



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНУ им. Ж.Баласагына

К.Ж. Садыков

11 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О документообороте Кыргызского национального университета имени Жусуна Баласагына»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами в Кыргызском национальном университете им. Ж.Баласагына (далее КНУ) на основе **Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики №120 от 3 марта 2020 года.**
- 1.2. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.
- 1.3. **Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики – на официальном языке.**
- 1.4. Общие требования, изложенные в Положении о документообороте КНУ, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью единой системы электронного документооборота.
- 1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителей структурных подразделений.
- 1.6. **При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов структурного подразделения и документы передаются правопреемнику по акту.**
- 1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в КНУ осуществляется сектором делопроизводства.

2. Подготовка и оформление управленческих документов.

- 2.1. Деятельность КНУ обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.
- 2.2. Состав документационной базы определяется Уставом, номенклатурой дел и ректором КНУ.
- 2.3. В КНУ издаются: приказы, распоряжения, положения, постановления, инструкции, акты, сметы, штатные расписания, учебные планы, отчеты по установленным формам, договоры, соглашения и т.д.
- 2.4. Виды и разновидности документов, необходимых для работы учреждений, определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа согласно [приложению 1](#).
- 2.5. Наименование вида документа пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

2.6. При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

Для ОРД устанавливается 28 реквизитов (**приложение 2**):

1) **изображение Государственного герба** Кыргызской Республики (далее - Государственный герб) помещается на бланке в соответствии с [Законом](#) Кыргызской Республики "О государственных символах Кыргызской Республики". Изображение Государственного герба должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба. Запрещается изображение Государственного герба цветной однотонной краской.

Изображение Государственного герба помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм;

2) **код университета** проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (далее - ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта № 8, выравнивается по центру;

3) **наименование университета** располагается под наименованием вышестоящего учреждения. Оно должно соответствовать учредительному документу. Печатается прописными буквами, шрифт полужирный, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

4) **справочные данные об учреждении включают:** почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер налогоплательщика. Размещаются под наименованием университета, размер шрифта № 8, выравниваются по центру;

5) **наименование вида документа** печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа;

6) **дата документа** - это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе. Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания; протокола и акта - дата события; датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более учреждениями, должны иметь одну (единую) дату.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 20 сентября 2020 года следует оформлять следующим образом: 20.09.2020. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 сентября 2020 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 сентября 2020 года.

Дата пишется на специально отведенном месте на бланке. Например, на бланке письма место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа, без отступа:

_____ № _____;

7) **регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке;

8) **ссылка на регистрационный номер и дату документа** предусматривается на бланке письма. Она включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом "Регистрационный номер", через два межстрочных интервала, от левого края, без отступа. Например:

На № _____ от 20 мая 2020 года или На № _____ от 20.05.2020 г.;

9) **место составления или издания документа** указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения: г.Бишкек. Располагается на одном уровне с реквизитами "Дата и регистрационный номер документа", выравнивается по правому краю:

_____ № _____ г.Бишкек;

10) **адресатом** могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу, с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю и печатается полужирным шрифтом.

При адресовании письма в учреждение или структурное подразделение их наименование пишется в именительном падеже:

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**

При адресовании письма в учреждение должностному лицу наименование учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

**Министерство финансов
Кыргызской Республики**

**Начальнику
организационно-
методического отдела
А.Р. Касымалиеву**

При адресовании документа руководителю наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Министру образования и
науки
Кыргызской Республики
И.О.Фамилия
(в дательном падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Ректорам вузов

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе адресат обозначается обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес.

Архивное агентство
720020, г.Бишкек,
ул.Токтогула, 105

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720040, г.Бишкек,
ул.Орозбекова, 105
И.О.Фамилия
(в дательном падеже);

11) **гриф утверждения** располагается в верхней правой части первого листа документа, с отступом от левого поля 100 мм, печатается полужирным шрифтом.

Документ утверждается должностным лицом или распорядительным документом. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами, **без кавычек**.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
министр здравоохранения
Кыргызской Республики

И.О.Фамилия (подпись)
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" в соответствующем роде и числе, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от 00.00.0000 № _____

При наличии нескольких гриффов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля, без отступа:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
гор. Бишкек
от 00.00.0000 № _____

12) **резолюция** пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

А.А. Чекееву.
Прошу подготовить
проект соглашения
к 00.00.0000.
Подпись
00.00.0000

В случаях когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляются право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится;

13) **заголовок документа** пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с видом документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении республиканского смотра.

Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

14) **отметка о контроле** проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ")

ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно, размер контрольного окна: 10×10 мм;

15) текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица располагается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В распорядительных документах учреждений, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

- от третьего лица единственного числа ("университет не возражает").

16) **отметка о наличии приложения к документу** располагается после текста или в тексте.

Отметка о наличии приложения к документу располагается после текста, перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа, без отступа.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если полное наименование приложения в тексте не названо, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Копия приказа о составе комиссии, на 2 л., в 1 экз.

При наличии нескольких приложений к документу:

Приложение: 1. Справка о недостатке документов, на 1 л., в 1 экз.

2. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии, на 1 л., в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: Заключение балансовой комиссии от 25.03.2020 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л., в 1 экз.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа, с отступом от левого края документа 100 мм. Размер прифта № 10-12:

Приложение 1
к приказу КНУ
им. Ж.Баласагына
от _____ № _____

17) **подпись.** Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются ректором университета или, по его поручению, проректором. В секторе делопроизводства должны оставаться подписанный руководителем второй экземпляр письма и завизированный руководителями структурных подразделений экземпляр письма (документа).

Документы, направляемые подчиненным и другим учреждениям и гражданам, подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Все экземпляры служебных документов должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной подписью в соответствии с нормами [Закона](#) Кыргызской Республики "Об электронной подписи".

При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа, без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Подпись ставится пастой или чернилами синего цвета.

В документах, составленных на бланках, в наименование должности не входит наименование учреждения:

Ректор (подпись) И.О.Фамилия

или:

Проректор по учебной работе (подпись) И.О.Фамилия

При оформлении документов **не на бланках**, наименование должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреждения:

Ректор КНУ
им. Ж.Баласагына

(подпись) И.О.Фамилия

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полуторным межстрочным интервалом:

Ректор	(подпись)	И.О.Фамилия
--------	-----------	-------------

Главный бухгалтер	(подпись)	И.О.Фамилия
-------------------	-----------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне:

Начальник планового отдела (подпись) И.О.Фамилия	Начальник юридического отдела (подпись) И.О.Фамилия
--	---

Документы, подлежащие подписанию руководителями двух учреждений, оформляются не на бланке. Реквизит "Подпись" располагается в двух параллельных колонках:

Ректор КНУ им. Ж.Баласагына (подпись) И.О.Фамилия	Ректор КГУ им. И. Арабаева (подпись) И.О.Фамилия
---	--

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
-----------------------	-----------	-------------

Члены комиссии:

(в алфавитном порядке)	(подписи)	И.О.Фамилия И.О.Фамилия
------------------------	-----------	----------------------------

18) гриф согласования документа. Подготовленные проекты документов перед подписанием, в ряде случаев, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для подтверждения их согласия с содержанием документа.

Согласование может быть оформлено грифом согласования или листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования располагается после реквизита "Подпись" с левой стороны без отступа:

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного
комитета КНУ
им. Ж.Баласагына

И.О.Фамилия

(подпись)
00.00.0000

Если согласование производится коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профкома

от _____ № _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений, то гриф согласования оформляется на отдельном листе (**приложение 3**).

Лист согласования подписывается также электронной подписью. При этом оба варианта листа согласования имеют одинаковую юридическую силу;

19) **ВИЗЫ**. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита "Подпись", от левого края документа, без отступа:

Ректор

(подпись)

И.О.Фамилия

Начальник планово-
финансового отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

00.00.0000

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Начальник отдела
человеческих ресурсов и
делопроизводства

(подпись)

И.О.Фамилия

Замечания прилагаются.

00.00.0000

20) **оттиск печати с изображением Государственного герба** (далее - гербовая печать) ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приводится в **приложении 4**.

Оттиск печати на документе должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись;

21) **отметка о заверении копии**. Копия документа - воспроизведение всех реквизитов документа. Она выдается по резолюции руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения.

Университет может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом учреждении. Вместе с тем, при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых прав, учреждению разрешается заверять копии выданных другими учреждениями документов (копии дипломов, трудовых книжек).

В этом случае копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу документа пишется слово "Копия". При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения:

Верно

Инспектор сектора (подпись) И.О.Фамилия
человеческих ресурсов
00.00.0000

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять отпечаток печати, определяемой по усмотрению университета;

22) **отметка об исполнителе** состоит из фамилии и инициалов исполнителя, наименования структурного подразделения, номера его телефона и печатается размером шрифта № 10. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается в левом нижнем углу, без отступа, на лицевой стороне документа:

Например: А.Д. Касымбекова, сектор делопроизводства 32-32-39

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя;

23) **отметка об исполнении документа** и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса, на свободном от текста месте в нижней части последнего листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела, в которое документ будет помещен, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115
Ответ на запрос от
00.00.0000
(подпись)
И.О.Фамилия
00.00.0000

24) **отметка о поступлении документа** в университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Она проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп (**приложение 4**);

25) **отметка для автоматизированного поиска документа** включает имя файла на машинном носителе, код оператора, дату и другие поисковые данные, установленные в университете. Печатается ниже фамилии исполнителя, без отступа от левого края документа:

Отчет за 2020 год, Мамырбаева, 00.00.0000

Бланк документа

1. Документы университета должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210×297) и А5 (148×210), реже используется формат А6 (105×148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297×420).

2) **бланк письма** содержит следующие реквизиты: изображение Государственного герба или эмблемы учреждения; наименование министерства, наименование учреждения, индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, телефона, адрес электронной почты; дата и номер документа, ссылка на исходящий документ, контрольное окно (**приложение 5**);

3) бланк конкретного вида документа содержит следующие реквизиты: изображение Государственного герба; наименование министерства; наименование учреждения; наименование вида документа; дата и номер документа, место составления или издания документа (**приложение 6**).

4) Наименование и адрес университета печатаются на государственном и официальном языках. При продольном расположении реквизитов слева печатаются реквизиты на государственном языке, справа - на официальном языке. При необходимости, на бланках допускается печатать реквизиты на иностранном языке. В этом случае порядок языков должен быть следующим: государственный, официальный, иностранный.

5). Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета. При отсутствии бланков, на документах проставляется отиск штампа учреждения.

Бланки с изображением Государственного герба изготавливаются типографским способом, по заказам учреждений, и являются бланками строгой отчетности. На гербовых бланках в правом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. При достижении нумерации бланков номера 1 000 000, необходимо начинать следующую нумерацию с цифры 1.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения руководителей университета не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора (проректоров) университета. Соответствующие предложения вносятся руководителями сектора делопроизводства и структурного подразделения вместе с образцами предлагаемых бланков.

Печатание и оформление документов

1) Печатание и оформление документов в учреждениях осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры - Times New Roman (Times New Roman Cyr) или Arial, обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);

- межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

2) Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов ("Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения") отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

От границы левого поля, без отступа, печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ"; фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

Подготовка и оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов

Приказ, распоряжение

1) Приказами и распоряжениями оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы университета.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора и проректоров университета.

Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласования с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за надлежащим оформлением проектов приказов (распоряжений) осуществляет сектор делопроизводства.

2) Проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним **визируются** исполнителем и руководителем подразделения, внесшего проект, а также руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителями подразделений, заинтересованных в решении вносимых вопросов, и **руководителями сектора делопроизводства и юридического отдела**.

3) Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

4) Приказы (распоряжения) издаются на двух языках - государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

Допускается оформление приказов (распоряжений) исключительно на государственном языке.

Выписки из приказов (распоряжений) по кадровым вопросам или копии этих приказов заверяются подписью сотрудника по кадровым вопросам и оттиском печати.

5) Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

-наименование вида документа;

-дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера;

-заголовок приказа должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом, через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

О подготовке к прохождению процедуры институциональной аккредитации КНУ им. Ж.Баласагына

Распоряжения заголовка не имеют;

-текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14, через один интервал, от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части (преамбуле) указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части (преамбулы) двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет другой документ, его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа), с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...";

6) подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает ректор, проректора университета.

Образец приказа приведен в **приложении 7**.

7) Совместные приказы учреждений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

- наименования учреждений располагаются на одном уровне;

- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста, на одном уровне.

Положение, правила, инструкция

1) Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

2) Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3) Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работы (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

4) Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

5) Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты и абзацы. Главы должны иметь наименование и нумерацию.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения, правил, инструкций приведен в **приложении 8**.

Протокол

1) Протокол заседания (совещания) составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

3) Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола. Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

4) Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы производственных совещаний, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие.

Постановлениям (решениям) коллегиальных органов присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из порядкового номера протокола и порядкового номера постановления (решения) через косую черту.

4) Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего проект протокола. Копии протоколов заверяются оттиском печати сектора делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются оттиском печати сектора делопроизводства.

5) Протоколы печатаются на бланке протокола размером шрифта № 12-14, и имеют следующие реквизиты:

-наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- вид заседания (совещания), наименование коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом, через один межстрочный интервал и выравнивается по центру;

-дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола;

-место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") пишутся прописными буквами, от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Образец оформления протокола приведен в **приложении 9**

6) Протокол оформляется на государственном и официальном языках.

Организация документооборота

1) Движение документов в КНУ с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело образует документооборот.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться.

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

2) Доставка документов в КНУ осуществляется с нарочным или средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской служб либо посредством ЕСЭД (**единая система электронного документооборота**).

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи направляют: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3) Обработка поступающих в учреждение документов на бумажных носителях включает: прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и направление исполнителям с резолюцией.

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками сектора делопроизводства.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним необходимо сообщить об этом отправителю.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в **регистрационно-контрольной форме** (далее - РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, не подлежащие регистрации (рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и приглашительные билеты, печатные издания), и документы с пометкой "лично" непосредственно передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в учреждении распределения обязанностей.

Документы, адресованные руководству учреждения, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в секторе делопроизводства, а затем направляются руководству или в подразделение.

Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в соответствующее подразделение для рассмотрения писем граждан по резолюции руководства.

Документы должны передаваться руководству или непосредственным исполнителям **в день их поступления.**

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу делопроизводства, где в РКФ вносится содержание резолюции.

Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным соисполнителям передаются копии.

4) Поступившие телеграммы принимаются под подпись, с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются руководству.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под подпись в день их приема, срочные - немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение - исполнитель.

Документы в электронном виде также подлежат обработке: приему, регистрации, предварительному рассмотрению, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств.

5) Обработка исходящих документов осуществляется сектором делопроизводства. Документы, отправляемые КНУ, передаются почтовой и электрической связью.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. Документы представляются исполнителями в сектор делопроизводства, с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или со списком на рассылку.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

6) Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования их с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются в сектор делопроизводства, которая осуществляет контроль за надлежащим их оформлением.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подразделениям учреждения, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

Докладные (служебные) записки на имя ректора, проректоров КНУ или структурного подразделения, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования) в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в соответствующее дело.

7) Работа исполнителей с документами предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству учреждения или руководителям структурных подразделений, подготовку к направлению адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

Регистрация документов

1) Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, создаваемые внутри КНУ, направляемые в другие учреждения и поступающие от вышестоящих, подведомственных и других учреждений, а также частных лиц, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Каждый документ должен регистрироваться в КНУ **один раз**. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется, его дальнейшее движение отражается в регистрационных формах.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится централизованно.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: 05-2/250, где: 05 - индекс структурного подразделения, 2 - номер дела по номенклатуре, 250 - порядковый номер документа.

2) Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, дата поступления и индекс, заголовок к тексту (краткое содержание документа), резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: внутренней переадресацией документов по исполнителям, кодом по тематическому классификатору, ключевыми словами, количеством листов документа, наличием приложений, наименованием должности лица, поставившего документ на контроль, промежуточными сроками исполнения, переносом сроков исполнения, сроком хранения документа, статусом документа (проект, версия), видом передачи документа (почтой, факсом, электронной почтой).

3) Регистрационно-контрольные формы подразделяются на журнальные, карточные и электронные.

В КНУ используется журнальная форма регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. При журнальной системе регистрации поступающие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (**приложение 10**), отправляемые документы - в журнале регистрации исходящей корреспонденции (**приложение 11**).

При поступлении большого объема нормативных и распорядительных документов из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики для их регистрации, при необходимости, заводится отдельный журнал.

При карточной форме регистрации документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК) установленной формы (**приложение 12**). Она заполняется в двух экземплярах, один экземпляр передается вместе с документом исполнителю, второй - остается в секторе делопроизводства.

При исполнении распорядительных документов вышестоящих учреждений ставится номер и дата принятого распорядительного документа во исполнение поступившего.

В графе "Контрольные отметки" фиксируется отметка о контроле за сроками исполнения документов. Записи должны содержать дату проверки и конкретные причины задержки исполнения документов. Графа используется также для записей, отражающих движение документа.

В электронных картотеках используются те же реквизиты, что и в традиционных. Порядок их ведения определяется программным обеспечением.

В новом календарном году регистрация документов начинается с № 1. При реорганизации структурного подразделения или изменении наименования структурного подразделения в течение года, до утверждения новой номенклатуры дел, регистрация порядкового номера документа начинается с № 1, но без индекса структурного подразделения и индекса дела или журнала по номенклатуре дел. После утверждения индексации структурных подразделений и новой номенклатуры дел, порядковый номер продолжается и дополняется индексом структурного подразделения, индексом дела или журнала по новой утвержденной номенклатуре дел.

Организация контроля исполнения документов

1) Контроль исполнения осуществляется сектором делопроизводства.

2) Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

3) Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики.

4) Документы исполняются к сроку, предусмотренному нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения. Срок исполнения входящих документов, поступивших из министерств, комитетов, административных ведомств, учреждений, от других юридических лиц, - **14 рабочих дней, если в самом документе или резолюции руководства не указан иной срок исполнения.**

Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления.

5) Срок исполнения внутренних документов (рапорта и т.д.), поступивших из структурных подразделений – от 3-х до 7 рабочих дней.

Продление сроков исполнения документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ, по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо (или служба), которое поставило его на контроль.

Учет и рассмотрение обращений граждан

1) Порядок работы с обращениями граждан устанавливается [Законом](#) Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Прием, регистрация, контроль за исполнением обращений граждан в КНУ осуществляются сектором делопроизводства.

Обращения граждан регистрируются в журнальных ([приложение 13](#)) регистрационных формах.

При регистрации обращений на них проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

2) В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких учреждений, оно должно быть направлено в соответствующие учреждения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции другого учреждения, оригинал обращения должен быть направлен в то учреждение, которое в последующем будет рассматривать направленное обращение.

Копия сопроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

Направлять жалобы граждан на рассмотрение руководителей учреждений, на которых они жалуются, запрещено.

3) **Письменное (электронное) обращение, поступившее в КНУ рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.**

В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается руководством КНУ и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В регистрационно-контрольной форме делается отметка об исполнении.

Данные о результатах исполнения обращений граждан обобщаются на первое число каждого месяца и докладываются руководству ([приложение 14](#)).

Составление номенклатуры дел

1) Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

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 хранения, временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

2) Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности КНУ. При этом используются: положения (уставы) об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, типовой или ведомственный перечни, номенклатуры и описи дел за прошлые годы.

Типовые номенклатуры дел разрабатываются сектором делопроизводства. Затем они подлежат согласованию с учреждениями государственной архивной службы и утверждению ректором КНУ.

Утвержденные ректором КНУ номенклатуры дел не требуют дополнительного утверждения каким-либо организационно-распорядительным документом (например, приказом учреждения).

Только утвержденные ректором КНУ и согласованные с государственным архивом номенклатуры дел имеют юридическую силу.

3) После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел утверждается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел сектора делопроизводства; второй экземпляр направляется в государственный архив, с которым согласована номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае кардинальных изменений функций и структуры учреждения. С государственным архивом номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было кардинальных изменений в функциях и структуре учреждения.

Наименования структурных подразделений в номенклатуре дел располагаются в соответствии со штатным расписанием и каждому из них присваиваются условные цифровые обозначения (индексы). В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

4) Номенклатура дел составляется по форме согласно [приложению 15](#). 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. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-12, где 05 - обозначение структурного подразделения, 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: наименование вида дела (переписка, журнал) или вида документов (протоколы, приказы); наименование учреждения, которому адресованы или от которого получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости).

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). Например: "Документы о проведении семинаров, конференций (планы, списки, доклады, информация)".

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера по перечню, при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией республиканского органа управления архивным делом.

В графе 5 "Примечание" может указываться наименование перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

5) В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел. При необходимости внесения сведений о включении новых дел в утвержденную номенклатуру дел, такие сведения вносятся в резервные номера номенклатуры. Решение о включении новых дел в утвержденную номенклатуру дел принимается экспертной комиссией КНУ, образуемой руководством КНУ. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Формирование дел

1) Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок передаются исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется сектором делопроизводства.

2) В дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личных дел, документов выборных органов, депутатских групп, учебных заведений). Следует отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. Каждое дело должно содержать

не более 200 листов. Если количество листов в деле превышает норму, они делятся на тома.

Дела с малым количеством листов (от 3 до 50 листов) за год допускается формировать в одно дело за несколько лет. При этом, дело не должно превышать 200 листов.

3) Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии, с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной (производственной) деятельности и личному составу формируются отдельно.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело (протоколы и решения, документы к заседаниям, повестка дня, справки, заключения, проекты решений).

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и формируются согласно протоколам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления: заявления о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, все виды справок, копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и т.п., выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы учреждений, все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом-запросом.

Переписка с вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания группируются отдельно от проектов этих документов и формируются в дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты составления и утверждения.

Оформление дел

1) Дела КНУ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений и сектора делопроизводства, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива учреждения, при необходимости, и соответствующего государственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление заверительной надписи дела;

- подшивку и переплет дела;
- внесение изменений в реквизиты обложки дела.

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в папках-регистраторах (бокс-файлах);
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

2) Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи, внутренней описи и листов, не содержащих сведения, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение, допускается употребление литерных номеров листов, на пронумерованных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв в алфавитном порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется, при необходимости, на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3) После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела ([приложение 16](#)).

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

4) Документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5) На обложке дела ([приложение 17](#)) указываются:

- наименование государственного архива;
- наименование университета и структурного подразделения;
- № дела;
- № тома;
- заголовок дела;
- дата;

- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр.

Указывается название того государственного архива, в который будут передаваться дела на хранение.

Наименование университета указывается полностью, в именительном падеже. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Она оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей ЭПК соответствующего государственного архива - чернилами.

б) По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов).

При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописываются новые наименования учреждения или учреждения-преемника, а прежнее заключается в скобки.

Организация оперативного хранения документов

1) С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования сроком не более трех лет, по истечении которого сдаются в архив КНУ.

Подготовка документов к передаче в архив КНУ

1) Подготовка документов к передаче в архив КНУ включает: проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описей дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

2) Экспертиза ценности документов - это определение ценности документов в целях установления их сроков хранения и отбора для дальнейшего хранения. Она

проводится на основе типового и ведомственных перечней документов, с указанием сроков хранения и номенклатур дел.

В КНУ отбор документов для их хранения осуществляются постоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК).

Основными функциями ЭК КНУ являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении и работы архива КНУ (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве КНУ);

В своей работе ЭК (ЭК) КНУ руководствуется [Законом](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", указаниями и рекомендациями республиканского органа управления архивным делом и подведомственных ему государственных архивов.

ЭК создается приказом ректора КНУ из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив.

Председателем ЭК (ЭК) КНУ назначается один из проректоров университета.

Экспертиза ценности документов проводится в секторе делопроизводства и в архиве КНУ.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно работниками сектора делопроизводства совместно с ЭК (ЭК) КНУ под непосредственным руководством ведомственного архива. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив КНУ;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Архив КНУ (ведомственный архив) проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение.

В случае обнаружения недостачи документов должны быть приняты меры по их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов в КНУ составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению.

3) На завершённые дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей.

Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист ([приложение 18](#)), предисловие, список сокращенных слов (при необходимости).

Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственный архив. При последующей передаче дел он дополняется.

В предисловии к описи излагаются:

- история учреждения, история фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью и на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4-х экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с ЭК (ЭК) КНУ. Все экземпляры описи в обязательном порядке представляются на утверждение ЭПМК соответствующего государственного архива ([приложение 19](#)). В таком же порядке составляются, оформляются и рассматриваются описи дел по личному составу ([приложение 20](#)).

Описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет) (кроме описей дел по личному составу) составляются в 2 экземплярах ([приложение 21](#)). Описи на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

4) Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом ([приложение 22](#)). Акты рассматриваются КНУ, подписываются председателем и ее членами и утверждаются руководством КНУ только после утверждения соответствующим государственным архивом описей дел постоянного срока хранения. Только после этого учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

Порядок передачи архивом учреждения документов на государственное хранение

1) Документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики передаются на государственное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах, установленных [Законом](#) Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

Указанные сроки исчисляются со времени создания документов.

В случае отсутствия необходимых условий для обеспечения сохранности, документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики могут быть переданы на государственное хранение до истечения предельных сроков их ведомственного хранения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

2) Документы КНУ - источников комплектования государственных архивов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их

ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и КНУ.

Документы КНУ передаются в государственные архивы по описям, с проверкой количества листов в делах. При передаче документов учреждением в государственный архив передается три экземпляра описи. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в учреждении.

Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи ([приложение 23](#)), составляемым в двух экземплярах.

Если при передаче обнаружена недостача дел, то номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке учреждения.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение, проводится их перенумерация. Старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

Особенности работы с электронными документами

1) Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕСЭД. Единицей учета является электронный документ, зарегистрированный в ЕСЭД.

2) Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются сектором делопроизводства.

3) Для подписания электронных документов используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов в ЕСЭД учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется.

4) Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с единой типовой номенклатурой дел ЕСЭД (**единая система электронного документооборота**). При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов, на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем учреждения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению в автоматизированном режиме в соответствии с перечнем управленческих документов, с указанием сроков хранения.

5) При получении подтверждения (установления) подлинности электронной подписи с использованием средств электронной подписи, после проведения процедуры проверки электронной подписи (далее - положительный результат проверки подлинности, электронной подписи), электронный документ подлежит первичной обработке в автоматизированном режиме.

6) Первичная обработка электронного документа в ЕСЭД осуществляется в автоматизированном режиме и включает проверку всех реквизитов электронного документа.

7) После завершения проверки всех реквизитов и целостности электронного документа в автоматизированном режиме, сотрудник сектора делопроизводства регистрирует электронный документ, после чего электронному документу в ЕСЭД в автоматизированном режиме присваивается входящий регистрационный номер.

8) Для систематизации и обеспечения учета документов, при присвоении входящего регистрационного номера используется Государственный классификатор органов управления, утверждаемый Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

9) После присвоения электронному документу входящего регистрационного номера, в ЕСЭД в автоматизированном режиме делается отметка, с указанием входящего регистрационного номера электронного документа, даты регистрации, исходящего регистрационного номера, сведений об отправителе (исполнителе/ях и лице, подписавшем электронный документ).

10) Электронный документ является не полученным, если в ЕСЭД в автоматизированном режиме не указаны сведения, предусмотренные пунктом 9 настоящей Типовой инструкции.

11) Перед отправкой электронного документа в автоматизированном режиме проводится проверка правильности его оформления (наличие обязательных реквизитов электронного документа), в том числе проводится процедура проверки электронной подписи.

В случае если в ходе процедуры проверки в автоматическом режиме выявлено несоответствие электронной подписи, электронный документ не отправляется.

12) Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в ЕСЭД осуществляется в автоматизированном режиме, путем рассылки напоминаний исполнителям, с соответствующей цветовой маркировкой.

13) Сроки исполнения электронных документов в ЕСЭД соответствуют срокам исполнения бумажных документов.

14) Электронные документы временного срока хранения хранятся в том формате (касательно вложенных файлов), в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных подписей под соответствующими электронными документами.

Перед подписанием электронных документов, для которых в номенклатуре дел предусмотрен срок хранения свыше 10 лет (в том числе постоянного срока хранения), преобразуют общую часть электронного документа (включая все приложения) в формат Portable Document Format (PDF/A1 или PDF/A2).

15) Датой исполнения электронного документа считается дата формирования электронной подписи электронного документа.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
наиболее употребляемых в управленческой
деятельности видов и разновидностей организационно-
распорядительной документации**

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Выписка - копия части текстового документа.

График - текстовый документ, отражающий план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в нем участие.

Инструкция - документ, издаваемый с целью разъяснения порядка применения нормативного правового акта.

Обзор - документ, составленный в целях информирования подведомственных и других учреждений о работе в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Опись - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Положение - 1) документ, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, а также определяющий их взаимоотношения с другими органами, учреждениями и гражданами; 2) свод правил, регулирующих определенную сферу деятельности.

Правила - документ, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. В отдельных случаях может касаться широкого круга учреждений и должностных лиц независимо от подчиненности.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, может иметь ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований).

Служебная записка - информационно-справочный документ ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону и записанных получателем.

Указание - документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

ПЕРЕЧЕНЬ
реквизитов, используемых при оформлении
организационно-распределительных документов

- 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2 - эмблема КНУ;
- 3 - код учреждения по Единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4 - наименование вышестоящего учреждения;
- 5 - наименование университета;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7 - индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
- 8 - наименование вида документа;
- 9 - дата;
- 10 - регистрационный номер документа (индекс);
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12 - место составления или издания;
- 13 - адресат;
- 14 - гриф утверждения;
- 15 - резолюция;
- 16 - заголовок к тексту;
- 17 - отметка о контроле;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложения;
- 20 - подпись (электронная подпись);
- 21 - гриф согласования;
- 22 - визы;
- 23 - оттиск печати;
- 24 - отметка о заверении копии;
- 25 - фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;
- 26 - отметка об исполнении документа и направлении в дело;
- 27 - отметка о поступлении документа в учреждение;
- 28 - отметка для автоматизированного поиска документа.

Образец листа согласования документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к приказу КНУ им. Ж. Баласагына
"О _____"
(полное наименование документа)

Проректор по учебной
работе
_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Проректор по
административно-
хозяйственной работе
_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Начальник планово-
финансового отдела
_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Начальник отдела человеческих
ресурсов и делопроизводства
_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Заведующий юридического отдела
_____ 20__ г.

И.О.Фамилия

Заведующий отдела делопроизводства
_____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Приложение 4
к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма регистрационного штампа

(наименование учреждения)
(дата)
(регистрационный номер)

Приложение 5
к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ**



**Ж. БАЛАСАГЫН атындагы
КЫРГЫЗ УЛУТТУК
УНИВЕРСИТЕТИ**

720033, Бишкек ш., Фрунзе көч., 547
тел.: (312) 32-33-94, факс: (312) 32-32-21

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Ж. БАЛАСАГЫНА**

720033, г. Бишкек, ул. Фрунзе, 547
тел. (312) 32-33-94, факс: (312) 32-32-21

		№	
	На №	от	

Приложение 6
к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Баласагына

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министрлиги

Ж.Баласагын атындагы Кыргыз
улуттук университети



Министерство образования и
науки Кыргызской Республики

Кыргызский национальный
университет
им. Ж.Баласагына

**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

№

Бишкек ш.

Приложение 7

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Баласагына

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министрлиги

Ж.Баласагын атындагы
Кыргыз улуттук
университети



Министерство образования и
науки Кыргызской Республики

Кыргызский
Национальный университет
им. Ж.Баласагына

**БУЙРУТМА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

Бишкек ш.

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора КНУ
им. Ж. Баласагына

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе _____

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7. Ответственность

Образец оформления протокола

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министрлиги



Министерство образования и
науки Кыргызской Республики

Ж.Баласагын атындагы
Кыргыз улуттук
университети

Кыргызский
Национальный университет
им. Ж.Баласагына

ПРОТОКОЛ

производственного совещания

_____ № _____

г.Бишкек

Председатель:

(инициалы и фамилия)

Секретарь:

(инициалы и фамилия)

Присутствовали:

(члены коллегиального органа)

Приглашенные: _____ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) _____

Доклад _____

(должность, инициалы и фамилия)

3. О (об) _____

Доклад _____

(должность, инициалы и фамилия)

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. _____

1.2. _____

Председатель

Подпись

Инициалы и фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы и фамилия

Приложение 10

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма

Журнал регистрации входящих документов

№	Дата регистрации	Откуда (от кого) поступил документ	№ и дата документа	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и подпись	№ и дата документа-ответа
---	------------------	------------------------------------	--------------------	------------------------------	-------------------	---	--	---------------------------

Журнал регистрации внутренних документов

№	Дата регистрации	Откуда (от кого) поступил документ	№ и дата документа	Краткое содержание документа	Количество листов	Резолюция руководства и срок исполнения	Кому и когда передан документ для исполнения и подпись	№ и дата документа-ответа
---	------------------	------------------------------------	--------------------	------------------------------	-------------------	---	--	---------------------------

Разносная книга

№	Дата отправления	Наименование документа и его исходящий №	Кому адресован документ	Подпись в получении и дата
---	------------------	--	-------------------------	----------------------------

Реестр отправленных документов

№	Адресат и место назначения	Кому	№ и дата документа	Важность	№ квитанции
---	----------------------------	------	--------------------	----------	-------------

Образец уведомления

Штамп университета

Адрес студента _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

наименование факультета _____

Уважаемый (ая) _____

Ф.И.О., курс, форма обучения (контракт или бюджет) студента

Деканат уведомляет Вас о том, что подлежите к отчислению за _____

причина отчисления

Декан факультета _____

Ф.И.О. декана, подпись и печать

Менеджер курса _____

Ф.И.О. менеджера курса, подпись

Ф.И.О., подпись инспектора сектора делопроизводства, дата

Приложение 11

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма

Журнал регистрации исходящих документов

№	Дата регистрации	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	№ и дата входящего документа-запроса	Подпись в получении копии документа	№ дела по номенклатуре, в которое помещен документ

Приложение 12

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

форма

Регистрационно-контрольная карточка

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31.
Корреспондент

Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Контрольные отметки		
Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____

Приложение 13

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма

Журнал регистрации обращений граждан

Входящий № обращения	Дата поступления	ФИО заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Резолюция руководства	Направлено на исполнение (орган, подразделение, ФИО должностного лица), срок исполнения	Подпись исполнителя или отметка о направлении на исполнение	Отметка о решении вопроса

Приложение 14

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма Сводка об исполнении обращений граждан по состоянию на _____ года

№	Наименование структурных подразделений	Находятся на исполнении		Из них:		
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполняются в срок	с продленным сроком исполнения	просроченные

(ответственный)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение 15

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма

(наименование ведомства)

(наименование учреждения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место
составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

На

Дата

_____ год

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		

Итого: _____

Наименование
должности
руководителя сектора
делопроизводства
ОЧРиД
Дата

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЭК)
КНУ
от _____
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
государственного архива
от _____
№ _____

Приложение 16

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано

_____ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование
работника

должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 17

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Блсагына

Форма обложки дела

Наименование государственного архива	
Наименование учреждения	
Наименование структурного подразделения	
ДЕЛО № _____ том № _____	

(заголовок дела)	
Начато:	
Окончено:	
Фонд № _____	
Опись № _____	
Дело № _____	

Приложение 19

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Фонд _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения КНУ)					
№	индекс дела	заголовок дела	крайние даты	количество листов	примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата:

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
учреждения
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПМК
государственного архива
от _____ № _____

Приложение 20

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

Форма годового раздела сводной описи дел по личному
составу

Фонд _____
ОПИСЬ _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения учреждения)					
№	индекс дела	заголовок дела	крайние даты	количество листов	примечание

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом
(лица, ответственного за
архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата:

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КНУ

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПМК
государственного архива
от _____ № _____

(наименование учреждения, в деятельности которого

отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№	Даты документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню

Всего дел

(цифрами и прописью)

Председатель Экспертной комиссии:

(подпись инициалы, фамилия)

Члены:

(подписи инициалы и фамилии)

Документы измельчены и сданы для уничтожения организации по приему макулатуры по приемно-сдаточной накладной _____

дата

Председатель экспертной комиссии:

подпись (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 23

к Положению о
документообороте в
КНУ им. Ж.Бласагына

**Форма акта приема-передачи документов в
государственный архив**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНУ

им. Ж.Баласагына

Подпись Расшифровка
подписи

Дата Гербовая
печать КНУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного архива

Подпись Расшифровка
подписи

Дата Гербовая печать
государственного
архива

АКТ

**приема-передачи документов на государственное
хранение**

от _____ №

_____ (место составления)

Основание: Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"

В связи с

_____ (истечением срока хранения документов в учреждении, ликвидацией учреждения)

_____ (наименование учреждения)

передает, _____

_____ (наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за _____

_____ (годы)

и справочный аппарат к ним:

№	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (единиц хранения)	Примечание
---	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	------------

Итого принято _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:	Прием произвели:
Наименование должностей лиц, производивших передачу	Наименование должностей лиц, производивших прием
Подпись _____ (Расшифровка подписи)	Подпись _____ (Расшифровка подписи)
Дата	Дата

Принято на ученом совете
ИИИУ им. М. Бабаева
Постановление № 2 от 30.09.2020