Основной текст

Должность подписывающего

подпись

Ф.И.О.

Исп.: _____ Ф.И.О.
Тел.: _____

Бланк приказа

«ЖӘНГІР ХАН атындағы
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН
АГРАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
Коммерциялық емес
акционерлік қоғамы



Некоммерческое акционерное
общество «ЗАПАДНО-
КАЗАХСТАНСКИЙ
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени ЖАНГИР ХАНА»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____ § _____

Орал қаласы

Заголовок к тексту:

«Жеке құрам бойынша» (Жұмысқа қабылдау туралы)

Основной текст:

Бұйырамын:

Основание:

Негізі: жеке өтініш рұқсатнамаларымен
және еңбек шарты.

Должность подписывающего

подпись

Ф.И.О.

Орындаған: аға инспектор _____

Бұйрықпен таныстым: (А.Ж.Т.) _____ күні _____

Структура текста протокола

**Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті**

**Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана**

ХАТТАМА № _____
« ____ » _____ 20 ____ ж.
Орал қ.

ПРОТОКОЛ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
г. Уральск

Заседания Высшей школы « _____ »

Председатель – Ф.И.О.
Секретарь – Ф.И.О.
Присутствовали: (количество) человек (список прилагается – явочный лист)

Вводная
часть

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О разработке и принципах ...
Доклад руководителя высшей школы ...
2. О ...

СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
Ф.И.О. – краткая запись выступления
Ф.И.О. –

Основная
часть

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить ...
2. ...

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

Образец Акта

**Жәңгір хан атындағы
Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті**

**Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана**

АКТ

№ _____

_____ (дата)

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

ЗАГОЛОВОК (Например: Об итогах проверки)

Основание: Нормативный правовой акт или иной документ, послуживший основанием для составления акта.

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

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Текст

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр: в деле 5-7

2-й экземпляр: направлен проверяемой организации

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации исходящих и внутренних 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

ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЖАНГИР ХАНА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(дата) _____ (индекс)
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»
Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (том, часть)	Количество дел (том, часть)	Срок хранения дела (том, часть) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник ОД _____
(подпись)

расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ г.

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК)
организации
(дата и номер протокола)

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

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

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

Наименование должности руководителя

Начальник ОД _____
(подпись)

расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности работника,
передавшего сведения _____
(подпись)

расшифровка подписи
« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

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

литерные №№ листов _____

пропущенные №№ листов _____

пронумерованные чистые листы _____

+ листы внутренней описи _____

Учтены документы в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

(разновидности документов и их количество)

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

Наименование должности лица,
заполнившего лист-заверитель дела _____ расшифровка подписи
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Примечания:

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

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

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

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

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

2) печати и их оттиски;

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

4) фотодокументы;

5) рисунки, гравюры и акварели;

6) крупноформатные документы;

7) склеенные листы, поврежденные документы;

8) листы с наклеенными фотографиями, документами;

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

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

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

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

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

9. Лист-заверитель не нумеруется.

Образец оформления титульного листа журналов, дел

ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЖАНГИР ХАНА

Наименование подразделения

№ _____

Название журнала/дела

Начато _____

Окончено _____

Количество листов _____

Срок хранения _____

Ответственный за ведение _____

Форма описи дел структурного подразделения университета

Официальное наименование
структурного подразделения
организации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»
_____ Ф.И.О.
«_____» _____ 20__ г.

Опись № _____ за _____ год(ы)

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

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

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

(подпись)

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Работник
архива организации _____

(подпись)

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Примечание

В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

