



Утверждено  
приказом ректора  
от «21» апреля 2020 г.  
№ 6002-20-7-8/50

## **Правила документирования и управления документацией в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан**

### **1. Общие положения**

Правила документирования и управления документацией в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок организации и ведения делопроизводства в Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан.

Правила разработаны на основании Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, а также иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с организацией порядка рассмотрения обращений и контроля исполнения документов.

### **2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах**

1. В настоящих Правилах используются термины, установленные Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», а также предусмотренные процессуальным и иным законодательством Республики Казахстан:

1) обращение - направленное субъекту, рассматривающему обращение, или должностному лицу индивидуальное или коллективное письменное, устное, либо в форме электронного документа, видеоконференцсвязи, видеообращение, предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик;

2) дубликат обращения - обращение, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица, направленные различным адресатам и поступившие в Академию правосудия из указанных органов для разрешения по принадлежности;

3) предложение - рекомендация лица по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

4) заявление - физического или юридического лица о содействии в реализации его прав и свобод или прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц, либо критика их деятельности;

5) телеграмма - обращение физического или юридического лица, поступившее в форме телеграммы;

6) запрос - просьба физического или юридического лица о предоставлении информации по интересующим вопросам личного или общественного характера;

7) отклик - выражение лицом своего отношения к проводимой государством внутренней и внешней политике, а также к событиям и явлениям общественного характера;

8) анонимное обращение - обращение, по которому невозможно установить авторство, отсутствуют подпись, в том числе электронная цифровая подпись, почтовый адрес заявителя;

9) регистрация обращения - фиксация в учетном информационном документе кратких данных по содержанию обращения и присвоения регистрационного номера каждому поступившему обращению;

10) корреспонденция (входящая, исходящая, служебная, внутренняя) - жалобы, заявления и иные обращения физических и юридических лиц, а также документы процессуального, нормативно правового, информационно аналитического, организационно распорядительного и иного характера;

11) документ - материальный носитель информации, позволяющий ее идентифицировать и предназначенный для передачи информации во времени и в пространстве:

официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности Академии;

внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы Академии: приказы, поручение, резолюция, протокол, обобщение, обзор, справка и иной документ информационно-аналитического и организационно-распорядительного характера;

12) делопроизводство - установленный настоящими Правилами порядок приёма, регистрации, движения, учёта, отправки и хранения поступившей корреспонденции, внутренних документов, как на бумажных носителях, так и в виде карточных электронных данных, полученных посредством информационных технологий;

13) Портал «Электронное правительство» Республики Казахстан (далее ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, оказываемым в электронной форме»;

14) Электронный информационный сервис Судебный кабинет (далее сервис Судебный кабинет) - это единое окно доступа к сервисам судов Республики Казахстан в электронном виде;

15) Автоматизированная информационно-аналитическая система судебных

органов Республики Казахстан (далее - ИС Төрелік)- информационная система для ведения электронного документооборота в судебных органах Республики Казахстан, имеющая подсистемы судопроизводства и делопроизводства;

### **3. Общие требования к обеспечению документооборота**

2. Настоящие Правила распространяются на работу только с документами несекретного характера.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящими Правилами, обязательны для сотрудников Академии правосудия при Верховном Суде.

Особенности работы с документами, поступившими и направляемыми по электронной почте, регулируются соответствующими правовыми актами. Правила, Номенклатура дел в Академии правосудия при Верховном Суде (далее - Номенклатура дел), изменения в них разрабатываются Административно-финансовой службой Академии правосудия (далее-Служба), ответственным за обеспечение документооборота Академии.

3. Делопроизводство в Академии правосудия осуществляется единым циклом и посредством ИС «Төрелік». На каждую поступившую корреспонденцию создается только единая регистрационно-контрольная форма - РКФ. РКФ создается в журнале «Входящая корреспонденция» раздела «Общая канцелярия» электронной Базы данных. Присвоение входящего регистрационного (порядкового) номера в РКФ производится автоматически при регистрации РКФ. Счетчик порядковых номеров указанного журнала увеличивается на одну единицу после сохранения РКФ входящего документа. С 1 января наступившего календарного года при регистрации корреспонденции нумерация РКФ начинается сначала.

Единая РКФ создается только при первичной регистрации входящей корреспонденции, а внутренние реквизиты и учетные формы в РКФ последовательно заполняются на каждой последующих стадиях делопроизводства. Создание РКФ, а также заполнение в ней внутренних реквизитов и учетных форм являются фиксацией информации, подтверждающей факты поступления корреспонденции или документа путем их первичной регистрации, дальнейшего движения, рассмотрения, исполнения и последующей сдачи в архив.

Работу электронной Базы данных, контроль над соблюдением установленных образцов форм РКФ, введение новых и изменения в действующие формы и внутреннее содержание, безопасность информации, ограничение уровней доступа к разделам Базы данных, а также иные, связанные с ее работой, вопросы обеспечивает соответствующие подразделение.

В силу служебной необходимости руководители подразделения могут в рабочем режиме определять конкретных сотрудников Академии, ответственных за заполнение и сопровождение РКФ, с последующим сообщением об этом в соответствующее структурное подразделение информационно-программного обеспечения.

4. Делопроизводство, связанное с судопроизводством, и составлением аналитических материалов, осуществляется подсистемой автоматизации деятельности судов ИС Төрелік.

Делопроизводство, связанное с внутренними документами, то есть их созданием, регистрацией, учётом и систематизацией входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, резолюций, поручений, и иных аналитических материалов, осуществляется подсистемой электронного документооборота.

5. Языком делопроизводства является государственный язык, наравне с которым официально употребляется русский язык. Ответы на обращения даются на государственном языке или языке обращения.

6. Руководители структурных подразделений знакомят вновь принятых сотрудников с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими работу Академии.

Ответственность за ведение делопроизводства, соблюдение установленного настоящими Правилами порядка работы с корреспонденцией, учет, сохранность и своевременное прохождение корреспонденции, контроль над исполнением документов, поручений возлагается на руководителей подразделении в пределах их компетенций.

7. Контроль за соблюдением требований настоящих Правил осуществляет Ректор Академии правосудия при Верховном Суде как непосредственно, так и через руководителя Службы.

#### **4. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности**

8. Гербовая печать изготавливается в соответствующих органах Министерства внутренних дел Республики Казахстан, штампы и гербовые бланки в соответствующих организациях, занимающихся их изготовлением. Изображение государственного герба на гербовых бланках и гербовой печати должно соответствовать Закону Республики Казахстан «О государственных символах Республики Казахстан» от 4 июня 2007 года.

9. Гербовая печать, штампы и бланки строгой отчетности подлежат обязательному учету и особому режиму хранения.

При издании бланков строгой отчетности во всех случаях предусматривается их тираж и нумерация.

10. Учет печатей, штампов и бланков строгой отчетности с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, а также их выдача, с целью защиты от подделки, ведется под расписку сотрудником структурного подразделения, ответственным за их выдачу, использование и сохранность, в журнале учета и выдачи по установленному образцу.

11. Заголовки журналов включаются в Номенклатуру дел. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

12. Передача другому сотруднику неиспользованной печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, а также средств защиты документов оформляется актом приема-передачи установленного образца.

13. Уничтожение испорченной печатно-бланочной продукции производится с составлением акта установленной формы, с проставлением соответствующих отметок в журналах учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите.

14. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта установленной формы, а также с проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

## **5. Обращение со служебными документами**

15. Сотрудники Академии несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил, сохранность служебных документов.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае болезни, все находящиеся у сотрудников Академии неисполненные документы, по указанию руководителя подразделения передаются другому лицу под расписку с обязательной отметкой в РКФ и составлением акта передачи документов.

16. В случае увольнения сотрудников, ответственных за делопроизводство, все числящиеся за ними служебные документы, наряды, гербовые бланки, печати, штампы и т.д. передаются вновь назначенному лицу или руководителю Отдела по акту определенной формы, утверждаемому руководством Академии правосудия при Верховном Суде Республики Казахстан.

17. Служебные документы, гербовые бланки и печати в нерабочее время должны храниться в кабинете, в запираемых сейфах, железных шкафах и других определенных для этой цели местах, исключающих возможность доступа посторонних лиц. При выходе из кабинетов в рабочее время двери помещений должны быть закрыты на замок. Двери помещений, где хранятся документы в открытом виде (на стеллажах), в нерабочее время закрываются, опечатываются.

## **6. Приём и регистрация поступающей корреспонденции нарочно (курьером) и из почтовых отделений**

18. Входящая корреспонденция принимается и регистрируется ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (т.е. полный рабочий день), кроме субботы и воскресенья. Срочная корреспонденция принимается и регистрируется до 18.30. Прием корреспонденции осуществляется сотрудниками Отдела, обеспечивающими ведение регистрации входящих документов под расписку с указанием даты, времени, фамилии и инициалов имени и отчества лица, принявшего корреспонденцию или в электронном виде в ИС Төрелік, поступившей посредством ЕСЭДО, Судебный кабинет, ПЭП.

19. Перед регистрацией, во время приема корреспонденции инспектор подразделения проверяют целостность конвертов и упаковок, правильность адреса. Ошибочно доставленная корреспонденция не принимается и возвращается в почтовое отделение. Заказная корреспонденция обязательно сверяется с записями почтовых реестров.

20. Пакеты, конверты, бандероли подлежат вскрытию, а с надписью «Лично»

не вскрываются и передаются непосредственно адресату или могут быть вскрыты в его присутствии. Если во вскрытом пакете окажутся документы служебного характера, то они должны быть переданы для регистрации в уполномоченный отдел Академии.

21. При вскрытии конверта или бандероли проверяется наличие вложенных в них документов. В случае обнаружения отсутствия или недостачи документов или приложений к ним инспектор составляет акт в установленной форме в трех экземплярах. Один экземпляр акта направляется заявителю сотрудниками соответствующего подразделения, второй приобщается к поступившему документу и передается дальше по назначению, а третий остается в канцелярии. Конверты прилагаются к поступившей корреспонденции.

22. В случае обнаружения в конвертах и пакетах вложений, вызывающих сомнение (сыпучие вещества, неопределенные предметы, предметы, не соответствующие содержанию сопроводительного документа, и т.д.), инспектор незамедлительно извещает об этом руководство Академии и принимает меры к сохранению конверта или пакета и ограничению доступа к нему посторонних лиц.

23. Сотрудники Отдела производят поэтапную сортировку и регистрацию входящей корреспонденции путем изучения ее содержания, авторства, сложности, новизны поставленных вопросов, а также ее отбор, в том числе по категориям: срочная, регистрируемая и нерегистрируемая.

Регистрация и отбор входящей корреспонденции производится на основании тщательного изучения ее содержания, с учетом требований пункта 1 Правил, а также норм законодательства, регулирующих порядок рассмотрения и разрешения процессуальных ходатайств и иных обращений.

Электронный документ, поступивший в Академию, после проверки на соответствие электронной цифровой подписи, регистрируется в ИС Төрелік с заполнением соответствующих реквизитов.

Корреспонденция, не подлежащая регистрации согласно Правил, передается по назначению. Далее инспектор путем изучения содержания корреспонденции сортирует ее по категориям:

- 1) дубликат обращения, предложение, запрос, отклик и т.д.;
- 2) заявления;
- 3) служебная корреспонденция.

К служебной корреспонденции относятся документы:

а) поступившие из государственных органов и Верховного Суда по вопросам деятельности Академии;

б) поступившие из зарубежных стран, иностранных посольств в Республике Казахстан;

Правильность приема, регистрации и распределения входящей корреспонденции, материалов по их назначению проверяет инспектор.

24. Входящая корреспонденция посредством ИС Судебный кабинет, ПЭП регистрируется инспектором в электронном виде в ИС Төрелік, а также путем проставления на ее бумажном носителе регистрационного штампа с указанием даты и номера регистрации, индекса структурного подразделения, количества листов основного документа и приложений к ним.

Далее в журнале «Входящая корреспонденция» раздела «Общая канцелярия» электронной Базы данных создают РКФ форм № 12. Входящий номер создается автоматически при регистрации РКФ.

Корреспонденция, поступившая на бумажных носителях, сканируется инспектором и вкладывается в электронном формате в учетный документ.

25. Создание РКФ является подтверждением факта поступления входящей корреспонденции, инспектор заполняют в РКФ все реквизиты, обязательные для данной стадии делопроизводства, а также осуществляют дальнейшее распределение и передачу корреспонденции по назначению. В РКФ производится автоматическое присвоение регистрационных номеров входящей корреспонденции. Регистрация, распределение и передача входящей корреспонденции по назначению производится на основании тщательного изучения ее содержания.

26. Зарегистрированная и распределенная корреспонденция передается по назначению в день её регистрации в электронном виде через систему ИС Төрелік, либо под расписку с указанием даты и времени ее получения в распечатанной РКФ установленных форм. В том числе, она регистрируется и передается в структурные подразделения по установленным формам и номерам.

27. Срочная корреспонденция независимо от времени поступления передается после регистрации немедленно под расписку лицу, ее принимающему, с указанием даты и времени получения.

28. Входящая корреспонденция передается по назначению в течение всего рабочего дня по мере ее поступления и регистрации.

29. Корреспонденция, доставленная после 18.00 часов, регистрируется на следующий день, за исключением срочной корреспонденции, а также особой срочности и важности, которая регистрируется и передается немедленно. Сотрудник структурных подразделений, ответственные за документооборот, обязаны обеспечить немедленную регистрацию и передачу срочной корреспонденции руководству.

## **7. Порядок регистрации заявлений физических и юридических лиц**

30. Заявления физических и юридических лиц, поступившие посредством ЕСЭДО, ИС Судебный кабинет, ПЭП регистрируются сотрудниками отдела в электронном виде в ИС Төрелік.

31. Далее, в журнале «Входящая корреспонденция» раздела «Общая канцелярия» электронной Базы данных создают РКФ форм № 12. Входящий номер создается автоматически при регистрации РКФ.

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

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

Регистрационный номер анонимного обращения должен состоять из

буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в РКФ.

Регистрационный номер коллективного обращения должен состоять из буквенного индекса «К/Е» порядкового номера в РКФ.

При поступлении повторного обращения в течение календарного года в ИС Төрелік присваивается регистрационный номер первоначального обращения с указанием повторности через запятую (1, 2, 3). К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Физическому лицу (представителю) или представителю юридического лица, представившему обращение нарочным (курьером), выдается талон с указанием уникального номера.

При поступлении обращений через информационный сервис «Судебный кабинет», веб-портал «электронное правительство» следует перед регистрацией проверять целостность электронной цифровой подписи.

В том числе в РКФ обязательно заполняются поля: реквизиты, присваиваемые к документу (дата регистрации, вид корреспонденции, форма доставки, кому адресован документ, когда и кому передан документ в подразделении); регистрационные реквизиты документа, присвоенные отправителем (дата документа, исходящий номер отправителя, количество экземпляров (томов дела), листов в основном документе, язык основного документа, физическое и юридическое лицо, регион, наименование организации отправителя, Ф.И.О. подписавшего лица, должность, адрес отправителя, краткое содержание).

Корреспонденция, поступившая на бумажных носителях, сканируется инспектором и вкладывается в электронном формате в учетный документ.

Индекс структурного подразделения проставляется, исходя из содержания корреспонденции и Номенклатуры дел на текущий год. При регистрации корреспонденции на иностранных языках штамп ставится на оригинале и переведенном тексте в случае его наличия».

## **8. Общий порядок оформления документов и обязательные реквизиты**

32. При составлении служебных документов необходимо руководствоваться требованиями Государственного стандарта Республики Казахстан СТ РК 1042-2001 «Организационно-распорядительная документация».

33. Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации, заголовки к тексту, название вида документа, дата документа, регистрационный номер, визы, наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровку подписи, оттиск печати, отметки о контроле, об исполнении и исполнителе и направлении его в наряд по соответствующей Номенклатуре дел.

Документы оформляются на бланках Академии правосудия установленной формы, либо в виде электронных документов. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков.

34. При оформлении писем, отпечатанных не на бланке, проставляется печать Академии. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 2,5 см - левое; 1,5 см - правое; колонтитулы - 2,5 см.

Тексты служебных документов должны составляться на бумаге формата А4 (210x297 мм).

Текст документа оформляется в виде связного текста, таблицы или их сочетания. Текст документа должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Инициалы имени и отчества сотрудника указываются перед его фамилией.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются просьбы, предложения, во второй приводятся обоснования, аргументы. В отдельных случаях допускается другой способ изложения: в первой части указываются причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) решения, выводы, просьбы и рекомендации.

35. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

36. Текст документа печатается на соответствующем официальном бланке, на одной стороне листа бумаги формата А-4, размером 14 (TNR Times New Roman) через 1 межстрочный интервал. На последней странице внизу слева или на обороте страницы указываются инициалы и фамилия исполнителя документа, а также номер его служебного телефона. В отдельных случаях (оформление таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний и другие) размеры шрифта и межстрочного интервала могут быть иными.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

37. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают на двух и более страницах, то графы таблицы нумеруются и на последующих страницах печатаются только их номера.

38. Название вида документа печатается прописными буквами, например: протокол, телеграмма, справка и т.д. Заголовок (краткое изложение документа) должен быть максимально ёмким и точно передавать смысл текста.

39. Место составления или издания документа указывается при составлении всех видов документов, кроме письма. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

40. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату 02 декабря 2016 года следует писать 02.12.16 или 02.12.2016.

41. Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2016.12.02.

При оформлении нормативных, организационно-распорядительных (приказов, инструкций, правил и т.п.) и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например: 10 февраля 2020 года.

42. Отправляемому из Академии документу присваивается исходящий номер, который состоит из индекса подразделения, индекса по Номенклатуре,

порядкового номера документа по учётной карточке.

В ответном документе обязательно должна быть сделана ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, например: На Ваш № 00000 от 00.00.2020 г. Также в базе данных ИС Төрелік должна быть произведена связка с исходящим и входящим электронным документом.

43. Служебные документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями. При этом указывается должность и фамилия лица, подписывающего документ.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия с проставлением и.о. (исполняющий обязанности) перед наименованием должности. Не допускается проставление предлога «За», надписи от руки «Зам» или косой черты (дубли) перед наименованием должности.

44. Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание фломастером и авторучками, заправленными улечучивающимися чернилами.

45. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, официальные наименования структурных подразделений и организаций (если документ оформлен не на бланке), личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в соответствии со служебной иерархией должностей.

46. В документе, составленном комиссией, указываются не наименования должностей лиц, подписывавших документ, а их обязанности в составе комиссии. Печатью заверяется подлинность подписи должностного лица на документе. Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью Академии. Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи, не закрывая личную подпись должностного лица.

47. При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований государственных органов, юридических лиц, руководствуясь действующими правилами, справочниками, словарями и другими источниками.

48. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с «Правилами предоставления услуг почтовой связи и Правил применения почтового штемпеля на почтовых отправлениях», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 июля 2016 года № 65.

49. При адресовании документа руководителям юридических лиц, их наименование входит в состав наименования должности адресата.

50. При этом наименование юридического лица указывается в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ, в дательном падеже. Адрес печатается в правом верхнем углу документа.

Например: ГЦТ «Астанателеком»  
Генеральному директору  
Канафину Б.У.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому корреспонденту.

Например: Исабекову Б.М.  
пр. Республики, д. 66, кв. 5 г.  
Нур-Султан, 010000, Казахстан

Если документ адресован нескольким должностным лицам или нескольким однородным организациям, то их следует указывать обобщенно.

Например: Председателям областных и приравненных к ним судов

В ответах на обращения физических лиц сначала указывается почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы имени, отчества адресата.

На обороте последнего листа экземпляра, который подшивается в наряд, составляется расчет рассылки и проставляется подпись исполнителя.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Например: Приложение: на 10 листах в 3-х экземплярах.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого приложения.

Если приложения оформлены в виде брошюр, количество листов не указывается.

В случае возврата документа, на котором стоит входящий номер экспедиции, приложение должно быть изложено следующим образом:

Например: Приложение: заявление с вх. № 231 на 10 листах.

Если приложение адресуется одному из нескольких адресатов, то оно должно быть изложено следующим образом.

Например: Приложение: заявление с вх. № 208 на 5 листах только второму адресату.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

В случае превышения установленного числа адресатов составляется список (реестр) рассылки документа, и на каждом экземпляре документа указывается один адресат.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит номер входящего документа и проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

## **9. Особенности подготовки и оформления положения, правил, инструкции, устава**

51. Положения (правила, инструкция, устав) утверждаются руководителем, путем оформления грифа утверждения или издания распорядительного документа

об их утверждении. В распорядительных документах устанавливается срок введения в действие положения, правила, инструкции, устава, перечисляются организационные мероприятия, необходимые для его введения.

52. Положения, правила, инструкция, устав печатаются на общем бланке. Если положения (правила, инструкция, устав) утверждаются распорядительным документом, то сами положения (правила, инструкция, устав) печатаются на листе бумаги формата А4.

53. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, устава) отвечает на вопрос "о чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Констатирующей частью текста положения (правил, инструкции, устава) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основные цели, сфера распространения, ответственность за его нарушение.

Основной текст положения (правил, инструкции, устава) может делиться на главы, разделы, подразделы, параграфы, пункты, подпункты и абзацы. Главы, разделы, подразделы и параграфы должны иметь названия, выделяемые полужирным шрифтом.

Нумерация глав, разделов, подразделов, параграфов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Нумерация глав, разделов и пунктов является сквозной. Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта. Самостоятельной является также нумерация параграфов в каждой главе и нумерация подразделов в каждом разделе.

Внутри подпунктов могут быть части текста, выделяемые абзацами. Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы. Не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

## **10. Прочие внутренние документы, порядок их оформления и регистрации**

54. Внутренние документы создаются в Академии правосудия при Верховном Суде, и, как правило, не подлежат рассылке за пределы Академии, то есть имеют ограниченное распространение. Вместе с тем, некоторые внутренние документы, по указанию Ректора Академии могут быть направлены для сведения и руководства в работе.

55. Внутренние документы регистрируются в подразделы «Внутренние документы» раздела «Общая канцелярия» во внутренних учетных формах с присвоением документам индексов журналов и номеров структурного подразделения в соответствии с Номенклатурой дел. Каждое структурное подразделение, создающее внутренний документ, самостоятельно его регистрирует и присваивает ему регистрационный порядковый номер в своей

учетной форме, номер которой должен быть одинаковым с номером индекса этого структурного подразделения, указанного в Номенклатуре дел. Номера индексов структурных подразделений могут меняться только в зависимости от изменения Номенклатуры дел. Ответственность за регистрацию внутренних документов несут сотрудники соответствующих структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства.

Обзоры, обобщения и аналитические справки регистрируются сотрудниками соответствующих структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства. Электронные варианты обзоров, обобщений и аналитических справок вкладываются в регистрационную форму, бумажный вариант хранится в нарядах соответствующих структурных подразделений. Регистрация этих документов и вложение электронного варианта осуществляется согласно номенклатуре дел на текущий год в соответствующих журналах подраздела «Внутренние документы» базы данных ИС Төрелік.

Внутренние документы в базе данных ИС Төрелік регистрируются в подразделы «Внутренние документы» раздела «Общая канцелярия» во внутренних учетных формах с присвоением документам индексов журнала. Каждое структурное подразделение, создающее внутренний документ, самостоятельно его создает, согласовывает. Номер внутреннему документу присваивается автоматически системой после его подписания.

56. После регистрации соответствующие сотрудники структурных подразделений обязаны передать бумажный и электронный вариант этих документов в Отдел, который ведет контроль над исполнением плановых мероприятий.

57. Передача внутренних документов между исполнителями и структурными подразделениями осуществляется под расписку, с отметкой об этом в учетной форме внутреннего документа. Внутренние документы, в которых содержится задание и сроки его исполнения, коллегами и структурными подразделениями после их регистрации подлежат передаче по назначению и принятию к исполнению по правилам работы со служебной корреспонденцией. Исполненные внутренние документы хранятся в нарядах в соответствии с вопросами согласно утвержденной Номенклатуре дел. Электронные копии внутренних документов также вкладываются в учетную форму внутреннего документа.

## **11. Заверение печатью копий документов**

58. Заверение печатью копии документа производится для придания копии юридической силы. Копия с документа воспроизводится машинописным способом и средствами оперативной полиграфии.

Копии отправляемых документов, в зависимости от их важности, заверяют ответственные сотрудники, назначенные приказом Ректора. Копии документов удостоверяются по следующей форме: «Верно», наименование должности, личная подпись, инициалы имени, отчества и фамилия лица, удостоверяющего копию, дата удостоверения.

Например:

Верно: Инспектор по кадрам

(подпись) А. Кульманова 18.09.2017 г.

Ответственные сотрудники не вправе передавать гербовую печать кому бы то ни было без приказа руководства.

На период отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и т.д.) гербовая печать передаётся лицу, его замещающему, согласно приказа Ректора Академии.

## **12. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих средств**

59. Текст документа на бланке формата А4 и А5 печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Arial или Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочный интервал могут быть иными.

Текст документа, подготавливаемый к изданию, печатается через два межстрочных интервала.

60. При печатании текста документа после знаков препинания оставляется пробел. Пробел не оставляется после точек, отделяющих элементы даты документа, оформленного цифровым способом.

61. Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал, за исключением реквизитов «адресат», «гриф утверждения» и «гриф согласования».

В данных реквизитах слова «Утверждаю» (Утверждено, Утверждена и т.п.), Согласовано (Согласован и т.п.) отделяются от других составных элементов двумя межстрочными интервалами.

62. При оформлении документа на бумаге формата А 4, без использования официального бланка, с нулевой отметки от левой границы текстового поля печатаются:

- 1) официальное наименование вышестоящего органа;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) место составления или издания документа;
- 4) отметка о наличии приложения;
- 5) подпись;
- 6) гриф согласования;
- 7) визы согласования;
- 8) отметка об исполнителе;
- 9) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 10) идентификатор электронной копии документа.

Подобным образом располагаются в тексте слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ и так далее.

Наименование вида документа, регистрационный номер документа и заголовки к тексту выравниваются по центру.

63. Начало первой строки текста документа печатается с абзаца. Абзац начинается после пяти печатных знаков от левой границы текстового поля.

На правой стороне текстового поля печатаются:

- 1) дата документа;
- 2) гриф ограничения доступа к документу;

- 3) адресат;
- 4) гриф утверждения.

Начало и завершение печатания остальных реквизитов, а также реквизитов документа, оформленных на бланке, определяются установленными зонами их расположения на бланке документа.

64. При оформлении документа, разработанного двумя и более организациями (совместный приказ, совместное решение, совместное письмо), бланк не используется.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, официальные наименования организаций располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, официальные наименования располагаются в соответствии с убыванием иерархии организаций.

Документ, разработанный несколькими организациями, в обязательном порядке подлежит заверению печатями организаций.

Исходящий номер документа, за подписью двух должностных лиц из разных учреждений, проставляется под датой подписанного документа.

65. Языками делопроизводства в Академии правосудия при Верховном Суде являются государственный и русский языки.

Документ на государственном языке и создаваемый одновременно аутентичный документ на русском языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами:

- 1) датой;
- 2) регистрационным номером;
- 3) грифом ограничения доступа;
- 4) грифом утверждения;
- 5) отметкой о наличии приложения;
- 6) подписью одного и того же должностного лица;
- 7) грифом согласования;
- 8) визами согласования;
- 9) отметкой об исполнителе;
- 10) печатью.

66. При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Листы приложений к распорядительному документу и сопроводительному письму нумеруются отдельно. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

### **13. Порядок обработки и отправки почтовой корреспонденции**

67. Документы при отправке сортируются соответствующими инспектором в тот же день или не позднее следующего дня.

Отправка ответа на электронное обращение, полученное посредством ПЭП о результате его рассмотрения осуществляется также в формате электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителя.

68. Обработка и отправка исходящей корреспонденции заключается в выполнении соответствующими сотрудниками Отдела следующей работы:

1) сортировка всей исходящей корреспонденции на иногороднюю заказную и простую корреспонденцию, бандероли, телеграммы и местную корреспонденцию;

2) составление отдельных реестров на заказную корреспонденцию, телеграммы и почту;

3) фиксирование в карточке «Исходящая корреспонденция» Базы данных информации об исходящем документе, путем заполнения их реквизитов в поля карточки;

4) упаковка отправляемых писем и приложений в конверты, взвешивание упакованного материала, составление адресов и франкирование;

5) упаковка материалов в конверты и мешки, составление адресов, прошивка конвертов, печатывание мешков;

6) сдача исходящей корреспонденции, сотрудникам специальной и фельдъегерской связи по реестрам;

7) отправка заказной корреспонденции и телеграмм по реестрам на почтамт, а также простой корреспонденции, производится курьером Отдела;

8) местная корреспонденция (служебная корреспонденция) вручается курьером адресатам, расположенным на территории города Нур-Султан, нарочным (курьером) под расписку в разносной книге с обязательным указанием фамилии получателя, даты и времени вручения.

69. Реестры заказной корреспонденции с отметкой почтового отделения после принятия документов на отправку возвращаются (инспектором) и подшиваются в соответствующий наряд.

70. Сотрудники службы, ответственные за передачу документов для вручения нарочно, ежедневно проверяют своевременность и правильность вручения адресатам отправленной местной корреспонденции.

71. Реестры и разносные книги для исходящей корреспонденции после истечения делопроизводственного года передаются на хранение в ведомственный архив.

#### **14. Составление Номенклатуры дел**

72. В целях правильного распределения документов в наряды, в соответствии с их классификацией, обеспечения поиска документов и их учета, составляется Номенклатура дел.

Номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы ИС Төрелік 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.

73. Номенклатура дел служит для формирования и систематизации исполненных документов, установления сроков учета и хранения нарядов в структурных подразделениях, а также последующего их хранения в ведомственном архиве.

74. При составлении Номенклатуры дел необходимо руководствоваться

положениями об Академии правосудия при Верховном Суде и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников, установленным перечнем документов с указанием сроков хранения, структурой Академии с изучением видов, состава документов, образующихся в деятельности Академии. Номенклатура дел составляется по установленной форме на основе Номенклатур дел структурных подразделений.

75. Заголовок - это реквизит документа, кратко излагающий его содержание. Заголовки, включенных в Номенклатуру дел, должны отражать содержание документа, по которому документы группируются в наряды, с указанием их видов (протоколы, планы, отчеты, переписка, журналы учета и др.).

Разделами Номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений в соответствии со структурой Академии.

76. В Номенклатуре дел проставляются индексы каждого включенного наряда. Индексы состоят из установленных в делопроизводстве цифрового, буквенного обозначения разделов Номенклатуры дел и порядкового номера дела. (Например: № 6-2, где 6 - индекс структурного подразделения, 2 - номер наряда по номенклатуре дел).

В течение срока действия Номенклатуры дел в ней проставляются отметки о заведении нарядов, о передаче их на хранение в ведомственный архив, о переходящих нарядов, о выделении их к уничтожению.

77. Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется структурным подразделением в последнем квартале текущего года, согласовывается с Отделом, подписывается Ректором Академии. Согласовывается Номенклатура с Национальным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

Вновь созданное подразделение обязано в десятидневный срок разработать Номенклатуру дел подразделения и представить ее в уполномоченный на то Службу.

78. В конце каждого года сводная Номенклатура дел нарядов уточняется, согласовывается и вводится в действие с 1 января нового (наступившего) года.

После утверждения Номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

79. В течение года по согласованию в утвержденную Номенклатуру дел могут вноситься дополнения.

80. По окончании делопроизводственного года в конце Номенклатуры дел фиксируется итоговая запись о количестве заведенных нарядов.

Сведения о количестве заведенных нарядов сообщаются ответственному лицу.

## **15. Порядок учета, подготовки и передачи нарядов в ведомственный архив и на государственное хранение**

81. Сотрудники ответственные за учет, обработку и хранение документов (архив), принимают все законченные делопроизводством наряды как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности Академии в течение следующего года согласно графику, утвержденному руководством Академии

правосудия при Верховном Суде.

82. Если отдельные документы необходимо оставить в структурном подразделении для дальнейшей работы, сотрудник Службы после сверки документов с учетными карточками и соответствующей обработкой, оформляют выдачу этих документов во временное пользование.

83. Документы в ведомственном архиве учитываются, обрабатываются и хранятся в соответствии с настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими работу архивного дела.

Документы по международной деятельности Академии хранятся отдельно от остальных материалов.

84. Ответственность за аккуратное и бережное хранение архивных нарядов возлагается на сотрудника, ответственного за ведомственный архив и руководителя Службы.

85. Из ведомственного архива документ может быть выдан или отправлен только на основании письменного запроса государственного органа, которому законом предоставлено право истребования документа в соответствии с резолюцией Ректора Академии на письменном запросе государственного органа. Отметка о выдаче документа производится в книге выдачи документов. Требование об отправке материала и копия сопроводительного письма находится на контроле до возвращения материала, после его возвращения данные документы приобщаются к материалам.

Наряды с организационно-распорядительной документацией могут быть выданы во временное пользование из ведомственного архива по письменному запросу Ректора Академии и руководителей структурных подразделений Академии. Отметка о выдаче материалов производится в журнале выдачи документов. Контроль над соблюдением сроков возврата документов осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение архива.

86. Изъятие документов из нарядов производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, с обязательным оставлением в документе заверенных копий и акта об изъятии подлинников.

87. Вносить изменения в документы нарядов постоянного срока хранения запрещается.