

**ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА
УНИВЕРСИТЕТІ КОММЕРЦИЯЛЫҚ
ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

Логотип
Университета



Приложение 1
**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КЫЗЫЛОРДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОРКЫТ АТА**

Справочные данные об
университете
(на государственном языке)

Справочные данные об
университете
(на русском языке)

_____ № _____
(дата) (индекс)

Ссылка на номер и дату
входящего документа

[Адресат]

Г _____ Г
Заголовка к тексту письма

Приложение 2

ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТИ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	Логотип Университет а	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ҚЫЗЫЛОРДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ КОРҚЫТ АТА
БҰЙРЫҚ		ПРИКАЗ
<u>10 қыркүйек 2023 жыл</u> Қызылорда қаласы		<u>№51л/с</u> Город Кызылорда

┌ ┌ ┌
└ └ └
┌ ┌ ┌
└ └ └

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ

2. ПЕРЕВЕСТИ

3. РАСТОРГНУТЬ

Основание:

Председатель Правления-Ректор

подпись

расшифровка подписи

Визы:

Ознакомлены:

<p>ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТІ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	<p>Логотип Университет а</p>	<p>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ҚЫЗЫЛОРДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ҚОРҚЫТ АТА</p>
<p>БҰЙРЫҚ</p>		<p>ПРИКАЗ</p>
<p><u>10 қыркүйек 2023 жыл</u> Қызылорда қаласы</p>		<p><u>№51л/с</u> Город Кызылорда</p>

О внесении изменений в
должностные инструкции
сотрудников

В связи

с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностные инструкции сотрудников университета следующие изменения:

1) _____

2) _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Председатель Правления-Ректор (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о согласовании:

Приложение 3

ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ
ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТІ
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

Логотип
Университета

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КЫЗЫЛОРДИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
КОРКЫТ АТА

Ө К І М

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«_____» _____ 20____ ж./г.

№ _____

Қызылорда қаласы

город Кызылорда

[Заголовок к тексту распоряжения]

ПРОТОКОЛ№

(Место издания)
(на государственном языке)

(дата)
(на русском или ином языке)

[Заседание комиссии по...]

Председатель комиссии- Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается)

Вводная часть

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об утверждении плана

Доклад руководителя структурного подразделения...

2. О

Слушали :

Ф.И., - текст доклада прилагается

Выступили:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О

Основная часть

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Одобрить...

2.

2. Слушали

Выступили

Постановили

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

расшифровка

расшифровка

АКТ

№ _____

(дата)

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском или ином языке)

[Об итогах проверки
комиссии...]

Основание: приказ руководителя университета от (дата) № _____
«О проведении служебного расследования» (или иной документ ...)
Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии- должность, Ф.И.О.

Члены комиссии 1. – должность, Ф.И.О.

2. – должность, Ф.И.О.

Присутствовали: должность, Ф.И.О.

(текст акта)

Председатель

подпись

расшифровка

Члены комиссии

подпись

расшифровка

С актом ознакомлен:

подпись

расшифровка

дата _____

Приложение 6

ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ
ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТИ
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
ҚЫЗЫЛОРДИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
КОРКЫТ АТА

АНЫҚТАМА

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Қызылорда қаласы

СПРАВКА

№ _____

город Кызылорда

Кому:

[Заголовок к тексту справки]

(текст)

Председатель Правления-Ректор подпись

расшифровка подписи

Исп. Ж.Мауленова
Тел.: 248682

Примечание: Внутренняя справка оформляется на белых листах бумаги без применения бланка.

ДОКУМЕНТЫ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ УНИВЕРСИТЕТА

1. Акты (приёма законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, экспертизы и т.д.);
2. Доверенности;
3. Договоры, контракты и дополнительные соглашения к ним (поставки, подряда, о научно-исследовательском сотрудничестве, аренде помещений и т.д.), дополнительные соглашения к ним;
4. Задания (на проектирование объектов и сооружений, на капитальное строительство, выполнение технических проектов и т.д.);
5. Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);
6. Заключение и отзывы организации на диссертации, дипломные работы;
7. Документы с образцами оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
8. Наградные листы;
9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплату и т.д.);
10. Положения о структурных подразделениях, по основной деятельности, инструкции, правила и другие локальные акты университета;
11. Протоколы;
12. Сметы расходов (на калькуляцию к договору подряда, на капитальное строительство и т.д.);
13. Банковские поручения;
14. План развития университета;
15. Стратегический план развития университета;
16. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные и т.д.);
17. Штатные расписания и изменения к ним;
18. Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Должностные инструкции;
21. Трудовые книжки;
22. Дипломы обучающихся;
23. Справки о доходах работников университета;
24. Отчеты университета;
25. Другие документы, для которых законодательством РК предусматривается проставление печати юридического лица.

На остальных документах, не требующих особого подтверждения подлинности, ставится печать/штамп структурного подразделения.

**Официальное наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____
(дата) (индекс)

«Утверждаю»
Наименование должности
руководителя организации

На _____ год

(личная подпись) Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**Наименование должности руководителя
службы
ДОУ**

Расшифровка
подписи

(личная подпись)

Дата

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована
протоколом ЦЭК (ЭК)
организации
(дата и номер протокола)

Согласована
протоколом ЭПК
государственного архивного
учреждения
(дата и номер протокола)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:

литерные № листов _____

пропущенные № листов _____

пронумерованные чистые листы _____

+ листов внутренней описи _____

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации

_____ (разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№ листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие 9. Специальные почтовые отметки 10. Сургучные, мастичные печати 11. Фотодокументы 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация 13. Рисунки, гравюры, акварели 14. Автографы видных деятелей 15. Склеенные листы 16. Утрата части листов 17. Угасающий текст	

Наименование должности лица,
заполнившего лист-заверитель
дела

_____ (личная подпись)

дата

Расшифровка
подписи

Примечание.

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

заполнившего внутреннюю опись
документов
дела

Расшифровка
подписи

(личная подпись)

дата

Опись дел структурного подразделения организации

Официальное наименование
структурного подразделения
организации

Утверждаю
Наименование должности руководителя
структурного подразделения
_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи
Дата

Опись № _____ за _____ год (ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __, в том
(цифрами и прописью)

числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности лица,
составителя описи

Расшифровка
подписи

(личная подпись)
дата

**Руководитель
ОДО**

(личная подпись)
дата

Расшифровка
подписи

**Работник
архива
организации**

(личная подпись)
дата

Расшифровка
подписи

Примечание.

В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Приложение 12

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

Письма, направленные в копиях для сведения.

Программы совещаний.

Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии организации).

Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Сообщения о совещаниях, заседаниях.

Поздравительные адресаты, приглашительные билеты.

Печатные издания (журналы, газеты, бюллетени).

Документы с пометкой на конверте «Лично».

Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).

Учетные данные по кадрам.

	название	
организации	АКТ	
(дата) Место издания (на государственном языке)		№ _____ М издания (на русском или ином языке)
Приема-передачи Печатей и штампов, подлежащих защите и регистрационных учетных форм к ним		Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дат
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, инициалы, фамилия Члены		комиссии: 1.
_____ должность, инициалы, фамилия 2. _____		
_____ фамилия	_____ должность, инициалы, фамилия	
продукции, _____	_____ подлежащей	защите
_____ (даты, номера, количество экземпляров актов по видам бланков)		

1. Печати с изображением логотипа Университета в количестве _____ штук.
(цифрами и прописью)

2. Штампы с изображением логотипа Университетав количестве _____ штук.
(цифрами и прописью)

3. Регистрационные _____ учетные _____ формы:

_____ (виды регистрационных учетных форм, их номера

_____.
по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и последней записи, количество

_____ листов)

Состояние учетной работы с печатями и штампами, подлежащими защите _____

_____.
(общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а) _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Принял (а) _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи

Формат А4 (210X297)

организации _____ название
АКТ

_____ (дата)		
Место издания (на государственном или ином языке)		№ _____
		Утверждаю Наименование должности руководителя организации _____ Расшифровка (личная подпись) подписи Дата
О выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих 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, инициалы, фамилия

Члены _____ комиссии:

1. _____

_____ должность, фамилия, инициалы

2. _____

_____ должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие защите:

№ п.п.	Наименование	Количество	Примечание
--------	--------------	------------	------------

1	2	3	4

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле № 2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**

(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровка подписей**

(личные подписи)

Отметки в журнал внесены, печати и штампы, подлежащие защите, в количестве

_____ штук уничтожены путем _____.

(цифрами и прописью)

(вид уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**

(личная подпись)

Дата

Формат А4 (210X297)

Приложение 15

Официальное наименование организации **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____
 (дата) (индекс)
 На _____ год

Утверждаю
 Наименование должности
 руководителя организации

 (личная подпись) Расшифровка
 подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя _____

Расшифровка

службы ДОУ

(личная подпись)

подписи дата

Визы руководителей структурных подразделений

Согласована

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК)

протоколом ЭПК

организации

государственного архивного учреждения

(дата и номер протокола)

(дата и номер протокола)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование _____ должности _____ руководителя _____
 _____ Расшифровка _____
 службы ДОУ _____ подписи (личная подпись) дата _____
 Итоговые сведения переданы в архив организации.
 Наименование _____ должности _____ работника, _____
 _____ Расшифровка _____
 передавшего сведения _____ подписи _____
 (личная подпись) дата _____
 Формат А4 (210X297)

Приложение 16

Форма
 Утверждаю

_____ (наименование организации)

_____ (наименование должности
 руководителя организации)
 _____ (инициалы, фамилия) (дата)

_____ № _____

_____ (место составления)

ГРАФИК приема электронных дел в архив организации

в _____ году

№ п/п	Наименование организации – источника комплектования архива и (или) структурного подразделения организации	Срок приема	Наименование должности, инициалы, фамилия лица, ответственного за передачу электронных дел в архив организации	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (наименование должности, фамилия и инициалы
 руководителя архива организации)
 _____ (лица, ответственного за архив организации)
 _____ (дата)

Приложение 17

Форма

Внутренняя опись документов в электронном виде электронного дела №

№ п/п	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в (байтах)	Общая контрольная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ документов в электронном виде,
_____ объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела _____

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов в электронном виде
электронного дела)

(инициалы, фамилия)
(дата)

Приложение 18

Форма

Акт приема-передачи электронных документов и дел службы ДОУ организации

Официальное наименование организации _____

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации _____
Расшиф
(Личная подпись) подп
Дата

АКТ № _____

О приеме-передаче электронных документов

_____ передал (а), а
(фамилия и инициалы)

_____ принял (а),
(фамилия и инициалы)

электронные документы за _____ годы и регистрационные
карточки к ним:

№ п/п	Индекс электронных документов	Количество электронных документов	Количество о файлов	Статус электронной цифровой подписи		Объем памяти электронных файлов	Сроки хранения
				наличие	Отсутств ует		
1	2	3	4	5		6	

Итого принято:

1) _____ электронных документов.
(цифрами и прописью)

Состояние электронных документов _____

(общая характеристика состояния)

Передал (а) _____

(электронная цифровая подпись) или (подпись)

Принял (а) _____ (электронная цифровая подпись) или
(подпись)