

<i>Республиканское общественное объединение «Национальный центр независимой экзаменации»</i>	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	1 из 11
Название документа: Правила документооборота		

УТВЕРЖДЕНО
приказом Председателя НЦНЭ
протокол «08» 12 2017 года



СОГЛАСОВАНО
Правление НЦНЭ
протокол «07» 12 2017 года
№ 2

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание членов НЦНЭ
протокол «06» 12 2017 года
№ 3

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

г.Астана

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

Республиканское общественное объединение «Национальный центр независимой экзаменации»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	2 из 11
Имя документа:		Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила документооборота (далее – Правила) Республиканского общественного объединения «Национальный центр независимой экзаменации» (далее – НЦНЭ) разработаны в соответствии с основными требованиями Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок организации работы с документами несекретного характера на бумажных носителях и распространяются на организационно- распорядительную документацию, а так же устанавливают общие требования к документации НЦНЭ.

1.3. Организация, ведение и совершенствования системы документационного обеспечения и контроля на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в НЦНЭ осуществляется общим отделом Административного департамента.

1.4. Настоящие Правила не распространяются на порядок работы со служебной информацией, содержащей государственные секреты, со служебной информацией с пометкой «ДСП» и сведения ограниченного распространения.

1.5. Движение документов в НЦНЭ с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в архив НЦНЭ образует документооборот.

1.6. Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих, внутренних документов и их копий за месяц, квартал, год.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий.

2. Порядок подготовки и оформления исходящих писем

2.1. Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.

Письма готовятся:

- 1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

Общественное объединение «Национальный независимый экзаменационный центр»	Тип документа: <i>Положение о деятельности</i>	
	Версия:	Страница:
	1	3 из 11

Имя документа: *Правила документооборота*

- 2) как ответы на запросы различных организаций, и частных лиц;
- 3) как инициативные письма;
- 4) как сопроводительные письма к различным документам.

2.2. Проекты документов составляются на государственном языке, наравне с государственным языком официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», применяются и другие языки.

В случае оформления писем как ответы на запросы физических и юридических лиц, письма готовятся на языке запроса.

2.3. Наравне с официальным наименованием организации допускается сокращенное наименование, согласно учредительным документам.

Наименования структурного подразделения указываются в том случае, если они являются авторами документа, и располагаются ниже наименования организации.

2.4. При адресовании документа руководителю юридического лица его наименование входит в состав наименования должности адресата. Если документ адресуется однородным организациям, их адресаты указываются обобщенно.

2.5. При адресовании документа физическому лицу указывается инициалы имени и фамилии получателя и его почтовый (и/или электронный) адрес.

2.6. Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях (оформление таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размеры шрифта и межстрочного интервала могут быть иными. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле.

2.7. Для исходящей корреспонденции, в том числе для распорядительных документов (приказы, письма, распоряжения) используются официальные бланки организации.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297мм) или А5 (148x210мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

При двустороннем печатании или копировании обратная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей не менее:

- 10 мм - левое;

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

Общественное объединение «Национальный зависимой экзаменации»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	4 из 11
е документа:	Правила документооборота	

20 мм - правое;
10 мм - верхнее;
10 мм - нижнее.

В НЦНЭ применяются следующие бланки документов:

- 1) бланк письма, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 2) бланк приказа, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

Бланки документов НЦНЭ с цветным изображением эмблемы НЦНЭ подлежат строгому учету, для чего в левом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа имеется номер.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям или иным лицам.

2.8. Представляемые на подпись документы согласовываются (визируются) исполнителем, руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – работниками финансовой, экономической и юридической служб, заместителями Первого руководителя НЦНЭ, согласно распределению обязанностей. Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в НЦНЭ, на лицевой стороне в нижней части документа.

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.

2.9. Все исходящие документы, направляемые в государственные и/или негосударственные организации Республики Казахстан, в том числе физическим лицам подписываются Первым руководителем НЦНЭ (лицом его замещающим), кроме справок (с места работы и о составе семьи).

2.10. При оформлении документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

2.11. При оформлении документа, разработанного двумя и более организациями (совместный приказ, совместное решение, совместное письмо), бланк с изображением эмблемы НЦНЭ не используется. Совместный документ подлежит заверению печатями организаций.

2.12. Исходящая корреспонденция подлежит обязательной регистрации в соответствующих журналах. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел НЦНЭ, порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме. По усмотрению НЦНЭ регистрационный номер может включать дополнительные элементы.

канское общественное объединение «Национальный зависимой экзаменации»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	5 из 11
документа:	Правила документооборота	

2.13. Оригиналы исполненных документов, в том числе их электронные аналоги, передаются в те структурные подразделения или подведомственные организации, которые являлись основными исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел. Соисполнителям передаются копии исполненных документов или их электронные версии.

2.14. Если документ, направленный юридическому или физическому лицу, 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 регистрационно-контрольной форме.

3. Порядок подготовки и оформления входящих писем

3.1. Документы, поступающие в НЦНЭ проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и оставляются исполнителям.

3.2. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение осуществляется работником ответственным за документооборот.

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

3.3. Конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки по назначению, целостность упаковки документов.

3.4. Если обнаруживается некомплектность или повреждение документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в регистрационно- контрольной форме проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один экземпляр направляется отправителю, второй – остается в НЦНЭ, третий – передается исполнителю документа. Конверты не уничтожаются в случаях, когда только по ним можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении личных документов.

Конверты с пометкой «Лично» без вскрытия передаются по назначению. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение.

На полученных документах (регистрируемых и нерегистрируемых) проставляется регистрационный штамп НЦНЭ с указанием даты поступления.

3.5. Регистрационный номер обращения физического лица состоит из порядкового номера в регистрационно-контрольной форме и буквенного индекса «ФЛ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из порядкового номера в регистрационно-контрольной форме и буквенного индекса «ЮЛ».

Санское общественное объединение «Национальный независимой экзаменации»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	6 из 11
документа:	Правила документооборота	

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса НМ» и порядкового номера в регистрационно-контрольной форме.

3.6. При поступлении повторного обращения в течении календарного года оставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в регистрационно-контрольной форме указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в регистрационно-контрольной форме 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.

3.7. После регистрации в регистрационно-контрольной форме документы передаются на рассмотрение Первому руководителю НЦНЭ, структурному подразделению (должностному лицу) в день их поступления.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством НЦНЭ.

3.8. Документы, рассмотренные Первым руководителем НЦНЭ (лицом его замещающим), возвращаются работнику ответственному за документооборот, который вносит в соответствующем журнале содержание резолюции, а документы передаются исполнителям под роспись. Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях, соответствующей отметкой в регистрационно-контрольной форме. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым.

4. Порядок подготовки и оформления внутренних документов

4.1. Приказы:

4.1.1. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников; командировки) и другим вопросам работы НЦНЭ.

анское общественное объединение «Национальный всисимой экзаменации»	Тип документа: <i>Положение о деятельности</i>	
	Версия:	Страница:
	<i>1</i>	<i>7 из 11</i>
документа:	<i>Правила документооборота</i>	

Проекты приказов подготавливаются на основании поручений Первого заместителя НЦНЭ, его заместителей, либо в инициативном порядке.

4.1.2. Проекты приказов визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также при необходимости работниками финансовой, экономической и юридической службы административного департамента, заместителями Первого заместителя НЦНЭ в соответствии с распределением обязанностей.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, при необходимости излагаются в письменном виде, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

4.1.3. Приказы оформляются на казахском языке, а также дополнительно могут оформляться на русском языке, которые имеют одинаковую силу.

4.1.4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). К порядковому номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры «л/с» (личный состав), «о/д» (основная деятельность) и «к» (командирование).

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

4.1.5. Ознакомление работников с приказами по кадровым вопросам удостоверяется подписью работников, проставляемых ниже реквизита «отметка о согласовании документа» или на оборотной стороне приказа.

Реквизит «отметка о наличии приложения к документу» после текста приказа самостоятельно не оформляется.

4.2. Протокола:

4.2.1. 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.

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

4.2.2. 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.

Правовое общественное объединение «Национальный вспомогательный экзаменационный центр»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	8 из 11
Правила документооборота		

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости и при необходимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

4.2.3. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется выписка «Текст выступления прилагается». Принятое решение печатается полностью, в зависимости от необходимости, приводятся итоги голосования.

4.2.4. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) либо прилагается в виде приложения к соответствующему протоколу.

4.2.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

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

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

4.3. Акт:

4.3.1. Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события. Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт (сдачи-приемки работ, материальных ценностей, документов), обследования, испытаний, выделения к уничтожению, передачи, нарушения установленных правил инвентаризации, несчастных случаев и т.д.

Акт, составленный внутри НЦНЭ и не выходящий за его пределы, может оформляться не на бланке.

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

4.3.3. 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.

Национальное общественное объединение «Национальный институт экспертизы»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	9 из 11
документа: Правила документооборота		

4.3.4. Акт подписывается председателем и членами комиссии либо лицом (ами), наделенным (и) акт. Фамилии лиц, подписывающих акт, оформляются в установленном порядке с указанием занимаемой должности.

4.4. Справки:

Содержанием справки является информация в которой описываются факты, события или сведения. Справки, направляемые за пределы НЦНЭ, составляются на специальном бланке. Внутренняя справка может быть оформлена на стандартных листах бумаги без применения бланка.

В конце текста или в правом верхнем углу указывается организация, куда представляется справка.

В тексте справки не должны использоваться обороты: «настоящая справка», «фактически проживает (учится, работает)».

5. Сроки рассмотрения документов

В НЦНЭ устанавливаются следующие сроки рассмотрения документов:

5.1. Для входящей корреспонденции:

1) Обращение физического и/или юридического лица, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня поступления в НЦНЭ.

2) Обращение физического и/или юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение 30 календарных дней со дня поступления в НЦНЭ.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение 3 календарных дней со дня продления срока рассмотрения. Срок рассмотрения по обращению продлевается Первым руководителем НЦНЭ или его заместителем.

Если решение вопросов, изложенных в обращении, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

5.2. Для внутренней переписки НЦНЭ:

1) Первым руководителем НЦНЭ (лицом исполняющим его обязанности) все виды документации рассматриваются в течении 3 рабочих дней.

национальное общественное объединение «Национальный экзаменационный центр»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	10 из 11
Правила документооборота		

2) структурными подразделениями НЦНЭ все виды документации рассматриваются в течении 5 рабочих дней, при условии отсутствия в запросе препятствий предоставления информации;

6. Порядок контроля исполнения документов

6.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов.

6.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в том числе документы прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их исполнение перенесено на текущий год.

В этих случаях перерегистрация документов не проводится, а в регистрационно-контрольной форме указываются вновь установленные сроки.

6.3. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностные лица.

Контроль за сроками исполнения документов в том числе, за сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется работником ответственным за документооборот.

6.4. При организации контроля исполнения используются электронные регистрационно-контрольные карточки (далее – ЭРКК), журналы регистрации. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителю, группам документов.

При незначительных объемах контролируемых документов, контроль осуществляется путем нанесения необходимых отметок в журналах регистрации.

6.5. Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению.

7. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков

7.1. Учет, использование, хранение и уничтожение печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются работниками, назначаемыми приказами (распоряжениями) Первого заместителя НЦНЭ.

7.2. НЦНЭ имеет одну печать с изображением эмблемы организации.

7.3. Учет и выдача печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов ведется в соответствующих журналах.

Публиканское общественное объединение «Национальный центр независимой экзаменации»	Тип документа: Положение о деятельности	
	Версия:	Страница:
	1	11 из 11
Наименование документа: Правила документооборота		

7.4. Заголовки журналов регистрации включаются в номенклатуру дел организации. Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются.

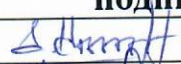
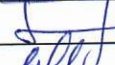
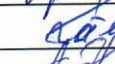
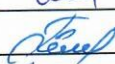
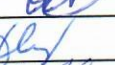
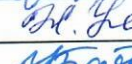
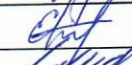
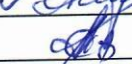
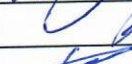
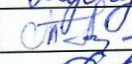
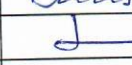
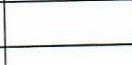
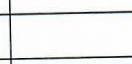
7.5. Печатно-бланочная продукция, печати, штампы, подлежащие защите, и средства защиты документов хранятся в печатаемых сейфах или металлических шкафах.

7.6. Уничтожение испорченной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

7.7. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите.

7.8. При реорганизации или ликвидации организации уничтожение неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов производится с составлением актов, утверждаемых руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии, и проставлением отметок в соответствующих журналах учета и выдачи.

Лист ознакомления

№	ФИО	подпись
1.	Маманов Ерман Кашабаевич	
2.	Самовол Самовол Канамбаевич	
3.	Самовол Срибучин Дубинур уин	
4.	Шаринов Асан Канбаевич	
5.	Жансаяидова Д.Ж.	
6.	Жеңовба А.Т.	
7.	Исмаилов И	
8.	Жетимиева Р.Р.	
9.	Муссагузин А.М.	
10.	Остащенко О.С.	
11.	Воскресенский К.К.	
12.	Гудимова В.К.	
13.	Чинжак А.С.	
14.	Курманова К.А.	
15.	Жакеев К.С.	
16.	Саманов А.Т.	
17.	Жакинов Б.Д.	
18.	Есдурасова Г.К.	
19.	Мотыленкова Н.С.	
20.	Акимовичева Д.С.	
21.	Жан Омаров Мажабаевич	
22.	Жакупов Б.А.	
23.	Керимов Т.Д.	
24.	Цой М.С.	
25.	Кулсеев Т.С.	
26.	Болжонбаев Д.Е.	
27.	Минашова К.М.	
28.	Абдулхамидов Т.А.	
29.	Айтжанбаева З.С.	
30.	Мухоморова Н.Н.	
31.	Самовол Д.К.	

Лист ознакомления

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

Прошито и пронумеровано
листов

