



Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Президента Республики Казахстан

Утративший силу

Распоряжение Президента Республики Казахстан от 9 января 1996 г. N 2751.
Утратило силу - распоряжением Президента РК от 24 октября 1998 г. N 4129 ~ N984129

В целях установления единого порядка работы с документами в Администрации Президента Республики Казахстан:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Президента Республики Казахстан (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Президента Республики Казахстан от 28 октября 1994 г. N 1955 "Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Президента Республики Казахстан".

Президент
Республики Казахстан

Утверждена

распоряжением Президента
Республики Казахстан
от 9 января 1996 г. N 2751

Инструкция
по делопроизводству в Администрации
Президента Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения делопроизводства в Администрации Президента Республики Казахстан <*> .

Указанные правила распространяются на работу с документами несекретного характера, а также в установленных случаях на документы, имеющие гриф "Для служебного пользования".

Ведение секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией.

Сноска. В дальнейшем - Администрация.

2. Ответственность за ведение делопроизводства, учет, сохранность и своевременное прохождение документов, контроль за их исполнением в отделах и структурных подразделениях возлагаются на их руководителей.

3. Контроль за соблюдением во всех звеньях Администрации требований делопроизводства согласно настоящей Инструкции осуществляет Руководитель Администрации как непосредственно, так и через Общий отдел.

4. Вновь принимаемых работников заведующие отделами знакомят под роспись с настоящей Инструкцией и другими документами, регламентирующими работу в Администрации.

5. Переписка с учреждениями и гражданами ведется на казахском или русском языках.

2. Прием и регистрация входящей служебной корреспонденции

6. Вся корреспонденция, поступающая в Администрацию, принимается и регистрируется Общим отделом. Корреспонденция, принятая сотрудником Администрации в силу производственной необходимости помимо Общего отдела, должна быть немедленно зарегистрирована.

7. Регистрации не подлежат документы, указанные в приложении N 1 к настоящей Инструкции.

8. Документы, поступающие в Администрацию в нерабочее время, выходные и праздничные дни, принимаются дежурными Общего отдела.

Документы, поступившие не по адресу, возвращаются их авторам или отправляются по назначению.

Сектор служебной корреспонденции Общего отдела вскрывает все пакеты (кроме именных с надписью "Лично"), проверяет наличие в них документов и приложений к ним, сверяет соответствие номеров поступивших документов

номерам, указанным на конверте.

В случае недостачи части документов, повреждения пакетов, расхождения номеров на конвертах (пакетах) и документах составляется акт (приложение N 2) в трех экземплярах: один экземпляр остается в секторе служебной корреспонденции, второй вместе с документом передается по назначению, а третий направляется отправителю.

Именные пакеты с надписью "Лично" учитываются сектором служебной корреспонденции в отдельном журнале и передаются адресату. Если после вскрытия конверта адресатом в нем окажутся письмо, заявление, жалоба или другие служебные документы, то они немедленно должны быть переданы для регистрации в сектор служебной корреспонденции или в сектор писем и приема граждан.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются в том случае, если адрес отправителя, время отправки или получения документа можно установить только по конверту.

9. На первой странице в верхней части документа ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления, входящего номера и количества листов. При регистрации корреспонденции на иностранных языках штамп ставится на оригинале и переведенном тексте. Документы регистрируются на карточках установленной формы (приложение N 3) в трех экземплярах: первая и вторая карточки хранятся соответственно в справочной и контрольной картотеках сектора служебной корреспонденции, третья передается с документом в отдел. В дальнейшем в них отмечается весь ход движения и рассмотрения документов.

Документы регистрируются на казахском или русском языках, в зависимости от того, на каком языке они написаны.

3. Рассмотрение и прохождение входящей служебной корреспонденции

10. Документы после предварительной разметки передаются на рассмотрение Президенту, Государственному секретарю, Руководителю Администрации, руководителям отделов и затем в соответствии с их указаниями направляются исполнителям.

11. Документы, направляемые руководителям, принимаются заведующими Канцелярией Президента, секретариатами, помощниками или инспекторами приемных, которые расписываются за получение документов.

12. Заведующий Канцелярией Президента, секретариатами, помощники предварительно рассматривают поступившие документы, готовят проекты поручений (резолуций) по ним с участием отделов Администрации и

докладывают соответственно Президенту, Государственному секретарю, Руководителю Администрации и его заместителям <*> .

Сноска. Далее - Руководство.

Резолюции Руководства печатаются на бланках установленного образца (приложение N 4) и в них, как правило, указываются:

- исполнители (наименование организаций, фамилии и инициалы должностных лиц);
- ясное и исчерпывающее содержание поручения или порядок и характер исполнения документа;
- срок исполнения;
- личная подпись руководителя с расшифровкой;
- дата (число, месяц, год);
- на нижнем поле под чертой - к какому документу относится резолюция с указанием его даты и номера.

13. Рассмотренные документы передаются инспектору приемной, который возвращает их вместе с резолюциями в сектор служебной корреспонденции.

14. Работники сектора служебной корреспонденции вводят тексты резолюций в компьютер и направляют исполнителям.

Поручения Руководства с указанием сроков, "доложить", "внести предложение" и другие, требующие ответа, берутся на контроль, о чем на документе и карточках делается соответствующая отметка.

Контроль за исполнением поручений Руководства возлагается на соответствующие структурные подразделения Администрации, для чего им направляются подлинники документов, а непосредственным исполнителям (аппаратам Правительства и акимов, министерствам, ведомствам и другим организациям) - их копии. Поручения исполняются, как правило, в течение месяца со дня их получения, если не установлены другие сроки.

Поручения и предписания Руководителя Администрации, его заместителей, заведующих отделами, помощников и советников Главы государства государственным органам и должностным лицам по представлению необходимой информации, документов и иных материалов исполняются в семидневный срок соответственно со дня их дачи и получения, если не установлены другие сроки.

Объем информации, справок и других документов, направляемых в Администрацию, не должен превышать 3, а по крупным вопросам - 5 страниц.

Направляемые в Администрацию первые экземпляры документов должны быть подписаны первым руководителем, а в его отсутствие - лицом, замещающим руководителя (с указанием занимаемой должности и фамилии), приложения к ним - завизированы лицом, подписавшим или готовившим

документ.

15. Делопроизводство в отделах ведут инспектора (специалисты) <*> .
Документы ими принимаются под роспись в карточке, возвращаемой в сектор служебной корреспонденции для хранения в справочной картотеке.

Сноска. Далее - инспектор.

Инспектор сверяет наличие документов и приложений к ним, проставляет в карточке индекс отдела и время получения (дату, час), откалывает карточку, а документы немедленно передает заведующему отделом.

Заведующий отделом после рассмотрения документов дает поручение соответствующему исполнителю. Инспектор отдела вносит в карточку его указание и передает документ исполнителю под роспись в карточке. Фамилия исполнителя сообщается в сектор служебной корреспонденции по информационным карточкам (приложение N 5).

16. Инспектор отдела несет ответственность за полноту и правильность ведения записей в карточках и своевременную передачу (отправку) документов.

Карточки хранятся только в картотеке отдела, запрещается их хранение вместе с документами у исполнителей.

На оборотной стороне карточки инспектором отмечается ход исполнения документа (краткие сведения о напоминаниях, запросах, заключениях, ответах, справках и др.).

Записи в карточках производятся на пишущей машинке или чернилами четко и ясно. Записи карандашом, помарки, подчистки не допускаются. Если записи не умещаются на одном бланке карточки, к первоначальному прикладывается второй бланк с надписью "Продолжение к N ".

17. После полного решения вопросов, поставленных в документах, исполнитель докладывает об этом заведующему отделом, систематизирует переписку, производит на первоначальном документе и в карточке запись: как, кем и когда решен вопрос - и с отметкой "В дело N " передает их инспектору отдела.

Исполненные документы списываются в дело заведующим отделом только после доклада руководителю, давшему поручение. При этом автор письма должен быть извещен о результатах рассмотрения.

В случае, когда по данному вопросу принято соответствующее решение и необходимые документы переданы в сектор по выпуску решений, в графе карточки "Документ подшит в дело N" указывается - "в секторе по выпуску решений", а в графе "Вопрос решен" пишется "Указом (распоряжением) от 19__г . N ". В этом случае за получение документов расписывается работник этого сектора.

Если вопрос решен устно, то на самом документе и соответственно на

карточке отдела исполнителем записывается должность и фамилия лица, с которым состоялся разговор, его краткое содержание и дата.

Инспектор отдела, принимая документы для приобщения в дело, сверяет их наличие, подшивает, а карточку ставит в картотеку исполненных документов.

18. После исполнения документа инспектор отдела сообщает в сектор служебной корреспонденции о снятии его с контроля.

19. Поступающие в отделы для сведения акты (законы, указы, постановления, распоряжения) и другие документы хранятся у инспектора в соответствующих делах в хронологическом порядке. Для их учета и поиска используются карточки (приложение N 6).

20. Передача документов из одного отдела в другой производится только чрез Общий отдел под роспись в карточках учета.

21. Ходатайства о помиловании после регистрации в Общем отделе передаются в Отдел помилования, где учитываются, рассматриваются и контролируются.

22. Отделы Администрации систематически анализируют характер и качество поступающей корреспонденции, определяют ее дальнейшее прохождение и решение поставленных вопросов в рамках своей компетенции, принимают меры к сокращению документооборота и сроков исполнения документов.

23. Общий отдел сортирует почту на стадии ее регистрации, возвращает обращения организаций, предприятий, учреждений и других корреспондентов на имя Руководства, которые не требуют его рассмотрения и могут быть решены Правительством, центральными и местными исполнительными органами.

Подлежат возврату также документы и материалы, оформленные с нарушением установленных требований делопроизводства.

24. Руководителям структурных подразделений Администрации Президента предоставляется право самостоятельно рассматривать документы по курируемым вопросам, вести с государственными органами, должностными лицами и организациями служебную переписку, запрашивать и получать от них всю необходимую информацию, давать им обязательные к исполнению поручения и предписания, привлекать к решению поставленных вопросов служащих аппаратов Парламента, Правительства, министерств, государственных комитетов, иных центральных и местных исполнительных органов, представителей организаций, учреждений, ученых и специалистов.

4. Оформление исходящей служебной корреспонденции

25. При подготовке документов следует соблюдать единообразие в написании наименований государственных органов, общественных организаций,

предприятий, учреждений, руководствуясь действующими правилами, справочниками, словарями и др.

26. Служебные документы должны быть краткими, понятными печататься на бланках установленной формы. Наименование адресата пишется в именительном падеже, например:

Парламент Республики Казахстан

Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

При направлении документа должностному лицу указывается название учреждения в именительном падеже, а фамилия адресата - в дательном.

На документе, направляемом иногороднему адресату, указываются после его наименования почтовый индекс, область, город, село, улица, номер дома, при направлении по факсу - номер телефакса.

Документ не должен содержать более четырех адресов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один адрес.

Адресат, которому направляется документ, может быть обозначен обобщенно (например: акимам областей).

При рассылке многим адресатам документа, подписанного Руководством Администрации, в конце его текста вместо подписи может быть записано: Администрация Президента Республики Казахстан.

27. Исходящая корреспонденция учитывается в карточках (приложение N 7), подписывается светостойкими чернилами в двух экземплярах. На втором экземпляре документа, подписываемого Президентом или Государственным секретарем, должны быть визы исполнителя, руководителя соответствующего подразделения Администрации, а по правовым вопросам - заведующего Отделом по вопросам законодательства и правовой экспертизы.

По отдельным текущим вопросам письма и телеграммы подписываются Государственным секретарем, Руководителем Администрации или его заместителями, заведующими отделами или их заместителями.

28. Документы, направляемые главам других государств, Парламенту Республики Казахстан, подписываются Президентом. Поручения, указания Правительству подписываются Президентом; заместителям Премьер-Министра - Государственным секретарем и Руководителем Администрации; Аппарату Правительства, министерствам, государственным комитетам и иным центральным исполнительным и правоохранительным органам, акимам областей, городов республиканского значения и столицы Республики - Руководителем Администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, помощниками, советниками Главы государства.

29. Подготавливаемому письму, докладу дается, как правило,

краткий заголовок.

Во всех случаях, когда дается ответ на ходатайство или запрос, под исходящим номером указываются номер и дата этого документа.

Приложения к документу должны перечисляться после его текста с указанием количества листов.

30. В состав подписи входят должность лица, подписывающего документ, его личная подпись и ее расшифровка, например:

Государственный секретарь	первая буква имени
Республики Казахстан	и фамилия
(подпись)	

Фамилия исполнителя документа и номер его телефона, количество отпечатанных экземпляров и инициалы машинистки указываются в нижней части после подписи или на оборотной стороне последнего листа документа, например: Ахметов 625214 2-лм.

31. Исходящий документ должен иметь дату (число, месяц, год), приводимую полностью или сокращенно (например, 12 августа 1994 г. или 12.08.94), и номер. Сокращенная запись даты обычно проставляется после подписи в справках, докладных записках и др.

После подписания документы регистрируются инспектором отдела в карточке (приложение N 7). Исходящий номер состоит из индекса отдела-исполнителя, номера дела по номенклатуре и номера входящего документа или инициативного номера отдела, например: 8-12/4578 или 8-13/26.

32. Индексы структурных подразделений разрабатываются Общим отделом и утверждаются Руководителем Администрации.

33. При направлении документа, требующего возврата, в правой части верхнего поля его ставится штамп "Подлежит возврату в Общий отдел Администрации Президента Республики Казахстан".

34. Исходящая корреспонденция, как правило, сдается в Общий отдел для отправки до 13 часов.

35. Регистрация входящих и исходящих телеграмм производится аналогично и совместно с остальной текущей корреспонденцией.

Исполнитель, оформляя на отправку телеграмму с одинаковым текстом в

несколько пунктов, размножает ее по количеству адресатов.

В таких телеграммах указывается отдельно на каждом экземпляре только один пункт назначения с адресными данными, куда необходимо доставить ее, а последующие адреса - в тексте телеграммы.

36. Исходящие документы готовят к отправке инспектора отделов, при этом они делают соответствующие отметки (поручения, резолюции и др.) в регистрационных карточках.

Подготовленные к отправке документы и их копии инспекторами отделов передаются в сектор служебной корреспонденции.

При отправке документа по телефаксу и телетайпу исполнитель должен указать точный номер факса и телетайпа адресата и сдать его в сектор служебной корреспонденции в двух экземплярах, один из которых с отметкой об отправке возвращается в отдел.

В секторе служебной корреспонденции проверяется правильность оформления исходящих документов, делаются отметки об отправке на оборотной стороне карточек. Неправильно оформленные документы возвращаются в отделы для доработки.

37. Поступившая в Общий отдел на отправку корреспонденция сортируется по маршрутам на местную и иногороднюю и доставляется через подразделения Государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются вне очереди.

Отправка документов, минуя Общий отдел, запрещается.

Иногородняя корреспонденция вносится в реестры. Местная корреспонденция вручается по маршрутным спискам (под расписку), а в отдельных случаях - по разовым распискам.

Сотрудники секторов служебной корреспонденции отвечают за своевременную отправку исходящей корреспонденции в соответствии с указанными на документах адресами: проверяют правильность оформления почтовым отделением приема пакетов (заказных, авиа и простых) к отправке по реестрам, а также вручения корреспонденции адресатам по маршрутным спискам .

Реестры, маршрутные списки и разовые расписки на отправку (вручение) документов сохраняются в Общем отделе в течение года.

Корреспонденция доставляется в Канцелярию Президента, секретариаты, приемные Руководства, отделы инспекторами Общего отдела по графику, а срочные документы - немедленно.

5. Порядок подготовки, внесения на рассмотрение, оформления и рассылки актов Президента

Республики Казахстан, распорядительных
документов Государственного секретаря

38. Согласно пунктам 1 и 2 статьи 45 Конституции Республики Казахстан Президент Республики издает соответственно указы и распоряжения, законы, а также указы, имеющие силу Закона Республики Казахстан <*> .

Сноска. В дальнейшем - акты.

39. Акты Президента, издаваемые по инициативе Правительства, предварительно скрепляются подписью Премьер-Министра.

Проекты таких актов Президента после проработки в Правительстве и соответствующих согласований вносятся на рассмотрение Президента постановлением Правительства или письмом за подписью Премьер-Министра или в его отсутствие - Первого заместителя Премьер-Министра.

К проектам актов Президента, требующим реализации их через Правительство, готовятся проекты постановлений Правительства или распоряжений Премьер-Министра, проекты законов.

Проекты актов Президента, подготовленные по инициативе Конституционного Совета, Национального Банка, Верховного Суда, Генеральной Прокуратуры, Государственного следственного комитета, Комитета национальной безопасности и других органов, подчиненных и подотчетных Президенту Республики, представляются их руководителями после проработки и согласования с заинтересованными министерствами, ведомствами и организациями.

40. К проекту акта Президента разработчиком (головным разработчиком) прилагаются справка объемом не более 5 страниц, где излагается существо вопроса и обоснование, в том числе финансовое, перечень ранее принятых актов Президента по этому вопросу и справка об их исполнении, при необходимости результаты социально-политического анализа и прогноз ожидаемых последствий принятия акта, а также лист согласования со всеми заинтересованными министерствами и ведомствами (приложение N 8) и указать рассылки.

В проекте должно быть четко изложено содержание намечаемых мер, определен круг организаций и лиц, на которых они распространяются или которые несут ответственность за их выполнение в установленные сроки.

41. Проекты актов Президента представляются на казахском и русском языках.

42. Представленные проекты актов передаются Руководителем Администрации для проработки, согласования и визирования соответствующим структурным подразделениям Администрации. Все проекты актов в обязательном порядке проходят экспертизу в Отделе по вопросам

законодательства и правовой экспертизы, визируются помощником Президента по правовым вопросам. В отдельных случаях, когда трудно определить по функциональным обязанностям отдел-исполнитель, Руководитель Администрации или его заместитель дают поручение по проработке проекта акта конкретному сотруднику.

Проекты актов Президента согласовываются и визируются Государственным секретарем, Руководителем Администрации, в соответствии с распределением обязанностей - его заместителями и советниками Президента.

При проработке проекта акта Президента в отделах Администрации запрещается внесение исправлений в представленный автором оригинал (для работы используется копия проекта). Визы о согласовании ставятся на оригинале проекта акта.

При наличии возражений или выявлении недостатков и противоречий Руководитель Администрации возвращает проект авторам для доработки.

Согласование и подготовка заключений по проектам документов осуществляются не более чем в двухнедельный срок со дня их поступления, если не оговорены иные сроки.

43. Подготовка проектов актов Президента отделами Администрации осуществляется под руководством Руководителя Администрации, а также других уполномоченных Президентом должностных лиц.

44. Согласованию с Премьер-Министром подлежат проекты актов Президента, связанные с осуществлением полномочий Правительства и Премьер-Министра.

По вопросам деятельности Верховного Суда, Генеральной Прокуратуры, Государственного следственного комитета, Комитета национальной безопасности и Национального Банка проекты актов Президента подлежат согласованию соответственно с их руководителями.

45. Тексты проектов актов Президента в обязательном порядке прорабатываются на соответствие требованиям делопроизводства Общим отделом Администрации и визируются его заведующим, а также консультантом-редактором Общего отдела.

46. Проекты актов Президента должны быть четко сформулированы, лаконичны, напечатаны через два интервала без помарок и исправлений, завизированы заведующим отделом и исполнителем, готовившим проект.

47. Название проекта акта Президента должно соответствовать его основному содержанию и быть кратким. Проект акта должен иметь соответствующую рубрикацию. В зависимости от содержания и объема он может иметь разделы. Пункты проекта располагаются по значимости в логической последовательности, а также с учетом хронологии и этапов решения вопроса. Нумерация должна быть

единой, а не отдельной для каждого раздела.

В текстах актов Президента употребляются полные наименования министерств, ведомств и других организаций. В приложениях к актам Президента допускается употребление их сокращенных наименований.

48. При подготовке проектов актов Президента, в которых имеется ссылка на ранее принятое решение, после даты, номера и наименования этого решения в скобках указываются год, номер и статья его опубликования в сборнике "Собрание актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан". В случае, если ко дню подписания акта Президентом ранее принятое решение не опубликовано в данном сборнике, то указываются только дата, номер и наименование этого решения.

49. Проект, справка и лист согласования должны иметь идентичные заголовки.

Указатель рассылки заполняется и готовится отделом-исполнителем Администрации и подписывается его заведующим.

50. Тексты актов Президента Республики Казахстан печатаются на бланках установленного образца с Государственным гербом в цветном изображении (приложение N 9). На подпись представляется завизированный первый экземпляр. Приложения к актам визируются исполнителем.

51. Подготовленные для подписи акты докладываются Президенту Руководителем Администрации.

52. Подлинники актов, подписанные Главой государства, передаются заведующим Канцелярией Президента через отдел-исполнитель для регистрации в Общий отдел со всеми первичными документами и другими материалами.

Регистрация принятых актов Президента ведется в журнале (приложение N 10). Нумерация их должна быть единой на весь период деятельности Президента. Общий отдел обеспечивает размножение необходимого количества экземпляров актов согласно указателю рассылки, их заверение гербовой печатью Президента и рассылку адресатам.

При необходимости акты могут рассылаться в виде выписок.

Сверку отпечатанных в типографии экземпляров актов и выписок из них с оригиналом производят сотрудники Общего отдела и отдела-исполнителя, они несут также ответственность за полное соответствие снимаемых копий подлинникам документов.

На указателе рассылки акта приводятся фамилии работников сектора по выпуску решений и отдела, готовившего к рассылке данный документ, и дата отправки.

53. Запрещается внесение исправлений в подлинники актов Президента после их подписания.

54. Опубликование актов Президента осуществляется в соответствии со статьей 25 Указа Президента Республики Казахстан, имеющего силу Конституционного закона, от 26 декабря 1995 г. N 2733 "О Президенте Республики Казахстан".

55. Замена разосланных экземпляров актов Главы государства может быть произведена только с разрешения заведующего Общим отделом. При этом ранее разосланные экземпляры должны быть отозваны и в последующем уничтожены по акту.

56. Подлинники актов Президента и документы к ним хранятся в Общем отделе Администрации.

57. Контроль за оформлением актов Президента осуществляет заведующий Общим отделом Администрации.

58. Контроль за выполнением Правительством законодательных поручений Президента Республики осуществляет помощник Президента по правовым вопросам.

59. Распорядительные документы Государственного секретаря <*> готовятся его секретариатом и соответствующими подразделениями Администрации Президента, согласовываются с заинтересованными государственными и другими органами, прорабатываются в Отделе по вопросам законодательства и правовой экспертизы Администрации и соответствующими помощниками и советниками Президента, а также в Общем отделе на соответствие требованиям делопроизводства (пункты 46-50 настоящего раздела).

Сноска. Вид документов будет уточнен после определения Президентом Республики статуса и полномочий Государственного секретаря.

60. Подписанный Государственным секретарем распорядительный документ исполнитель передает в сектор по выпуску решений Общего отдела, который регистрирует его в журнале (приложение N 11), после присвоения номера осуществляет размножение и отправку согласно указателю рассылки.

6. Подготовка документов на заседания советов и комиссий при Президенте Республики Казахстан и совещания, проводимые Президентом и Государственным секретарем Республики Казахстан

61. Подготовку документов на заседания советов и комиссий при Президенте Республики Казахстан <*> , совещаний, проводимых Президентом и Государственным секретарем, обеспечивают аппараты, секретариаты этих консультативно-совещательных органов, отделы и другие структурные подразделения Администрации.

Сноска. В дальнейшем - советы.

62. При подготовке вопросов к заседаниям советов и совещаниям необходимо соблюдать следующие требования:

а) проекты законов и актов Президента готовятся в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции;

б) определение, уточнение списка приглашенных на заседания по обсуждаемым вопросам осуществляется структурным подразделением, которое готовит совещание. Список приглашенных (фамилия, имя, отчество, должность), подписанный руководителем структурного подразделения, вместе с проектами документов заблаговременно передается в Общий отдел и Канцелярию Президента. Явку приглашенных обеспечивают сотрудники структурного подразделения, готовившего вопрос;

в) вызов акимов областей, руководителей предприятий и организаций республики, должностных лиц на заседания советов и совещания осуществляется с разрешения Руководителя Администрации.

63. После заседаний и совещаний в трехдневный срок (если не установлен другой срок для доработки) исполнители окончательно редактируют принятые документы с учетом всех изменений и дополнений, внесенных в ходе обсуждения, и представляют их на подпись.

64. Все проекты и материалы по окончании заседаний подлежат возврату в Общий отдел Администрации.

65. На заседаниях советов ведутся протоколы (приложение N 12), в которых указываются присутствующие должностные лица, перечень обсуждаемых вопросов, фамилии докладчиков и выступивших при обсуждении, записывается краткое изложение принятого решения по каждому вопросу. При необходимости заседания стенографируются или производится аудио- или видеозапись.

66. Подготовку записей по обсуждаемым вопросам и оформление протоколов заседаний производят соответствующие структурные подразделения совместно с Общим отделом.

Протокол печатается в одном экземпляре, оформляется в трехдневный срок и подписывается председательствовавшим лицом, приложения к нему - руководителем структурного подразделения, готовившего заседание.

Подлинники протоколов заседаний советов хранятся в соответствующих структурных подразделениях, совещаний - в Общем отделе.

67. Протоколы совещаний и заседаний комиссий готовятся и редактируются соответствующими отделами и подразделениями Администрации и при необходимости рассылаются согласно указателю рассылки.

7. Порядок организации контроля за исполнением

актов Президента

68. На контроль берутся все акты Президента, кроме не содержащих порученческих пунктов и имеющих временный или индивидуальный характер (о награждениях, назначениях, помиловании, предоставлении гражданства и др.).

69. Контроль за безусловным и исчерпывающим исполнением актов Президента всеми государственными органами и должностными лицами осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации.

В 5-дневный срок после подписания закона и акта Президента отдел-исполнитель в зависимости от характера и значимости документа разрабатывает организационные мероприятия по их реализации.

70. Контроль за сроками исполнения актов Президента и поручений Руководства осуществляет Общий отдел.

71. В случаях, когда в актах Президента ставятся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких отделов, и к контролю за их исполнением необходимо привлечь другие отделы, исполнитель, подготовивший решение, составляет в 3-дневный срок проект поручения с указанием пунктов, которые должны контролироваться другими отделами, согласовывает его с задействованными отделами, сектором контроля и проверки исполнения Общего отдела и передает на подпись Руководству, копии поручений направляются указанным отделам и сектору контроля и проверки исполнения. В этих случаях контроль за исполнением документа в целом возлагается на отдел, подготовивший его.

72. На акты, подлежащие контролю, Общий отдел заполняет контрольные карточки в двух экземплярах. Одна из них направляется в отдел-исполнитель, другая хранится в секторе контроля и проверки исполнения Общего отдела (приложение N 13).

В случаях, когда акт касается нескольких отделов, заполняется необходимое количество карточек.

73. Исполнитель на контролируемый документ заводит накопительную папку , где концентрируются материалы о ходе его реализации (справки, информации, протоколы совещаний, материалы проверок, поручения Руководства).

Ответственность за состояние работы по контролю в отделах несут их руководители.

74. Отделы до 5 числа первого месяца квартала передают в сектор контроля и проверки исполнения графики-перечни контролируемых документов, по которым должны быть представлены в текущем квартале информации о ходе их выполнения, утвержденные соответствующим заместителем Руководителя Администрации.

При возникновении объективных причин, не позволяющих своевременно

исполнить документ, отдел готовит Руководству записку о продлении сроков его реализации с подробным обоснованием.

75. Для снятия с контроля или продления сроков исполнения актов Президента Правительство, другие государственные органы представляют информацию Президенту о ходе их реализации, которая визируется в соответствующем отделе и секторе контроля и проверки исполнения Общего отдела Администрации.

Документ снимается с контроля или продлевается срок его исполнения на основании резолюции Президента.

8. Порядок рассмотрения обращений граждан и контроль за их исполнением

76. Общий порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию, регламентируется Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, от 19 июня 1995 г. N 2340 "О порядке рассмотрения обращений граждан".

77. Обращения граждан и ответы о результатах их рассмотрения регистрируются на компьютере на карточках учета (приложение N 14). На первой странице обращения ставится регистрационный штамп с датой поступления и номером, который является одновременно входящим и исходящим. Дальнейшая переписка по рассмотрению обращений граждан ведется под этим же номером.

78. На повторных письмах, в которых автор в течение календарного года ставит один и тот же вопрос, проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием "второе", "третье" и так далее, а карточка учета с пометкой "повторно" помещается с первоначальной в картотеке текущего года. К повторным письмам приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Ранее проверявшиеся повторные обращения, по которым в отделах имеются исчерпывающие материалы проверок, с согласия заведующего Общим отделом дополнительной проверке не подлежат, о чем в пятидневный срок сообщается заявителю.

Письменные заявления, в которых нет подписи, не указаны фамилия, имя, отчество, данные о месте жительства или работы и учебы считаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Учет приема посетителей ведется по карточкам установленной формы (приложение N 15).

79. В зависимости от содержания обращения докладываются Президенту,

Государственному секретарю, Руководителю Администрации или направляются сектором писем и приема граждан для рассмотрения в отделы Администрации.

Передача обращений граждан из одного структурного подразделения в другое производится только через сектор писем и приема граждан с соответствующей отметкой в карточке учета.

80. Аппаратам Правительства и акимов, министерствам и ведомствам, другим государственным органам, организациям и учреждениям республики письма и жалобы направляются для рассмотрения в соответствии с их компетенцией в срок не позднее 5 дней со дня получения с сопроводительным письмом за подписью заведующего Общим отделом или его заместителя.

81. Поручения Руководства с указаниями сроков, "доложить", "проинформировать" и другие, требующие ответа, берутся сектором писем и приема граждан на контроль, о чем на письме и карточках делаются соответствующие отметки.

Контроль за исполнением писем, направленных в отделы, возлагается на их заведующих.

Если рассмотрение письма поручается нескольким отделам, координацию осуществляет отдел, указанный в резолюции первым.

Вопрос о взятии писем на контроль, направлении для рассмотрения в государственные органы и общественные организации решается руководителем структурного подразделения.

Исполнение писем с поручениями исчисляется со дня их поступления в отделы и организации в срок до одного месяца, а не требующих дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней.

Контрольные письма подлежат возврату в Администрацию.

Основанием для снятия с контроля обращения может служить справка о результатах его рассмотрения с приложением материалов проверок или исчерпывающий ответ организации.

Рассмотрение письма нельзя считать законченным, если в ответе сообщается лишь о намечаемых мерах по решению поставленных автором вопросов.

Письмо снимается с контроля, как правило, тем же должностным лицом, по поручению которого оно рассматривалось.

82. Прием посетителей ведется сотрудниками Администрации согласно графику приема. Заполнение карточек приема граждан и контроль за рассмотрением их просьб возлагаются на сотрудника, проводившего прием.

83. Исполненные письма вместе с материалами проверки возвращаются в сектор писем и приема граждан. Исполнители сообщают в письменной или устной форме авторам о результатах рассмотрения их обращений.

Снятие копий с писем граждан, как правило, не допускается.

84. По истечении календарного года все материалы проверок обращений формируются в дела и сдаются в текущий архив сектора писем и приема граждан, где они хранятся в течение двух лет, после чего сдаются в сектор обработки и хранения документов Общего отдела <*> .

Сноска. Письма, содержащие предложения о работе организаций, учреждений и предприятий, а также по другим важнейшим вопросам,

формируются в отдельные дела.

Анонимные обращения хранятся в секторе писем и приема граждан один год, после чего уничтожаются по акту.

85. Материалы проверок писем из текущего архива сектора писем и приема граждан выдаются сотрудникам Администрации с разрешения заведующего Общим отделом.

9. Работа с документами с грифом "Для служебного пользования"

86. К документам с грифом "Для служебного пользования" (ДСП) относятся материалы, содержащие несекретные сведения ограниченного распространения и запрещенные к опубликованию в открытой печати, передачах по радио и телевидению.

87. Документы с грифом "ДСП", поступающие в Администрацию, принимаются, регистрируются и учитываются в секторе служебной корреспонденции Общего отдела. При этом к регистрационным номерам на карточках добавляется отметка "ДСП" и проставляется номер экземпляра.

При подготовке и оформлении в подразделениях Администрации документов, содержащих сведения ограниченного распространения, на них проставляется гриф "ДСП" и номер экземпляра.

Необходимость проставления грифа "ДСП" определяется исполнителем или руководителем, подписавшим документ.

Руководитель Администрации и его заместители, заведующие отделами, помощники и советники Президента имеют право ставить гриф "ДСП" на получаемый документ или снимать гриф, если содержащиеся в документе сведения не входят в специальный перечень. Они же могут давать разрешение на размножение этих документов.

88. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно. Хранить документы "ДСП" следует в металлических шкафах и сейфах.

Исполнителям запрещается знакомить с содержанием документов с грифом "ДСП" лиц, не имеющих к ним прямого отношения, уничтожать документы без ведома Общего отдела.

10. Соблюдение правил хранения и использования документов, служебных бланков и учетных форм

89. Сотрудники Администрации обязаны при работе с документами строго соблюдать государственную и служебную тайны, обеспечивать их сохранность, максимально ограничивать тиражи размножаемых экземпляров.

Инспектора приемных Руководства и отделов должны поддерживать на рабочем месте порядок, исключающий возможность доступа в служебные комнаты посторонних лиц, пользования ими компьютерами, пишущими машинками, писчей и копировальной бумагой, телефонами.

90. Категорически запрещается передача кому бы то ни было копий документов Администрации без разрешения Общего отдела. Ответственность за сохранность документов и недопущение утечки служебной информации несут руководители структурных подразделений Администрации.

91. Заказы на размножение указов и распоряжений Президента, служебных бланков, а также документов с грифами "Для служебного пользования", "Не подлежит оглашению", "Не для печати" сдаются Общим отделом директору типографии РГПЭП Аппарата Правительства (а в его отсутствие - главному инженеру, бригадиру дневной или ночной смены) по книге заказов Администрации.

Директор типографии обеспечивает:

- строгое соблюдение государственной тайны при печатании в типографии актов Президента и нормативных документов Администрации, полную их сохранность;

- надлежащий учет, сохранность и правильное использование наборного материала;

- порядок, в соответствии с которым отходы типографского производства (приправочные и бракованные экземпляры) ежедневно подвергаются резке.

92. Заведующий копировально-множительным бюро Администрации обеспечивает снятие копий со служебного документа только по специальному заказу, подписанному заведующим отделом или его заместителем, где указываются дата, номер, количество страниц, тираж и исполнитель документа.

93. Заведующий сектором по выпуску решений:

- передает на размножение в типографию (за своей подписью) выверенный с подлинником экземпляр акта Президента с указанием тиража;

- периодически уничтожает на резальной машине (с составлением акта, отражающего наименование и количество экземпляров уничтоженных документов) неиспользованные резервные экземпляры актов, а также весь тираж документов, подвергнутых перепечатке;

- ведет строгий учет полного возврата разосланных экземпляров отзываемого документа (в случае выпуска его в новой редакции).

94. РГПЭП Аппарата Правительства обеспечивает сжигание или полное измельчение всей бумажной макулатуры, образующейся в процессе работы Администрации.

95. Ответственность и контроль за сохранность печатей и их использование возлагаются на заведующего Общим отделом и заведующего первым сектором Общего отдела Администрации.

Порядок использования и хранения печатей устанавливается Руководителем Администрации.

96. Служебные бланки Администрации изготавливаются типографией РГПЭП Аппарата Правительства по заявкам Общего отдела, а бланки приказов по Администрации и командировочных удостоверений - по заказу Отдела государственной службы и кадровой политики.

Бланки актов, приказов и писем нумеруются. Учет и выдача бланков (кроме бланков приказов) возлагаются на заведующую компьютерно-диктофонным бюро Общего отдела Администрации.

Служебные бланки выдаются под расписку в журнале (приложение N 16) с указанием вида, количества и номеров бланков:

актов, протоколов, выписок из протоколов, писем - заведующей компьютерно-диктофонным бюро;

приказов по Администрации и командировочных удостоверений - Отделом государственной службы и кадровой политики.

Заведующая компьютерно-диктофонным бюро, инспектора приемных Руководства и отделов хранят служебные бланки в железных шкафах (сейфах), несут ответственность за правильное их использование и сохранность, ведут учет расхода бланков по журналу (приложение N 17), ежеквартально составляют акты (приложение N 18) о количестве использованных и испорченных бланков.

Испорченные бланки по акту передаются заведующей компьютерно-диктофонным бюро (с грифом "секретно" - в первый сектор) для уничтожения.

11. Прием, передача дел и документов при увольнении

или переводе на другую работу
сотрудника Администрации

97. При увольнении или переводе на другую работу сотрудник Администрации передает по указанию заведующего отделом другому сотруднику все неисполненные и находящиеся на контроле дела и документы, накопленные информационные материалы.

О приеме-передаче служебных дел составляется справка на имя заведующего отделом, в которой указываются передаваемые документы и характеризуется состояние исполнения нерешенных вопросов на день передачи.

Справка подписывается передающим и принимающим документы сотрудниками.

На основании справки инспектор отдела делает отметку в учетных карточках о передаче документов другому сотруднику.

98. При увольнении или переводе на другую работу инспектор отдела передает вновь назначенному инспектору (или другому лицу по указанию заведующего отделом) все имеющиеся у него дела, картотеку, служебные документы по акту, составленному в двух экземплярах, один из которых, завизированный заведующим отделом, передается в сектор обработки и хранения документов Общего отдела.

99. При уходе сотрудника в отпуск или при выезде в длительную командировку имеющиеся у него на исполнении служебные документы передаются другому сотруднику по указанию заведующего отделом. В учетных карточках инспектором отдела производится отметка о временной передаче документов.

12. Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела

100. Номенклатура дел служит для группировки в дела исполненных документов, установления сроков хранения, учета дел в отделах, секторе обработки и хранения документов Общего отдела (приложение N 19).

Заголовки дел, включенных в номенклатуру, должны отражать содержание работы, по которой группируются в дела документы, с указанием их видов (законы, указы, распоряжения, протоколы, планы, отчеты, переписка и др.).

Номенклатура дел в отделах ежегодно в декабре уточняется, согласовывается с сектором обработки и хранения документов Общего

отдела. На основании номенклатуры дел отделов сектором составляется сводная номенклатура дел Администрации, которая согласовывается с Архивом Президента Республики Казахстан, утверждается заведующим Общим отделом и вводится в действие с 1 января очередного года.

101. Номер дела состоит из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре (например, N 15-8).

Формирование документов к актам Президента

102. Подлинники актов Президента формируются в дела отдельно по месяцам. К ним прикладываются ежемесячные перечни принятых актов. К каждому тому составляется оглавление.

103. Исполнитель обязан передать в сектор по выпуску решений все документы, обосновывающие выпуск данного акта.

104. Документы к актам Президента формируются в самостоятельные дела отдельно по месяцам.

Внутри дела документы располагаются в порядке номеров актов.

Документы к каждому акту формируются в специальной обложке в следующем порядке:

- контрольный экземпляр закона, указа, распоряжения;
- указатель рассылки;
- лист согласования;
- справка отдела по проекту;
- проект и его варианты со всеми приложениями и визами;
- заключения, справки (располагаются в хронологическом порядке).

К каждому делу составляется оглавление.

Формирование документов к протоколам заседаний советов и комиссий при Президенте Республики Казахстан

105. Подлинники протоколов заседаний советов при Президенте группируются в дела отдельно и располагаются в хронологическом порядке по номерам.

106. Документы к протоколам заседаний советов оформляются их

секретариатами, группируются по каждому протоколу в отдельное дело, состоящее из одного или более томов. Документы, относящиеся к одному протоколу заседания, систематизируются и располагаются в

последовательности решения вопросов:

- в начале дела подлинный экземпляр протокола с относящимися к нему документами;

- документы по каждому вопросу, группируемые в следующем порядке:

 - заглавный лист, где указаны порядковый номер вопроса, его краткое содержание и исполнитель;

 - выписка из протокола заседания по данному вопросу;

 - указатель рассылки;

 - справка отдела;

 - документы, относящиеся к решению данного вопроса, в хронологическом порядке.

Если к одному протоколу заседания документы формируются в два и более тома, то оглавление полностью ко всем томам дается в первом томе, а во втором и последующих - только та часть оглавления, которая относится к данному тому.

Формирование документов по контролю за исполнением актов Президента

107. На контролируемые акты в соответствии с номенклатурой заводятся накопительные папки.

Документы в деле группируются в следующем порядке:

- копия контролируемого акта;

- справка о снятии с контроля;

- информация и другие документы о ходе выполнения акта

(располагаются в хронологическом порядке).

108. В случае, когда в отделе на контроле имеются отдельные пункты актов, все документы, характеризующие их выполнение, после снятия с контроля вместе с учетными карточками передаются через Общий отдел в структурное подразделение, контролирующее данный документ в целом, для приобщения к

делу.

109. Дела, содержащие документы по выполнению актов Президента, могут быть переходящими и хранятся в отделах до полного их решения и снятия с контроля, после чего передаются в сектор обработки и хранения документов Общего отдела.

Формирование документов в дела в текущем делопроизводстве

110. Формирование дел - группировка документов в дела - осуществляется в соответствии с номенклатурой. Содержание документов должно соответствовать заголовку дела по номенклатуре. Не допускается включение в дело черновиков, копий, лишних экземпляров и др.

В дела подшиваются документы по решенным вопросам, при этом сверяется с карточкой наличие документов, а также правильность их оформления (подписи, даты, регистрационные номера, визы, приложения, резолюции, отметки об исполнении и направлении "В дело").

В дела подшиваются, как правило, документы одного делопроизводственного года.

В случае, когда вопросы, поставленные в текущем году, заканчиваются делопроизводством в следующем году, документы подшиваются в дела года, в котором они решены.

Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30-40 мм

толщиной), если документов больше, оно делится на тома.

Каждый том представляет собой отдельное дело с самостоятельной нумерацией листов. Заголовок на всех томах должен быть единым, дополнительно указываются только особенности данного тома. Документы по одному вопросу не разрываются между томами.

111. Документы по одному вопросу располагаются в следующем порядке:

- документ, на основании которого возник вопрос;
- документ, которым оформлено решение вопроса;
- заключения, справки и другие документы, обосновывающие

решение данного вопроса, в хронологическом порядке или логической последовательности.

112. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляются сектором обработки и хранения документов Общего отдела.

13. Подготовка и передача документов из отделов на обработку и хранение

113. Сектор обработки и хранения документов Общего отдела принимает, учитывает и хранит все законченные

делопроизводством документы и дела как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности Администрации.

114. Дела, законченные делопроизводством за истекший год, принимаются на хранение в апреле-декабре следующего года по графику, утверждаемому заведующим Общим отделом. Сдачу дел осуществляют инспектора отделов.

115. Вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения ими справочного фонда сектора обработки и хранения документов.

116. Если отдельные дела необходимо оставить в отделе для дальнейшей работы, сектор обработки и хранения документов после сверки документов с учетными карточками и соответствующей обработки оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

117. Перед сдачей дел на хранение инспекторами отделов выполняется следующая подготовительная работа:

- сверка учетных карточек с фактическим наличием документов по каждому делу;

- сверка по карточкам документов, направленных с поручением в копиях в другие организации, переходящих на следующий год, оставшихся в отделе для руководства;

- проверка правильности подшивки документов в данное дело (соответствие содержания документов заголовку в номенклатуре дел);

- изъятие лишних экземпляров, черновики.

118. Дела постоянного хранения после рассмотрения экспертной комиссии отдела подшиваются в четыре прокола в твердые обложки (приложение N 20) с удалением металлических скрепок; листы дела нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста.

В конце дела инспектором оформляется заверительная надпись (приложение N 21), в которой цифрой и прописью указывается количество листов в деле, а

также оговариваются особенности нумерации и физического состояния документов - наличие карт, фотографий, недостача страниц документа, затухающие тексты и другие.

119. Все записи на обложках дел постоянного хранения делаются четко, светостойкими чернилами или пастой.

120. Дела с документами временного хранения не подшиваются, оставляются в скоросшивателях, листы в них не нумеруются.

121. Работники сектора обработки и хранения документов Общего отдела проверяют формирование документов и дела по тематике и срокам хранения.

122. Прием и сдача документов из отдела в сектор обработки и хранения документов Общего отдела оформляются актом, подписанным заведующим и инспектором отдела, заведующим сектором обработки и хранения документов (приложение N 22). В утвержденной номенклатуре дел сектором делаются отметки о количестве принятых дел.

Сектор обработки и хранения документов Общего отдела проводит экспертизу ценности и научно-техническую обработку документов, составляет описи, раскрывающие состав и содержание хранящихся дел.

123. Ответственность за аккуратное и бережное хранение архивных документов возлагается на заведующего сектором обработки и хранения документов Общего отдела.

Изымать документы постоянного срока хранения из архивных дел и вносить в них изменения запрещается. Документы, находящиеся в делопроизводстве или в текущем архиве, исследователям не выдаются. Документы Администрации, хранящиеся в Архиве Президента Республики Казахстан, исследователям предоставляются на основании письменного ходатайства руководства учреждения или организации и с разрешения заведующего Общим отделом Администрации. При необходимости документы из текущего архива Администрации могут быть выданы сотрудникам Администрации с отметкой в журнале на срок не более 10 дней.

124. Сектор обработки и хранения документов Общего отдела выдает справки по архивным документам учреждениям и отдельным гражданам с разрешения заведующего Общим отделом Администрации.

125. На заведующего сектором обработки и хранения документов Общего отдела возлагаются подготовка и сдача архивных документов на государственное хранение в Архив Президента в установленные сроки.

126. Документы в архиве учитываются, обрабатываются и хранятся в соответствии с настоящей Инструкцией, правилами Главного управления архивами и документацией Республики Казахстан.

127. В Администрации создается постоянно действующая экспертная

комиссия, которая:

- периодически разрабатывает и уточняет перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Администрации Президента;
- производит экспертизу ценности и окончательный отбор архивных документальных материалов для постоянного, временного хранения и уничтожения.

14. Машинописные, копировально-множительные,
стенографические, справочные работы
и диктофонная запись

128. Печатание документов Руководства Администрации обеспечивает компьютерно-диктофонное бюро. Все остальные машинописные работы, как правило, выполняются в отделах инспекторами с соблюдением установленных требований (приложение N 23).

129. Копировально-множительное бюро:

- выполняет заказ, сдает его инспектору или исполнителю соответствующего отдела под расписку на заказе;
- на основе заказов ведет учет размноженных документов, расхода бумаги и других материалов.

130. Разрешение на размножение дается:

- на документы, подготовленные в отделах, - заведующими отделами или их заместителями;
- на документы Канцелярии Президента, секретариатов - их заведующими, Руководителя Администрации - его помощником;
- на документы Общего отдела - заведующими соответствующими секторами отдела.

131. Контроль за размножением документов в Администрации возлагается на Общий отдел.

132. Стенографические работы в Администрации осуществляет Общий отдел. Заведующим отделами предоставляется право вызова стенографистки через Общий отдел.

133. Диктофонная запись мероприятий, проводимых в Администрации, осуществляется Общим отделом. Расшифровка записи мероприятий может производиться одновременно либо позже в соответствии с указаниями Руководителя Администрации или его заместителей.

134. Сотрудникам Администрации для выполнения порученной им работы предоставляется информация:

- о поступлении в Администрацию и отправке служебных документов

- сектором служебной корреспонденции Общего отдела;
- об обращениях граждан - сектором писем и приема граждан Общего отдела;
- о материалах по вопросам, рассмотренных на заседаниях, актах Президента, а также об их рассылке - сектором по выпуску решений Общего отдела;
- о нормативных актах - Отделом по вопросам законодательства и правовой экспертизы.

Приложение N 1
(к пункту 7)

Перечень
поступающих в Администрацию документов,
не подлежащих регистрации

Не регистрируются поступающие в Администрацию и не требующие по ним решения (не содержащие постановочных вопросов) следующие документы:

- сборник "Собрание актов Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан";
- Ведомости Парламента Республики Казахстан;
- протоколы заседаний коллегий при акимах областей, г. Алматы, районов и отдельные их решения;
- запрашиваемые Администрацией постановления коллегий, приказы и инструкции министерств и ведомств;
- материалы социологических исследований;
- копии писем, поступающих в Администрацию для сведения;
- учетные данные по назначаемым работникам;
- статистические отчеты, сведения, справки (оперативные, месячные, квартальные, полугодовые) о работе министерств и ведомств, отраслей экономики и социально-культурной сферы;

- оперативные сводки МВД;
- метеосводки;
- печатные издания (книги, брошюры, газеты, журналы и др.);
- бухгалтерские документы;

<*>

- заявки на путевки, гостиницы;

<*>

- поздравительные телеграммы и открытки (кроме посланий глав государств и правительств);

- пригласительные билеты, рекламная информация.

Сноска. Эта категория документов подлежит учету в приемной и бухгалтерии Финансово-хозяйственного отдела.

Приложение N 2
(к пункту 8)

АКТ N

Мы, нижеподписавшиеся работники сектора служебной корреспонденции Общего отдела Администрации, _____

составили настоящий акт в том, что _____ 199__ года
при вскрытии пакета N _____, поступившего из _____

в нем _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах. Первый экземпляр акта составлен в секторе служебной корреспонденции, второй вместе с документом передан по назначению, а третий направлен автору _____

Подписи _____

Приложение N 3
(к пункту 9)

Карточка

для регистрации входящих документов

Длинные черточки для записи информации

Вид документа Корреспондент Отметка о
Вх. N от контроле

Кому адресован Ключевые слова _____ листов

Краткое содержание

Резолюция

Автор резолюции Дата

Отдел Исполнитель Дата

Вопрос решен Продлил до

Фактический срок Дата напоминания
исполнения

Срок исполнения

Подписал Дата

Документ подшит в дело N Опись Фонд

Длинные черточки для записи информации

Оборотная сторона карточки

Длинные черточки для записи информации

Ход выполнения поручения

Дата и N Кому сделан Исх. N и Роспись в
запроса запрос дата ответа получении

Приложение N 4
(к пункту 12)

Герб
(на казахском языке)

Президент
Республики
Казахстан



" ____ " _____ 199__ г.

N _____



К письму (записке).... от 199__ г. N _____

Герб
(на казахском языке)

Государственный
секретарь
Республики Казахстан



" ____ " _____ 199__ г.

N _____



Герб
(на казахском языке)

Руководитель

Администрации
Президента
Республики Казахстан

Длинные черточки

" ____ " _____ 199__ г.

№ _____

Длинные черточки

Приложение N 5
(к пункту 15)

Информационная карточка

Индекс отдела

Дата

№ документа

Исполнитель

Ход выполнения

Инспектор отдела _____

Приложение N 6
(к пункту 19)

Карточка учета принятых решений

Длинные черточки

№ решения і Наименование і N и дата і Количество
и дата і і подписания і экземпляров

Длинные черточки

Ход выполнения поручения
Дата и N Кому сделан Исх. N и Роспись в запроса запрос дата ответа получении

Приложение N 8

(к пункту 40)

Лист

согласования проекта акта Президента

Республики Казахстан

Наименование проекта

Кем и когда внесен проект

По этому вопросу ранее принимались

акты Президента (дата и N)

Проект доложен

Результаты согласования проекта:

Длинные строки с повторяющимися символами, представляющие границы текстовых блоков.

По каким *и* Правительство, *и* С кем персонально *и* Результаты
пунктам *и* министерства *и* согласован *и* согласования
и и ведомства *и* *и*

Длинные строки с повторяющимися символами, представляющие границы текстовых блоков.

Предложения:

Заведующий отделом _____ 199__г.

Оборотная сторона листа согласования

Перечень

прилагаемых документов к закону, указу, распоряжению

Длинные строки с повторяющимися символами, представляющие границы текстовых блоков.

N *и* *и* Номер *и* Отметки о
пп *и* *и* и дата *и* наличии
и *и* документа *и* документов

Длинные строки с повторяющимися символами, представляющие границы текстовых блоков.

1 *и* 2 *и* 3 *и* 4

Длинные строки с повторяющимися символами, представляющие границы текстовых блоков.

1. Копия акта
2. Указатель рассылки
3. Выписка из протокола заседания
4. Справка отдела по проекту
5. Проект закона, указа, распоряжения

Заключения, справки, замечания
Правительства, министерств и ведомств

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Исполнитель сдал:

Заведующий сектором по выпуску решений
принял:

_____ 199__ г.

Приложение N 9
(к пункту 50)

Герб

(на казахском языке)

Закон
Республики Казахстан

Герб

(на казахском языке)

Указ
Президента Республики Казахстан

Герб

(на казахском языке)

Распоряжение
Президента Республики Казахстан

Приложение N 10
(к пункту 52)

Журнал
регистрации актов Президента Республики Казахстан

за _____ 199__ г.

Порядковый номер	Дата	Наименование или регистрация	Фамилия	краткое содержание	исполнителя
1	2	3	4		

Приложение N 11
(к пункту 60)

Журнал
регистрации распорядительных документов

Государственного секретаря Республики Казахстан

Порядковый	Дата	Наименование или	Фамилия
регистрацион- ный номер	и	регистра- ция	и
краткое содержание	и	исполнителя	
1	2	3	4

Приложение N 12
(к пункту 65)

Герб

(на казахском языке)

Совет безопасности Республики Казахстан

(на казахском языке) Протокол N _____
" ____ " _____ 199__ года

Приложение N 13
(к пункту 72)

Контрольная карточка

Длинные черточки

Наименование акта

Вх. N от

Учетный N от Отдел

Краткое содержание

Резолюция

Автор резолюции Дата
Исполнитель дата

Срок исполнения Продлил до

Фактический срок Дата напоминания
исполнения

Вопрос решен

Подписал Дата

Документ подшит в дело N Описание Фонд

Длинные черточки

Оборотная сторона карточки

Длинные черточки

Дата и N и Ход выполнения поручения. и Дата и Исх. N

Длинные черточки

Дата і Кто направил письмо, кому і Расписка

Длинные черточки

Длинные черточки

Хранение: дело/том

Исполнение продлено до

Снято с контроля

Итог рассмотрения

Поставлено на контроль отделом

Приложение N 15
(к пункту 78)

Карточка учета приема посетителей

N _____ " ____ " _____ 199__ г.
дата приема

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место работы заявителя и занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона карточки

Кому и что поручено, дата _____

Результаты рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

Приложение N 16
(к пункту 96)

Журнал

учета выдачи служебных бланков Администрации

Президента Республики Казахстан

Длинные черточки для заголовка таблицы

N i N бланка i Ф.И.О. i Роспись i Примечание

п/п i i в получении i

Длинные черточки для заголовка таблицы

(наименование бланка)

Приложение N 17
(к пункту 96)

Журнал

учета расхода служебных бланков _____

Наименование бланка _____

Датум і Номэра і Ф.І.О. і Роспісь в і Примечание
і бланков і і получении і

Приложение N 18
(к пункту 96)

Акт

об уничтожении испорченных служебных бланков

от _____ 199__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____

уничтожили испорченные служебные бланки путем измельчения за
период с _____ по _____ 199__ г.

№ и Наименование и N испорченных и Всего и Примечание
п/п и бланков и бланков и бланков и

Акт составлен в _____ экземплярах на _____ листах.

(подписи)

Приложение N 22
(к пункту 122)

Акт

о приеме документов в сектор обработки

и хранения документов Общего отдела за 199__год

от отдела _____

Администрация Президента Республики Казахстан

Всего значится по номенклатуре _____ дел

Фактически принято всего _____ дел

из них: постоянного хранения _____ дел

временного хранения _____ дел

Замечания по оформлению
и формированию документов _____

Одновременна принята учетно-регистрационная картотека,
соответствующая документам.

Замечания по заполнению карточек _____

Приложение N 23

(к пункту 128)

Краткая памятка по отпечатке документов

Служебные документы печатаются на соответствующих бланках,

изготовленных типографским способом на бумаге формата А4 (297x210 мм) и А5 (210x148 мм).

Заголовки актов располагаются в центре листа, писем - в левом верхнем углу через один интервал.

В документах, составленных на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются по центру.

При печатании текста документа должны соблюдаться следующие основные размеры полей:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 25 мм;

нижнее - 25 мм.

Тексты документов должны печататься, как правило, через полтора межстрочных интервала.

Тексты документов, подготавливаемые к изданию типографским способом, печатаются через два межстрочных интервала.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Отметка о наличии приложений", "Гриф согласования" следует отделять друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Реквизиты отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

Название вида документа (протокол, акт, справка и др.) печатается прописными буквами.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" должна печататься без скобок на уровне последней строки наименования должности.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание", "Основание" печатаются от нулевого табулятора, а относящийся к ним текст - через 1 интервал.