**Коммунальное государственное учреждение**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ»**

**Управления архивов и документации**

**Восточно-Казахстанской области**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Исполнитель:

Архивист высшего уровня

квалификации высшей категории Л.М.Лебедева

Согласовано

Протоколом

Восточно-Казахстанской областной

экспертно-проверочной комиссии

От\_27.12\_\_\_2012 г.№\_\_25\_\_\_\_\_

г.Усть-Каменогорск

2012 год

**ВВЕДЕНИЕ**

В целях решения административных вопросов, вопросов управления и регулирования деятельности в организации создаются организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие.

Данные методические рекомендации, составленные на основе Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570., разработаны в целях помощи организациям в вопросах ведения и оформления управленческой документации, состав которой определяется компетенцией организации.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНЮ**

 **И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**§1. Правила подготовки и оформления документов**

**1.** Документы в делопроизводстве организации составляются на государственном языке, наравне с казахским официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», применяются и другие языки.

 Распорядительный документ на государственном языке и создаваемый аутентичный распорядительный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

**2.**При создании и оформлении документа на бумажном носителе используются реквизиты, располагаемые в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно **приложению 1** к настоящим Методическим указаниям.

**3.** Субъекты малого и среднего предпринимательства могут составлять документы на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297мм), А5 (148х210мм). При составлении документов на листах бумаги указывается:

1) официальное наименование организации, издавшей документ;

2) наименование вида документа, за исключением писем;

3) дату документа;

4) регистрационный номер документа;

5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровку подписи;

6) оттиск печати.

**4.** Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 или А5(для субъектов малого и среднего бизнеса). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

10 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

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

10 мм - левое;

20 мм - правое;

10 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

**5.** В организации применяются следующие бланки документов:

1) бланк письма организации **(приложение 2)**;

2) бланк конкретного вида документа организации **( приложение 3)**:

3) общий бланк организации **(приложение 4).**

 Общий бланк применяется в случаях, когда типографское изготовление бланков конкретного вида документа нецелесообразно.

**6.**Бланки документов изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся компьютером непосредственно при составлении документа.

**7.** Бланки документов государственных организаций с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам государственных организаций и подлежат учету, для чего в левом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляется его номер, а при необходимости серия.

**8.** Субъекты малого и среднего предпринимательства вместо бланков могут использовать штамп с воспроизведением наименования организации, путем проставления его оттиска на листах бумаги в левом верхнем углу.

**9.** Внутренние документы, за исключением распорядительных документов, могут составляться на листах бумаги форматов А4 или А5, с указанием наименования вида документа и изложением текста на одном языке **(приложение 19).**

**§2. Требования к оформлению реквизитов документа**

**10.** **Изображение Государственного Герба Республики Казахстан** размещается на бланке документа организации в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

**11.** **Эмблема, логотип или товарный знак** (знак обслуживания) воспроизводится на бланке в соответствии с учредительными документами организации. Эмблема, логотип или товарный знак (знак обслуживания) не размещается на

бланке с изображением Государственного Герба Республики Казахстан.

**12.** **Официальное наименование организации** включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно – правовую форму.

Сокращенное наименование организации приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах, и размещается в скобках ниже полного наименования. **Например: Восточный горно-металлургический научно-исследовательский институт цветных металлов (ВНИИЦветмет).**

Наименование структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа, и располагается ниже наименования организации.

**13.** **В справочных данных** об организации указываются: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

**14**. **Наименование вида документа**, издаваемого организацией, регламентируется нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

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

 Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет наиболее поздняя дата подписания (утверждения).

Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением (ознакомлением) внутри организации, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. **Например: 01.07.2012 .** День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Словесно-цифровой способ написания даты используется в распорядительных документах, документах, содержащих сведения финансового характера, определяющих законные права и интересы граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом «05 апреля 1995 года».

**16. Регистрационный номер документа** состоит из порядкового номера документа в регистрационно-контрольной форме. Остальные реквизиты (индекс дела по номенклатуре дел организации, собственный корреспондентский номер) проставляются по усмотрению организации. **Например: 124/02-12**, где 124-порядковый номер документа по учетно-регистрационной форме, 02-12-индекс по номенклатуре дел.

**17. В ссылке на номер и дату входящего** документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ. **Например: на № 214/02-12 от 08.09.2012.**

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

**19. Гриф ограничения** доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.

**20.** Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. **При адресовании** документа организации, ее структурному подразделению, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ – в дательном падеже.

**Пример:** **АО «Полиграфия»**

 **Юридический отдел**

 **Юристу**

 **А.А.Жумабаеву**

 **ул. Новаторов, 10**

 **г.Усть-Каменогорск**

 **ВКО, Республика Казахстан**

 **007001**

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

**Пример:**  **Директору**

 **АО «Полиграфия»**

 **Сакенову Б.К.**

 **ул. Новаторов, 10**

 **г.Усть-Каменогорск**

 **ВКО, Республика Казахстан**

 **007001**

 При адресовании документа физическому лицу указываются почтовый адрес. При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только фамилии и инициалов должностного лица.

 Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с правилами предоставления услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2012 № 72. Написание адреса осуществляется в следующем порядке:

1)фамилия, имя, отчество физического лица, или наименование юридического лица;

2)название улицы, микрорайона, номер дома, номер квартиры;

3)название населенного пункта (города, поселка, аула, села)

4)название района;

5)название области;

6)название страны (для международных отправлений);

7)почтовый индекс.

Для ускорения получения отправитель может указать домашний, мобильный номер телефона адресата, адрес электронной почты.

 Если документ адресуется однородным организациям, их адресаты указываются обобщенно.

**Пример: Районным, городским управлениям образования.**

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

В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем.

**21.Гриф утверждения** документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «Утверждаю» (оформляется строчными буквами, без применения кавычек), наименования должности, подписи, инициала имени, фамилии и даты утверждения.

**Пример: Утверждаю**

 **Директор**

 **АО «Полиграфия»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.К.Сакенов**

 **(подпись)**

 **23 апреля 2012 г.**

При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

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

**Пример:** **Утверждено**

 **приказом**

 **от 20 марта 2012 г.**

 **№ 56**

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

Основной исполнитель и соисполнитель могут давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным. В данном случае резолюция оформляется на документе.

Первые руководители организаций, их заместители могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа), а также других элементов реквизита, предусмотренных настоящим пунктом. Поручения в виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются службой ДОУ.

**23.Заголовок к тексту** документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине заголовка более 5 строк, допускается оформление заголовка по середине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), «чего?» («кого?»). **Например: «Об утверждении должностных инструкций», «О составлении плана мероприятий на 2013 год».**

Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, выполненному на бланке формата А5, не составляется.

**24.Отметка о контроле** за исполнением документа обозначается словами или штампами «Бақылау», «Контроль», «Бақылауға алынды», «Взято на контроль», литером «Б», «К» и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

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

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

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

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

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. В некоторых случаях в первой части указываются просьбы, предложения, во второй – приводятся обоснования, аргументы. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту. Если текст значителен по своему объему, содержит несколько решений, выводов, предложений, просьб, его можно разбить на разделы, пункты.

Пункты в документе располагаются по значимости в логической последовательности, а также с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов могут быть объединены в главы. Несколько глав, близких по содержанию, могут быть объединены в разделы, а разделы, в свою очередь, могут объединяться в части. В больших по объему главах могут выделяться параграфы, а в больших разделах могут аналогично выделяться подразделы.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы.

Абзацы заканчиваются точкой с запятой (кроме первого и последнего абзацев части). В тексте документов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.

Каждый подпункт, пункт, а также параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами.

В документе, состоящем из одного пункта, нумерация пункта не требуется.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной.

Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта.

Самостоятельной, а не сквозной, является также нумерация параграфов в каждой главе и нумерация подразделов в каждом разделе документа.

Номера подпунктов в пунктах выделяются скобкой: 1), 2), 3) и далее.

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

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

**26.В отметке о наличии приложения**, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения. **Например: Приложение: список на 4 л. в 1 экз., на казахском языке.** При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования, количество листов, количество экземпляров и язык исполнения.

**Пример:**

**Приложения: 1. Справка о состоянии противопожарного оборудования на 2 л. в 1 экз на государственном и русском языках.**

**2. Список ответственных за противопожарную безопасность по зданиям на 1 л. в 1 экз. на русском языке.**

Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: **«Приложение: Письмо Министерства связи и информации Республики Казахстан от 15. 01. 2011. № 3-5/ 151 и приложение к нему, всего на 7 листах, в 1 экз. на государственном и русском языках».**

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается, какому адресату он направлен.

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

**27.**Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы представительной, исполнительной и судебной власти, подписываются руководителем организации или, по его поручению, первым заместителем.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам подписываются руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Обязательному подписанию подлежат документы, остающиеся внутри организации.

**Подпись документа включает**:

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

2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия).

Документ подписывается светостойкими чернилами. Не допускается подписание подлинника документа проставлением факсимиле. При подписании документа двумя и более лицами равных должностей их подписи располагаются в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений.

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

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

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

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

Наименования должностей лиц, подписывающих документ, и расшифровку подписей оформляют строчными буквами, полужирным шрифтом. На внутренних документах наименования должностей можно не указывать.

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – руководителями финансовой и юридической служб организации, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи (проекты планов, отчеты, письма и другие). Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, при необходимости – расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

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

**Пример:**

**Согласован**

**Директор средней школы № 17**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.И.Хамзина**

 **(личная подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.**

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

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

**Пример:**

**Согласован**

**Протоколом ВК**

**областной ЭПМК**

**от 23 мая 2012 г. № 2**

Внешнее согласование документа с несколькими организациями может быть оформлено листом согласования. В этом случае на документе после подписи делается отметка «Лист согласования прилагается».

32.Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

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

**30.Отметка об исполнителе** документа включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии - адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Допускается оформление реквизита размером 12 шрифта Times New Roman.

**Пример:**

**Исп.Закирова А.**

**Тел.:24-04-70**

**Эл.адрес:Zakirova@kz**

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа.

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

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

**§3. Особенности оформления приказов**

**34.** Приказы в организации разделяются на три категории:

1) приказы по основной деятельности;

2) приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска без сохранения заработной платы; дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутриреспубликанские и зарубежные командировки);

3) приказы об очередных трудовых отпусках, внутриреспубликанских краткосрочных командировках, дисциплинарных взысканиях;

Приказы оформляются на листах форматом А4 (210Х297мм).

Параметры полей станицы:

Слева (на обороте документа - справа) – не менее 20 мм

Справа – 10 мм

Снизу, сверху – 10 мм

Реквизитами приказа являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан **(приложение 5)** - для государственных организаций и эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) **(приложение 8)**, зарегистрированных в установленном порядке в органах юстиции - для организаций негосударственной формы собственности;

2) официальное наименование организации, в соответствии со свидетельством о государственной регистрации юридического лица;

3) наименование вида документа;

4) дата приказа;

5) регистрационный (порядковый) номер приказа;

6) место издания приказа;

7) заголовок к тексту приказа;

8) текст приказа;

9) подпись руководителя организации;

10) отметка о внутреннем согласовании приказа;

11) оттиск печати организации.

Приказы оформляются на государственном и русском языках, имеющих одинаковую силу. Субъекты малого и среднего предпринимательства могут при составлении приказов использовать государственный или русский язык, или иной язык делопроизводства.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. К порядковому номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры «л/с» (для приказов по личному составу) **(приложение 6)** или «к» (для приказов об очередных трудовых отпусках, командировках, наложении дисциплинарных взысканий) **(приложение 7).**

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок **(приложение 5)**. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **«ПРИКАЗЫВАЮ»**,пишется прописными буквами, полужирным шрифтом и не допускается его перенос на другую строку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Перед абзацами дефис или иные знаки не ставятся.

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 **(приложение 5)**.

Приказы о приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора могут состоять только из распорядительной части **(приложение 6).**

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

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

Приказы заверяются печатью организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

Бланки приказов с цветным изображением Государственного Герба Республики Казахстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам государственных организаций и подлежат учету, для чего в левом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляется номер бланка и при необходимости серия.

**§3. Особенности подготовки и оформления протокола**

**35.**Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола согласно **приложению 10** к настоящим методическим указаниям.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке **(приложение 11)**.

Реквизитами протокола являются:

1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер протокола;

5) место издания протокола;

6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись.

В организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

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

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

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

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О», «Об», которое печатается с абзаца. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: «Повестка дня прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом. Текст каждого раздела делится на абзацы, начинающиеся со слов: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами полужирным шрифтом.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается». Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об», печатается центровано (начало и конец каждой строки равно удалены от границ зоны расположения) и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (собрания сотрудников, заседания совета и другое).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний, заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

**§4. Особенности подготовки и оформления** **акта**

**36.** Акт оформляется на основе общего бланкав соответствии с образцом акта согласно **приложению 12**. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами акта являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата;

5) регистрационный номер (индекс) акта;

6) место издания акта;

7) гриф утверждения (в некоторых случаях);

8) заголовок к тексту;

9) текст;

10) подпись.

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

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

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

Акт может содержать выводы, рекомендации, указание мероприятий, которые необходимо выполнить. В конце текста перед подписями помещаются сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Акт подписывается председателем и членами комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке. При оформлении подписей должности подписывающих лиц не указываются.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, акты утверждаются.

**§5. Особенности подготовки и оформления справки**

**37.** Справкой оформляется описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки, направляемые за пределы организации, составляются на общем бланке согласно **приложению 14**. Внутренняя справка может быть оформлена на стандартных листах бумаги без применения бланка **(приложение 15).**

Реквизитами справки являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата;

5) регистрационный номер (индекс) справки;

6) место издания;

7) адресат;

8) заголовок к тексту;

9) текст;

10) подпись;

11) отметка о согласовании (в случае необходимости);

12) оттиск печати (в случае необходимости);

13) отметка об исполнителе.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.

Тексты справок, выдаваемых гражданам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и другие должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения в соответствии с образцом справки согласно **приложению 16** к настоящим Типовым правилам.

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

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

Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово «Исп.», фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии - адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Допускается оформление реквизита размером 12 шрифта Times New Roman.

В случае если справка подписывается исполнителем, то реквизит «отметка об исполнителе» не указывается.

**§6. Особенности подготовки и оформления письма**

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

Письма организации готовятся на бланке, согласно **приложению 17:**

1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;

2) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

3) как инициативные письма;

4) как сопроводительные письма к различным документам.

Помимо реквизитов, входящих в бланк, при написании письма оформляются реквизиты: адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (если они есть), подпись, отметка об исполнителе документа.

Отметки о согласовании письма проставляются на экземплярах, остающихся в организациях. Экземпляры таких писем также должны быть подписаны руководителем организации.

Текст письма, как правило, имеет одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания и другие **(приложение 18).**

Если текст письма состоит из двух частей: констатирующей и заключительной, в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Обратные конструкции текста (заключение – констатация) возможны в письмах-отказах.

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем Вам»);

2) от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

3) от третьего лица единственного числа («министерство не возражает»).

**§7. Особенности подготовки и оформления внутренних документов**

**39.** Внутренние документы, за исключением распорядительных документов, могут составляться на листах бумаги форматов А4 или А5, с указанием наименования вида документа и изложением текста на одном языке **(приложение 19)**.

Приложение 1

 к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

**Схема расположения реквизитов документа**



**Примечание:**

1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)

2 - официальное наименование организации

3 - справочные данные об организации

4 - наименование вида документа

5 - дата документа

6 - регистрационный номер (индекс) документа

7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа

8 - место составления или издания документа

9 - гриф ограничения доступа к документу

10 - адресат

11 - гриф утверждения документа

12 - резолюция

13 - заголовок к тексту документа

14 - отметка о контроле

15 - текст документа

16 - отметка о наличии приложения к документу

17 - подпись

18 - отметка о согласовании документа

19 - оттиск печати

20 - отметка о заверении копии документа

21 - отметка об исполнителе документа

22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело

23 - идентификатор электронной копии документа

24 - отметка о поступлении документа в организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |
| --- |
| **Бланк письма организации** |
| Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации |
| **Официальное наименование организации**(на государственном языке) |  | **Официальное наименование организации**(на русском или ином языке) |
| Справочные данные об организации(на государственном языке) |  | Справочные данные об организации(на русском или ином языке) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (индекс) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на номер и дату вх. документа)  |  | Адресат |
| Заголовок к тексту письма |  |  |

Формат А4 (210Х297)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |
| --- |
| **Бланк конкретного вида документа организации** |
| Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации |
| **Официальное наименование организации**(на государственном языке) |  | **Официальное наименование организации**(на русском или ином языке) |
| **Наименование вида** **документа**(на государственном языке) |  | **Наименование вида документа**(на русском или ином языке) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Место издания(на государственном языке) |  | Место издания(на русском или ином языке) |
| Заголовок к тексту документа |  |  |

Формат А4 (210Х297)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |
| --- |
| **Общий бланк организации** |
| Государственный Герб Республики Казахстан или эмблема, логотип, товарный знак (знак обслуживания) организации |
| **Официальное наименование организации**(на государственном языке) |  | **Официальное наименование организации**(на русском или ином языке) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место издания(на государственном языке) |  | Место издания(на русском или ином языке) |
| Заголовок к тексту документа |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 5

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Өскемен қаласы** **Әкімдігінің****«№ 77 ОРТА МЕКТЕБI»****Коммуналдық****мемлекеттік мекемесі** |  | Коммунальное государственноеучреждение **«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 77»** **Акимата города** **Усть-Каменогорска**  |
| **БҰЙРЫҚ** |  | **ПРИКАЗ** |
| 15 марта 2009 годаӨскемен қаласы |  |  № 51город Усть-Каменогорск |

┌ ┐

 **О внесении изменений в**

 **должностные инструкции**

 **сотрудников**

 На основании Решения актима города Усть-Каменогорска «О внесении изменений в структуру образования города» от 13.03.2012 г. № 513, приказа Отдела образования города Усть-Каменогорска «О внесении дополнений и изменений в должностные инструкции работников учреждений образования города» от 16.03.2012 года № 220.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Внести в должностные инструкции сотрудников следующие изменения:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о согласовании:

0000001

Приложение 6

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Өскемен қаласы** **Әкімдігінің****«№ 77 ОРТА МЕКТЕБI»****Коммуналдық****мемлекеттік мекемесі** |  | Коммунальное государственноеучреждение **«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 77»** **Акимата города** **Усть-Каменогорска**  |
| **БҰЙРЫҚ** |  | **ПРИКАЗ** |
| 15 марта 2009 годаӨскемен қаласы |  | № 12-л/сгород Усть-Каменогорск |

┌ ┐

О приеме на работу

Досановой А.М.

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Принять** Досанову Айжан Муратовну на должность главного бухгалтера с 15 марта 2012 года.

Основание: трудовой договор от 15 марта 2012 года № 31 , заявление Досановой А.М. от 14 марта 2012 года

 **Директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о согласовании:

0000001

 Приложение 7

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Өскемен қаласы** **Әкімдігінің****«№ 77 ОРТА МЕКТЕБI»****Коммуналдық****мемлекеттік мекемесі** |  | Коммунальное государственноеучреждение **«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 77»** **Акимата города** **Усть-Каменогорска**  |
| **БҰЙРЫҚ** |  | **ПРИКАЗ** |
| 15 мая 2009 годаӨскемен қаласы |  | № 12-кгород Усть-Каменогорск |

┌ ┐

О командировке

Досановой А.М.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 Досанову Айжан Муратовну - главного бухгалтера командировать в город Астана в Министерство образования и науки Республики Казахстан с 20 мая 2012 года по 30 мая 2012 года для предоставления годовой финансовой отчетности.

Основание: письмо Министерства образования и науки РК 1434/12-03 от 14 мая 2012 г.

**Директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о согласовании:

0000001

Приложение 8

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»** жауапкершілігі шектеулі серіктестік |  | Товарищество с ограниченной ответственностью **«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР** «**КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»** |
| **БҰЙРЫҚ** |  | **ПРИКАЗ** |
| 15 марта 2009 года Астана қаласы |  | № 51-л/с город Астана |

┌ ┐

 **О приеме на работу**

**ПРИНЯТЬ** Ескендирова Еркебулана Амантаевича на должность главного менеджера маркетингового отдела с 15 марта 2009 года.

Основание: трудовой договор от 15 марта 2009 года № 31 и заявление Ескендирова Е.А. от 14 марта 2009 года.

**Генеральный директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Визы:

Ознакомлен:

000001

 Приложение 9

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ЖҮЙЕЛЕРДІ МОДЕЛЬДЕУДІҢ ҚАЗАҚСТАНДЫҚ ИНСТИТУТЫ» ИННОВАЦИЯЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ»** жауапкершілігі шектеулі серіктестік |  | Товарищество с ограниченной ответственностью **«ИННОВАЦИОННЫЙ ЦЕНТР** «**КАЗАХСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ МОДЕЛИРОВАНИЯ СИСТЕМ»** |
| **БҰЙРЫҚ** |  | **ПРИКАЗ** |
| 15 марта 2009 года Астана қаласы |  | № 51-л/с город Астана |

┌ ┐

 **О премировании**

В связи с празднованием Международного Женского Дня 8-Марта **ПРИКАЗЫВАЮ:**

 Всем работникам ТОО выплатить премиальное вознаграждение в объеме 30% от должностного оклада.

**Генеральный директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Визы:

Ознакомлен:

000001

 Приложение 10

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |
| --- |
|  |
| **Официальное наименование организации**(на государственном языке) |  | **Официальное наименование организации**(на русском или ином языке) |
| **ХАТТАМА** |  | **ПРОТОКОЛ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Место издания(на государственном языке) |  | Место издания(на русском или ином языке) |

┌ ┐

 **Заседания комиссии по...**

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается) Вводная

 часть

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

 1. О разработке и принципах …

 Доклад заведующего …

 2. О …

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

 Ф.И.О. – краткая запись выступления.

 Ф.И.О. – Основная

**ПОСТАНОВИЛИ:** часть

1. Одобрить …

2. …

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

 **Председатель** подпись Расшифровка подписи

 **Секретарь** подпись Расшифровка подписи

Приложение 11

 к методическим указаниям

 «Составление и оформление документов»

**Официальное наименование организации**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Өскемен қаласы город Усть-Каменогорск

|  |
| --- |
|  |

┌ ┐

 **Заседания комиссии по ...**

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается) Вводная

 часть

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

 1. О рассмотрении …

 Доклад руководителя отдела …

 2. О …

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

 Ф.И.О. – краткая запись выступления.

 Ф.И.О. – Основная

**ПОСТАНОВИЛИ:** часть

1. Одобрить …

2. …

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

 **Председатель** подпись Расшифровка подписи

 **Секретарь** подпись Расшифровка подписи

Приложение 12

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Официальное наименование организации**(на государственном языке) | **Государственный****Герб****Республики Казахстан** | **Официальное наименование организации**(на русском или ином языке) |
|  | **АКТ** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место издания(на государственном языке) |  | Место издания(на русском или ином языке) |

┌ ┐

 **Об итогах проверки ...**

Основание: приказ руководителя организации от (дата) № \_\_\_\_\_\_

«О проведении проверки ...» (или иной документ: план работы, поручение вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, инициалы

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 текст

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр: в деле 5-7

2-й экземпляр: направлен проверяемой организации

**Председатель комиссии** подпись расшифровка подписи

**Члены комиссии** подпись расшифровка подписи

Приложение 13

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

 .

Официальное наименование организации

### АКТ

###

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)Место издания(на государственном языке или ином языке) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | Утверждаю Наименование должностируководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка(личная подпись) подписиДата |
| **О выделении к уничтожению****испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции,****подлежащей защите** |  |  |

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

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов

печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п. | Наименование вида печатно-бланочной продукции, подлежащей защите | Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите | Количество экземпляров испорченных печатно-бланочной продукции, подлежащей защите | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испорченных экземпляров печатно-бланочной

(цифрами и прописью)

продукции, подлежащей защите.

Составлен в \_\_\_\_ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

 **Председатель комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**

(личная подпись)

 **Члены комиссии**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Расшифровки подписей**

(личные подписи)

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью)

уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид уничтожения)

 **Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи**

(личная подпись)

 Дата

Приложение 14

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ АҚПАРАТ ЖӘНЕ МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» ММ** |  | **ГУ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТА ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»** |
| **АНЫҚТАМА** |  | **СПРАВКА** |
| 15.10.2009Астана қаласы |  | № 03-05/171город Астана |

|  |  |
| --- | --- |
| ┌ ┐**О состоянии работы по** **подготовке информационного** **справочника «История Казахстана** **в зарубежных архивах (XVI-XX вв.)»** | **Комитет информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан** |

ТЕКСТ

**Директор** подпись **Б. Конысбаева**

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 15

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

Официальное наименование организации

Официальное нименование структурного подразделения

**СПРАВКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)Место издания(на государственном языке или ином языке) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О проведении инструктажа**

**по технике безопасности в 2012 году**

ТЕКСТ

Руководитель структурного

 подразделения подпись Ф.И.О.

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 16

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БАЙЛАНЫС ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ****АҚПАРАТ ЖӘНЕ МҰРАҒАТ КОМИТЕТІНІҢ АРХЕОГРАФИЯ ЖӘНЕ ДЕРЕКТАНУ ҰЛТТЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» ММ** |  | **ГУ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АРХЕОГРАФИИ И ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ КОМИТЕТА ИНФОРМАЦИИ И АРХИВОВ МИНИСТЕРСТВА СВЯЗИ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН»** |
| **АНЫҚТАМА** |  | **СПРАВКА** |
| 15.10.2012Астана қаласы |  | № 02-01/10город Астана |

┌ ┐ **КСК «Егемен»**

 Аяпбергенова Кульжан Хайбулловна с 09 сентября 2009 года работает главным бухгалтером государственного учреждения «Национальный центр археографии и источниковедения» Комитета информации и архивов Министерства связи и информации Республики Казахстан.

**Директор** подпись **Б. Конысбаева**

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 17

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«БАРЫС»****Акционерліқ қоғамы** |  | **Акционерное общество****«БАРЫС»** |
| Қазақстан Республикасы, 010000 Астана қ., Абай д-лы. Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |  | Республика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Абая 10 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |
| 19.01.2009 № 04-07/151  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на номер и дату вх. документа) |  |  |
|  |  | **ТОО «Кулагер»** **Юридический отдел****Пр.Рыскулова, 12****г.Алматы, 020001** |

┌ ┐

 **О претензии по договору**

 **от 15.03.2008 № 44/56**

 В партии лакокрасочных материалов, отгруженных Вами 28.12.2008 по железнодорожной накладной № 324 в соответствии с договором от 15.03.2008 № 44/56 обнаружено 3 деформированных вследствие удара или иного механического воздействия ящика, о чем свидетельствует акт от 15.01.2009 № 23. Лакокрасочные изделия, находящиеся в поврежденных ящиках реализации не подлежат.

 Просим Вас возместить понесенные нами убытки в размере 175 тыс. 570 тенге. Сумму следует перечислить на наш расчетный счет.

**Коммерческий директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 17

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«БАРЫС»****Акционерліқ қоғамы** |  | **Акционерное общество****«БАРЫС»** |
| Қазақстан Республикасы, 010000 Астана қ., Абай д-лы. Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |  | Ресмпублика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Абая 10 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |
| 19.01.2009 № 04-07/151  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на номер и дату вх. документа) |  |  |
|  |  | **ТОО «Кулагер»** **Юридический отдел****Пр.Рыскулова, 12****г.Алматы, 020001** |

┌ ┐

 **О претензии по договору**

 **от 15.03.2008 № 44/56**

 В партии лакокрасочных материалов, отгруженных Вами 28.12.2008 по железнодорожной накладной № 324 в соответствии с договором от 15.03.2008 № 44/56 обнаружено 3 деформированных вследствие удара или иного механического воздействия ящика, о чем свидетельствует акт от 15.01.2009 № 23. Лакокрасочные изделия, находящиеся в поврежденных ящиках реализации не подлежат.

 Просим Вас возместить понесенные нами убытки в размере 175 тыс. 570 тенге. Сумму следует перечислить на наш расчетный счет.

**Коммерческий директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 18

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«БАРЫС»****Акционерліқ қоғамы** |  | **Акционерное общество****«БАРЫС»** |
| Қазақстан Республикасы, 010000 Астана қ., Абай д-лы. Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |  | Ресмпублика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Абая 10 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |
| 19.01.2009 № 04-07/151  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на номер и дату вх. документа) |  |  |
|  |  | **ТОО «Кулагер»** **А.А.Жумабаеву** **Пр.Рыскулова, 12****г.Алматы, 020001** |

┌ ┐

 **О претензии по договору**

 **от 15.03.2008 № 44/56**

 В партии лакокрасочных материалов, отгруженных Вами 28.12.2008 по железнодорожной накладной № 324 в соответствии с договором от 15.03.2008 № 44/56 обнаружено 3 деформированных вследствие удара или иного механического воздействия ящика, о чем свидетельствует акт от 15.01.2009 № 23. Лакокрасочные изделия, находящиеся в поврежденных ящиках реализации не подлежат.

 Просим Вас возместить понесенные нами убытки в размере 175 тыс. 570 тенге. Сумму следует перечислить на наш расчетный счет.

**Коммерческий директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 19

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«БАРЫС»****Акционерліқ қоғамы** |  | **Акционерное общество****«БАРЫС»** |
| Қазақстан Республикасы, 010000 Астана қ., Абай д-лы. Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |  | Ресмпублика Казахстан, 010000, г. Астана, пр. Абая 10 Тел./факс 8 (7172) 35-39-22, 35-46-47 Е-mail: Baris@inbox.ru |
| 19.01.2009 № 04-07/151  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ссылка на номер и дату вх. документа) |  |  |
|  |  | **Директору****ТОО «Кулагер»****А.А.Жумабаеву** **Пр.Рыскулова, 12****г.Алматы, 020001** |

┌ ┐

 **О претензии по договору**

 **от 15.03.2008 № 44/56**

 В партии лакокрасочных материалов, отгруженных Вами 28.12.2008 по железнодорожной накладной № 324 в соответствии с договором от 15.03.2008 № 44/56 обнаружено 3 деформированных вследствие удара или иного механического воздействия ящика, о чем свидетельствует акт от 15.01.2009 № 23. Лакокрасочные изделия, находящиеся в поврежденных ящиках реализации не подлежат.

 Просим Вас возместить понесенные нами убытки в размере 175 тыс. 570 тенге. Сумму следует перечислить на наш расчетный счет.

**Коммерческий директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 20

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Өскемен қаласы** **Әкімдігінің****«№ 77 ОРТА МЕКТЕБI»****Коммуналдық****мемлекеттік мекемесі** |  | Коммунальное государственноеучреждение **«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 77»** **Акимата города** **Усть-Каменогорска**  |
| Қазакстан Республикасы,ШҚО, 070004,Өскемен қаласы, Сатпаев д-лы, 19Тел./факс 8 (7232) 24-55-6Е-mail: seven@inbox.ru |  | Республика Казахстан, ВКО, 070004, г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева, 19Тел./факс 8 (7232) 24-55-6Е-mail: seven@inbox.ru |
| 25 .05.2012 № 04-07/151на № 135 от 11.05.2012 |  |  |

 Представляем сведения о численности учащихся, окончивших начальную среднюю школу в 2011/2012 учебном году.

Приложение: список на 4 л. в 1 экз., на русском языке

**Директор** (подпись) (расшифровка подписи)

Исп.Закирова А.

Тел.:24-04-70

Эл.адрес:Zakirova@kz

Приложение 21

к методическим указаниям

по составлению и оформлению документов

Официальное наименование структурного подразделения

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

 24.12.2012 № 03-04 **Директору КГКП «ВК**

 **областной музей искусств»**

**О выделении средств**

**для проведения выставки**

**детского творчества**

В связи с проведением выставки детского творчества , согласно плану работы музея на 2012 год, прошу выделить средства на приобретение расходных материалов и оформление помещения.

**Заведующая сектором**

**музейно-педагогической работы** подпись **А.Сейткалиева**

Список используемых нормативных документов:

1. Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570;
2. Правила предоставления услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2012 № 72.