

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом и.о. ректора
РГУ «Академия правосудия при
Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан»
от 04.09.2024 г. № 06-01-25/15

Правила
документирования и управления документацией в Академии правосудия
при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Правила документирования и управления документацией в Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок организации и ведения делопроизводства в Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее - Академия).

2. Правила разработаны на основании Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (далее – Правила № 236), а также иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с организацией порядка рассмотрения обращений и контроля исполнения документов.

3. В настоящих Правилах используются термины, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и установленные Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. Общие требования к обеспечению документооборота

4. Настоящие Правила не распространяются на работу с документами ограниченного распространения.

5. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящими Правилами, обязательны для работников Академии.

6. Особенности работы с документами, поступившими и направляемыми по электронной почте, регулируются соответствующими правовыми актами. Правила, Номенклатура дел в Академии правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан (далее - Номенклатура дел), изменения в них разрабатываются Административно-финансовой службой Академии (далее - АФС), ответственной за обеспечение документооборота в Академии.

7. Делопроизводство в Академии правосудия осуществляется единым циклом и посредством Информационной системы электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Documentolog Platrom» - (далее - ИС «Documentolog Platrom»).

8. На каждую поступившую корреспонденцию создается электронная карточка (далее - ЭК). ЭК создается в журнале «Общий документооборот» раздела «Входящий документ» электронной Базы данных. Присвоение входящего регистрационного (порядкового) номера в ЭК производится автоматически при регистрации. Счетчик порядковых номеров указанного журнала увеличивается на одну единицу после сохранения ЭК входящего документа. С 1 января наступившего календарного года при регистрации корреспонденции нумерация ЭК начинается сначала.

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

Работу электронной Базы данных, контроль за соблюдением установленных образцов форм ЭК, введение новых и изменения в действующие формы и внутреннее содержание, безопасность информации, ограничение уровней доступа к разделам Базы данных, а также иные, связанные с ее работой, вопросы обеспечивают АФС и Служба информационных технологий (далее – СИТ).

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

10. Руководители структурных подразделений знакомят вновь принятых работников с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими порядок документооборота.

11. Контроль за соблюдением требований настоящих Правил осуществляют руководители АФС и СИТ.

3. Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков строгой отчетности

12. Гербовая печать, штампы и бланки строгой отчетности подлежат обязательному учету и особому режиму хранения. Гербовая печать находится на хранении руководителя АФС и на него возлагается ответственность по его использованию.

13. Учет печатей и штампов, подлежащих защите, их хранение возлагается на инспектора по делопроизводству, инспектора по кадрам АФС и координатора послевузовского образования Центра академических программ и проектов (далее – ЦАПП) и на них возлагается ответственность по их использованию.

14. Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта установленной формы и осуществляется должностными лицами, назначаемыми приказами ректора Академии.

15. Учет бланков строгой отчетности с изображением Государственного Герба Республики Казахстан, их сохранность и выдачу осуществляет под расписку инспектор по делопроизводству АФС, который ведет журнал учета и выдачи установленного образца и несет ответственность по их использованию в соответствии с назначением.

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

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

Уничтожение печатно-бланочной продукции и средств защиты документов осуществляется должностными лицами, назначаемыми приказами ректора Академии.

4. Обращение со служебными документами

18. Работники Академии несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил, сохранность служебных документов.

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

19. В случае увольнения инспектора по делопроизводству, инспектора по кадрам АФС, координатора послевузовского образования ЦАПП и руководителя АФС все числящиеся за ними служебные документы, наряды, гербовая печать, иные печати, штампы и бланки и т. д. передаются вновь назначенному лицу или руководителю АФС/ЦАПП по акту установленной формы.

В случае увольнения руководителя АФС все числящиеся за ним служебные документы, наряды и гербовая печать передаются ректору Академии по акту установленной формы.

20. Служебные документы, гербовые бланки и печати в нерабочее время должны храниться в кабинете, в запираемых сейфах, железных шкафах и других определенных для этой цели местах, исключающих возможность доступа посторонних лиц. При выходе из кабинетов в рабочее время двери должны быть закрыты на замок.

5. Приём и регистрация поступающей корреспонденции

21. Входящая корреспонденция принимается и регистрируется ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (т.е. полный рабочий день), кроме субботы и воскресенья. Срочная корреспонденция принимается и регистрируется до 18.30.

Корреспонденция, доставленная после 18.00 часов, регистрируется на

следующий день, за исключением срочной корреспонденции, а также особой срочности и важности, которая регистрируется и передается немедленно ректору Академии.

22. Прием корреспонденции осуществляется инспектором по делопроизводству, обеспечивающим ведение регистрации входящих документов под расписку с указанием даты, времени, фамилии и инициалов имени и отчества лица, принявшего корреспонденцию или в электронном виде в ИС «Documentolog Platrom».

23. Поступившая нарочно корреспонденция перед регистрацией проверяется инспектором по делопроизводству на целостность конвертов и упаковок, правильность адреса. Ошибочно доставленная корреспонденция не принимается и возвращается в почтовое отделение. Заказная корреспонденция обязательно сверяется с записями почтовых реестров.

24. Пакеты, конверты, бандероли подлежат вскрытию, а с надписью «Лично» не вскрываются и передаются непосредственно адресату или могут быть вскрыты в его присутствии. Если во вскрытом пакете окажутся документы служебного характера, то они должны быть переданы для регистрации.

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

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

27. Инспектор по делопроизводству производит поэтапную сортировку и регистрацию входящей корреспонденции путем изучения ее содержания, авторства, сложности, новизны поставленных вопросов, а также ее отбор, в том числе по категориям: срочная, регистрируемая и нерегистрируемая.

Регистрация и отбор входящей корреспонденции производится на основании тщательного изучения ее содержания, с учетом требований Правил № 236, а также норм законодательства, регулирующих порядок рассмотрения и разрешения заявлений и иных обращений.

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

Корреспонденция, не подлежащая регистрации согласно Правилам № 236, передается по назначению. Далее инспектор по делопроизводству путем изучения содержания корреспонденции сортируют ее по категориям:

1) дубликат обращения, предложение, запрос, отклик и т. д.;

- 2) заявление;
- 3) служебная корреспонденция.

К служебной корреспонденции относятся документы по вопросам деятельности Академии:

- а) поступившие из Высшего Судебного Совета Республики Казахстан и других государственных органов и организаций Республики Казахстан;
- б) поступившие из зарубежных стран, международных организаций.

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

28. Входящая корреспонденция посредством ИС Судебный кабинет, ЕСЭДО, ПЭП, Е-Отinish регистрируется инспектором по делопроизводству в электронном виде в ИС «Documentolog Platorm», а также путем проставления на ее бумажном носителе регистрационного штампа с указанием даты и номера регистрации, индекса структурного подразделения, количества листов основного документа и приложений к ним.

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

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

30. Зарегистрированная и распределенная корреспонденция передается по назначению в день её регистрации в электронном виде через систему ИС «Documentolog Platorm» либо под расписку с указанием даты и времени ее получения в распечатанной ЭК.

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

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

6. Порядок регистрации заявлений физических и юридических лиц

33. Заявления физических и юридических лиц, поступившие посредством ЕСЭДО, ИС Судебный кабинет, ПЭП, Е-Отinish, регистрируются инспектором по делопроизводству в электронном виде в ИС «Documentolog Platorm».

34. Далее, в журнале «Общий документооборот» раздела «Входящий документ» электронной Базы данных создает ЭК. Входящий номер создается автоматически при регистрации ЭК.

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

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

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

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

7. Общий порядок оформления документов и обязательные реквизиты

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

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

37. При оформлении писем, отпечатанных не на бланке, проставляется печать Академии.

38. Отправляемому из Академии документу присваивается исходящий номер, который состоит из индекса подразделения, индекса по Номенклатуре, порядкового номера документа по учётной карточке.

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

39. Служебные документы подписываются должностными лицами Академии в соответствии с их полномочиями. При этом указывается должность и фамилия лица, подписывающего документ. Документ представляется на подпись должностному лицу после согласования и визирования соответствующими работниками.

40. Документы, исполненные не на бланке, подлежат заверению печатью

Академии. Документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи, не закрывая личную подпись должностного лица.

8. Внутренние документы Академии, порядок их оформления и регистрации

41. Внутренние документы создаются в Академии и не подлежат рассылке за пределы Академии.

42. Внутренние документы регистрируются в подразделы «Общий документооборот» раздела «Внутренний документ» во внутренних учетных формах с присвоением документам индексов журналов и номеров структурного подразделения в соответствии с Номенклатурой дел. Каждое структурное подразделение, создающее внутренний документ, самостоятельно его регистрирует и присваивает ему регистрационный порядковый номер в своей учетной форме, номер которой должен быть одинаковым с номером индекса этого структурного подразделения, указанного в Номенклатуре дел. Номера индексов структурных подразделений могут меняться только в зависимости от изменения Номенклатуры дел.

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

44. После регистрации соответствующие сотрудники структурных подразделений обязаны передать бумажный или электронный вариант этих документов в АФС или Ученому секретарю, которые ведут контроль над исполнением плановых мероприятий и поручений руководства.

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

9. Составление Номенклатуры дел

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

47. При составлении Номенклатуры дел необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Академии, положениями о структурных подразделениях Академии, должностными инструкциями работников, установленным перечнем документов с указанием сроков хранения, структурой Академии и в соответствии с видами документов. Номенклатура дел составляется по установленной форме на основе Номенклатур дел структурных подразделений.

48. Заголовки документов, включенных в Номенклатуру дел, должны отражать содержание документа, по которому документы группируются в наряды, с указанием их видов (протоколы, планы, отчеты, переписка, журналы учета и др.).

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

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

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

51. Номенклатура дел подлежит пересмотру структурным подразделением при необходимости, согласовывается с АФС и подписывается ректором Академии.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в десятидневный срок разработать Номенклатуру дел подразделения и представить ее в АФС

52. Номенклатура дел согласовывается с Архивом Президента Республики Казахстан не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

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

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

10. Порядок учета, подготовки и передачи нарядов в ведомственный архив и на государственное хранение

55. Руководитель АФС принимает все законченные делопроизводством наряды как постоянного, так и временного хранения, образующиеся в деятельности Академии, согласно графику, утвержденному вице-ректором Академии.

56. Если отдельные документы необходимо оставить в структурном подразделении для дальнейшей работы, инспектор по делопроизводству после сверки документов с учетными карточками и соответствующей обработкой,

оформляет выдачу этих документов во временное пользование.

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

Документы по международной деятельности Академии хранятся отдельно от остальных материалов.

58. Ответственность за аккуратное и бережное хранение архивных нарядов возлагается на инспектора по делопроизводству и руководителя АФС.

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

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

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

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