



20 ____ ЖЫЛҒЫ ____
№ ____

Нұр-Сұлтанқаласы,
Үкімет Үйі

от « ____ » ____ 20 ____ года
№ ____

**О внесении изменений и дополнений в постановление
Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703
«Об утверждении Правил документирования, управления документацией и
использования систем электронного документооборота в государственных и
негосударственных организациях»**

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» следующие изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с подпунктом 1) пункта 1-1 статьи 18 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

в Правилах документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденных указанным постановлением:

пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«4. Действие Правил не распространяется на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

Работы по созданию закрытых ключей электронной цифровой подписи (порядок выработки, регистрации, выдачи, хранения, уничтожения) для юридических лиц, государственных органов или должностных лиц, порядок обеспечения режима секретности и сохранности электронных документов и закрытых ключей электронной цифровой подписи, содержащих сведения, составляющие государственные секреты, определяются нормативными правовыми актами в области защиты государственных секретов.

Порядок работы государственных органов с электронными документами ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» определяется постановлениями Правительства Республики Казахстан от 14 сентября 2004 года № 965 «О некоторых мерах по обеспечению информационной безопасности в Республике Казахстан» и от 24 июня 2022 года № 429 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней».

Особенности документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота в специальных государственных органах определяются их руководителями.

5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) абзац – часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке и начинающаяся со строчной буквы, кроме первого абзаца части, который начинается с заглавной буквы (абзацы заканчиваются точкой с запятой (кроме первого и последнего абзацев части);

2) средство криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – программное обеспечение или аппаратно-программный комплекс, реализующие алгоритмы криптографических преобразований, генерацию, формирование, распределение или управление ключами шифрования;

3) носитель ключевой информации – специализированный носитель, в котором для защиты хранящихся закрытых ключей электронной цифровой подписи используются СКЗИ, имеющие сертификат соответствия требованиям национального стандарта Республики Казахстан 1073-2007 «Средства криптографической защиты информации. Общие технические требования» (3 уровень);

4) удостоверяющий центр государственных органов Республики Казахстан (далее – УЦ ГО) – удостоверяющий центр, обслуживающий государственные органы, должностных лиц государственных органов в информационных системах и иных государственных информационных ресурсах государственных органов Республики Казахстан;

5) национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан – удостоверяющий центр, предоставляющий средства электронной цифровой подписи и регистрационные свидетельства физическим или юридическим лицам для формирования электронных документов в государственных и негосударственных информационных системах;

6) отпуск документа (письма) – экземпляр исходящего документа, остающийся в деле организации-автора;

7) электронная копия документа – документ, полностью воспроизводящий вид и информацию (данные) подлинного документа в электронно-цифровой форме;

8) нормативно-справочная информация – информация (классификаторы, справочники, перечни и другие), основанная на нормативных документах и используемая для определения различных характеристик документа;

9) владелец регистрационного свидетельства – физическое или юридическое лицо, на имя которого выдано регистрационное свидетельство, правомерно владеющее закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;

10) электронные информационные ресурсы – информация в электронно-цифровой форме, содержащаяся на электронном носителе и в объектах информатизации;

11) защита объектов информатизации – реализация комплекса правовых, организационных и технических мероприятий, направленных на сохранность

объектов информатизации, предотвращение неправомерного и (или) непреднамеренного доступа и (или) воздействия на них;

12) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

13) электронный документооборот – обмен электронными документами между государственными органами, физическими и юридическими лицами;

14) система электронного документооборота – система обмена электронными документами, отношения между участниками которой регулируются Законом Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (далее – СЭД);

15) участник СЭД – физическое или юридическое лицо, государственный орган или должностное лицо, участвующие в процессах сбора, обработки, хранения, передачи, поиска и распространения электронных документов;

16) бумажная копия электронного документа – документ на бумажном носителе, полученный посредством вывода информации (данных реквизитов) из электронного подлинника, имеющий полностью воспроизводящую информацию подлинного электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, и все его реквизиты или часть их, и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение данного документа;

17) подлинник электронного документа – документ, удостоверенный (подписанный) электронной цифровой подписью, созданной с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, сформированный изначально в формате электронного документа и не имеющий бумажного исходного подлинника;

18) электронная регистрационная контрольная карточка – электронный документ с учетными данными о документе по установленной форме, фиксирующей его реквизиты;

19) формат электронного документа – структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ;

20) средства электронной цифровой подписи – совокупность программных и технических средств, используемых для создания и проверки подлинности электронной цифровой подписи;

21) метаданные – структурированные данные, описывающие контекст, содержание и структуру электронного документа, предназначенные для его идентификации и поиска, а также процессы управления на протяжении всего жизненного цикла документа;

22) электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для хранения информации в электронной форме, а также записи или ее воспроизведения с помощью технических средств;

23) электронное дело – самостоятельная единица хранения электронных документов и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации;

24) информационный пакет электронных документов (дел) – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

25) бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

26) информационная система электронного архива (далее – ИС ЭА) – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления.»;

пункты 7 и 8 изложить в следующей редакции:

«7. Документы на бумажном носителе составляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 (210 х 297 миллиметров (далее – мм), А5 (148 х 210 мм) и имеют поля не менее:

- 1) левое поле – 20 мм;
- 2) правое поле – 10 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Для двустороннего печатания оборотная сторона листа документа:

- 1) левое поле – 10 мм;
- 2) правое поле – 20 мм;
- 3) верхнее поле – 10 мм;
- 4) нижнее поле – 10 мм.

Аналогично составляются документы в электронном формате.

8. При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов. Реквизиты на бланках документов располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков документов защищены от несанкционированных изменений.»;

пункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

«10. Бланки документов на бумажном носителе изготавливаются типографским способом с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся в электронном формате непосредственно при составлении документа.

11. Бумажные бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан подлежат учету, для чего в правом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляются его номер, а при необходимости серия. Электронные бланки учета не подлежат.»;

пункты 13, 14 и 15 изложить в следующей редакции:

«13. Документы на бумажном носителе составляются с использованием штампа, воспроизводящего наименование организации, путем проставления его оттиска в левом верхнем углу без использования бланка организации либо при обязательном оформлении следующих реквизитов:

1) официальное наименование организации, издавшей документ, либо оттиск штампа, воспроизводящего наименование организации, издавшей документ, путем проставления его в левом верхнем углу;

2) наименование вида документа, за исключением письма;

3) дата документа;

4) регистрационный номер (индекс) документа;

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

6) оттиск печати организации, если данное юридическое лицо в соответствии с законодательством Республики Казахстан должно иметь печать.

14. Внутренние документы на бумажном носителе, за исключением распорядительных, составляются на белых листах бумаги.

15. Не допускается оформление на одном бланке документа на двух и более языках.

Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке, а также на двух и более языках печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

Документы на разных языках должны быть аутентичны друг другу, которым присваиваются единые исходящие реквизиты.

Листы документов на бумажном носителе (бланков и приложений к ним) нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа по центру. При этом нумерация проставляется со 2 листа с порядкового номера «2».»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Наименование организации (в том числе филиала, представительства) включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно-правовую форму.

Сокращенное наименование организации (в том числе филиала, представительства) приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах и размещается в скобках ниже полного наименования.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более равными организациями, наименования организаций располагаются в алфавитном порядке наименований организаций.

При оформлении совместного документа, разработанного двумя и более организациями, наименования располагаются в соответствии с иерархией организаций.

На совместном документе на бумажном носителе оттиски печатей ставятся организациями, для которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязательно наличие печати.»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Регистрационный номер (индекс) документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в регистрационно-

контрольной форме (далее – РКФ). По усмотрению организации в регистрационный номер (индекс) включаются дополнительные элементы.

Регистрационный номер (индекс) документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационного номера (индекса) каждой из этих организаций, проставляемого через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Не допускается оставление резервных регистрационных номеров (индексов) документов.

В системе электронного документооборота допускается ведение сквозной нумерации.»;

дополнить пунктом 22-1 следующего содержания:

«22-1. В информационной аналитической системе «Электронные обращения» присвоение регистрационного номера (индекса) обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям лиц генерируется автоматически и состоит из буквенного индекса, а также уникального номера, включающего год регистрации и сквозной порядковый номер из восьми знаков.

При перенаправлении обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений между государственными и негосударственными организациями, а также направлении ответа заявителю регистрационный номер (индекс) документа не меняется.

При оформлении ответа заявителю, а также списании документа в архив в электронной регистрационной контрольной карточке документа автоматически формируется код номенклатурного дела, включающий:

индекс организации в единой системе организаций;

индекс структурного подразделения организации;

индекс номенклатурного дела по обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям лиц.»;

пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит «Адресат» оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом. Наименование организации, ее структурного подразделения пишется в именительном падеже, должность, фамилия лица, которому адресован документ, – в дательном падеже.

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

При адресовании документа физическому лицу указываются инициал имени и фамилия получателя, его почтовый адрес.

При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только инициала имени и фамилии должностного лица.

Если документ адресуется в несколько организаций, они указываются обобщенно.

На одном документе оформляется не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа. Слова «Оригинал» и «Копия» в реквизите «Адресат» не используются.

При направлении документа непостоянным адресатам в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О почте.»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Для документов на бумажном носителе оттиск печати организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати организации проставляется после наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая его личную подпись.

Данное требование не применяется к организациям, которые в соответствии с законодательством Республики Казахстан не обязаны иметь печать.»;

пункты 32 и 33 изложить в следующей редакции:

«32. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации). Для электронного документа согласование происходит посредством электронной цифровой подписи.

При внутреннем согласовании документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем его подразделения, другими заинтересованными должностными лицами, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

Визы проставляются на экземплярах документов на бумажном носителе, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа ставится соответствующая отметка.

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

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

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

Внешнее согласование документа с несколькими организациями оформляется листом согласования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Согласование проекта документа в электронном формате осуществляется в СЭД либо по каналам информационных систем (далее – ИС).

При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляются посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа – ИС.

33. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

При утверждении документа конкретным должностным лицом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово «Утверждаю», наименование должности, подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

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

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

пункт 44 изложить в следующей редакции:

«44. При обмене электронными документами между организациями перечень обязательных реквизитов и порядок использования электронной цифровой подписи электронного документа устанавливаются письменными формами сделок в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, соблюдением норм Закона Республики Казахстан «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», настоящими Правилами.»;

пункты 46 и 47 изложить в следующей редакции:

«46. Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности организации по формам согласно приложениям 6-7 к настоящим Правилам.

Реквизитами приказа являются:

1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания) с учетом требований пунктов 16, 17 настоящих Правил;

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

- 4) дата приказа;
- 5) регистрационный номер приказа;
- 6) место издания приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) отметка о согласовании приказа;

11) оттиск печати организации, если данная организация в соответствии с законодательством Республики Казахстан должна иметь печать.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и его непосредственными и курирующими руководителями, а также руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения, компетенцию которых затрагивают вопросы, указанные в проекте.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он дорабатывается и проходит повторное согласование.

Приказы государственных органов разрабатываются и принимаются на казахском языке, при необходимости, их разработка может вестись на русском языке с обеспечением по возможности перевода на другие языки. Листы приказов и приложений к ним нумеруются сквозной нумерацией в верхней части каждого листа по центру.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, личному составу регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). К порядковому номеру приказа по личному составу через дефис добавляются литеры «л/с» или «к».

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью (при наличии) с указанием даты заверения и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

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

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Если приказ по кадровым вопросам издается за нарушение исполнительской дисциплины персонала, то в констатирующей части указываются четко изложенное содержание дисциплинарного проступка, а также нормы и требования актов, которые являются основаниями для привлечения к ответственности. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в

органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

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

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. При необходимости распорядительная часть делится на пункты, подпункты и абзацы.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, указываются в последнем пункте распорядительной части.

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

В случае, если приказ дополняется приложением, то вносится текст о дополнении приказа приложением. При ссылке на приложения указываются номера приложений, присваиваемые в порядке упоминания приложений в тексте акта, за исключением случаев, когда к приказу имеется одно приложение. Ссылка на приложение должна соответствовать названию самого приложения. Реквизит «отметка о наличии приложения к документу» после текста приказа самостоятельно не оформляется.

Если приказ, состоящий из одного листа, оформляется на бланке организации, в реквизите «подпись» не указывается полное наименование должности лица, подписывающего документ.

В совместных приказах указываются полное наименование должностей, фамилия и инициалы совместно подписывающих лиц.

47. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок протокола;
- 8) текст;

9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

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

В вводной части после заголовка протокола указываются: инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего), секретаря заседания (собрания), список присутствовавших (если количество присутствовавших превышает 10 человек, список присутствовавших оформляется в приложении к протоколу).

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

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости) с указанием докладчика (инициал его имени, фамилия, должность) по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). В случае оформления повестки дня приложением к протоколу, в протоколе перед текстом производится запись «Повестка дня прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

Принятое решение печатается полностью при необходимости приводятся итоги голосования.

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

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается».

В разделе «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Если запись выступления или текст доклада оформляются в виде приложения к протоколу, после фамилии указываются отметки «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы имен, фамилии, содержание информации (доклада) выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступили вопрос или ответ.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), выравнивается по центру строки и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входят указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (например: собрание сотрудников, заседание совета).

Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

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

Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации (при наличии).»;

пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц учитываются централизованно и регистрируются в РКФ в день их поступления в организацию отдельно от общих документов в порядке, установленном государственным органом, осуществляющим в пределах своей компетенции статистическую деятельность в области правовой статистики и специальных учетов.»;

пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц.»;

пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. При поступлении входящего документа, направленного только на бумажном носителе, служба ДОУ воспроизводит в электронно-цифровую форму (сканирует) поступивший документ, все его приложения в один электронный файл одного формата и удостоверяет электронной цифровой подписью сотрудника.»;

пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Документы, рассмотренные руководством организации (структурного подразделения), возвращаются в службу ДОУ, где в РКФ и ЭРКК вносятся содержания резолюций, а документы передаются исполнителям.

Документ, исполнение которого возложено на подведомственные (-ую) организации (-ю) и (или) несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях с соответствующей отметкой в РКФ и ЭРКК. Подлинник передается исполнителю, указанному в резолюции первым, если иное не установлено в самой резолюции.

Передача электронных документов исполнителям осуществляется посредством СЭД.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

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

При приеме телефонограммы оформляются следующие реквизиты: текст, отправитель, наименование вида документа, дата, номер, наименование должности, инициалы имени и фамилия лица, подписавшего документ. Кроме того, указываются должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму, часы и минуты приема-передачи.»;

пункт 73 изложить в следующей редакции:

«73. Обработку исходящих документов осуществляет служба ДОУ.

Все проекты исходящих документов в обязательном порядке согласовываются службой ДОУ, которая проверяет правильность оформления всех реквизитов, в том числе индекса по номенклатуре дела, наличие и полноту приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.»;

пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. В организациях с объемом документооборота свыше 2000 документов в год допускается децентрализованная регистрация документов, при которой в службе ДОУ регистрируются документы, поступающие на рассмотрение руководства организации, распорядительные документы организации, обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц, переписка за подписью руководства, в структурных подразделениях регистрируются адресованные данным структурным подразделениям документы.»;

пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. Документы регистрируются в организации один раз: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).

Документы, не завершенные делопроизводством или требующие длительного срока исполнения, перерегистрации не подлежат.

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое новый регистрационный номер не присваивается.

На нижней стороне последнего листа документа или его оборотной стороне, а также в РКФ проставляется дата (при необходимости – время) передачи.

Документы, в том числе обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию в течение календарного года, учитываются под регистрационным номером первого документа, обращения сообщения, запроса, отклика и предложения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь) или тире.

Повторными считаются документ, в том числе обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения, поступившие от одного и того же адресата (адресатов) по одному и тому же вопросу не менее двух раз.»;

пункт 91 изложить в следующей редакции:

«91. РКФ составляют следующие картотеки:

- 1) по корреспондентам;
- 2) по видам документов;
- 3) по авторам документов;
- 4) контрольные;
- 5) кодификационные;
- 6) по обращениям, сообщениям, запросам, откликам и предложениям физических и юридических лиц;
- 7) другие в зависимости от задач поиска информации.»;

дополнить пунктом 97-1 следующего содержания:

«97-1. В случае выявления при упорядочении архивных документов фактов определения отрицательного результата проверки электронной цифровой подписи в электронных документах постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, осуществляется их сверка с бумажными подлинниками. По итогам сверки электронные копии документа, имеющие бумажные подлинники, заверяются электронной цифровой подписью руководителя структурного подразделения, курирующего вопросы ДОУ и (или) ведомственного архива.

При отсутствии бумажных подлинников электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче в ведомственный архив с соответствующей отметкой.»;

пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Информационная безопасность аппаратно-программного, телекоммуникационного обеспечения СЭД регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области единых требований информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

Функционирование СЭД, единой транспортной среды государственных органов, УЦ ГО, перечень участников СЭД, их обязанности, ответственность определяются и осуществляются с выполнением требований информационной

безопасности в соответствии с договорами на выполнение совместных работ по обеспечению информационной безопасности между организацией-заказчиком, государственными органами и эксплуатирующими организациями (организациями-исполнителями).»;

пункт 101 изложить в следующей редакции:

«101. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства о состоянии исполнения документов. Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю, и обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений физических и юридических лиц заполняются согласно приложениям 16 и 17 к настоящим Правилам.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- 1) постановка документов на контроль;
- 2) проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- 3) предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- 4) снятие документа с контроля;
- 5) направление исполненного документа в дело;
- 6) учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- 7) информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.»;

пункт 106 изложить в следующей редакции:

«106. Контроль исполнения документов по существу вопроса возлагается на руководителей структурных подразделений или должностных лиц.

Контроль за сроками исполнения документов, за сроками рассмотрения обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений физических и юридических лиц осуществляется службой ДОУ.»;

пункт 131 изложить в следующей редакции:

«131. Номенклатура дел по форме, согласно приложению 26 к настоящим Правилам, составляется не позднее 10 декабря календарного года, предшествующего следующему календарному году, службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений, представленных соответствующими подразделениями.»;

пункт 133 изложить в следующей редакции:

«133. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, затем утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации и вносится в СЭД и ИС ЭА. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в нормативных правовых актах, функциях и структуре организации.

Организации, не являющиеся источниками пополнения Национального архивного фонда, могут представлять номенклатуры дел на согласование ЭПК уполномоченного органа, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения и столицы или ЭК архива наравне с организациями-источниками.»;

пункт 135 изложить в следующей редакции:

«135. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, согласовывается ЭК организации, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.»;

пункт 137 изложить в следующей редакции:

«137. Документы филиалов (представительств) вносятся в качестве разделов в номенклатуру дел организации.

Самостоятельным разделом номенклатуры дел является наименование общественных объединений. Данный раздел располагается после всех разделов номенклатуры дел организации.»;

пункты 141, 142 изложить в следующей редакции:

«141. Сроки хранения электронных документов и обязательность оформления бумажных подлинников документов устанавливаются перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения, утверждаемым уполномоченным органом.

Электронные документы, в том числе вложенные файлы, хранятся в СЭД в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных цифровых подписей под соответствующими электронными документами.

142. При упорядочении электронных копий документов в ИС ЭА они должны формироваться идентично бумажным подлинникам.»;

пункт 155 изложить в следующей редакции:

«155. По окончании года осуществляется сверка (уточнение) заголовков номенклатуры дел с фактическим составом документов дела и их содержанием. В конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части.

Итоговая запись о количестве заведенных дел томов или части вносится в ИС ЭА при его наличии.»;

пункт 158 изложить в следующей редакции:

«158. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

1) в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

2) в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 180 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка;

3) совместно группируются версии документа на казахском, русском и иных языках;

4) группируются в дела документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон, истории болезней;

5) отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, а также итоговые, этапные и промежуточные отчеты научно-исследовательской документации, опытные образцы, опытные серии, установочные серии на установившееся серийное производство конструкторской и технологической документации, различные стадии проектирования и отдельные части проектно-сметной документации, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, заявки на выдачу охранного документа по каждому виду патентно-лицензионной документации;

6) телеграммы, ксерокопии факсограммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;

7) в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

8) по объему дело постоянного срока хранения не должно превышать 180 листов;

9) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово «последний» («последняя»).

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело.»;

пункты 170 и 171 изложить в следующей редакции:

«170. Обращения, сообщения, запросы, отклики и предложения физических и юридических лиц формируются в дела по вопросам, направлениям деятельности организации или административно-территориальным единицам. При незначительных объемах обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений допускается формирование дел по фамилиям авторов обращений, сообщений, запросов, откликов и предложений в алфавитном порядке.

171. Электронные документы и базы данных формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажном носителе, в той информационной системе, в которой они были созданы. Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дел соответствует наименованию базы данных.»;

пункт 178 изложить в следующей редакции:

«178. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то в заверительной надписи количество листов с текстовой и графической документацией указывается раздельно.

Все последующие изменения о составе и состоянии дела (повреждения, изъятие документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.»;

пункт 183 изложить в следующей редакции:

«183. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные документы, личные дела, приказы, протоколы и другие), составляется внутренняя опись документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Во внутренней описи единицы хранения, состоящей из чертежей или нескольких текстовых и графических документов, перечисляются все документы с указанием их порядковых номеров, обозначения (индексов, шифров), наименования, номера и формата листа. Если чертеж состоит из нескольких листов, то указываются его наименование и количество листов. Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то приводится заголовок каждого текстового документа, затем описываются чертежи.»;

дополнить пунктом 186-1 следующего содержания:

«186-1. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводятся их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.»;

пункт 191 изложить в следующей редакции:

«191. Выдача дел во временное пользование организациям производится на основании письменного обращения и только с разрешения руководителя организации. Выдача дел другим подразделениям организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения – под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных СЭД, выдаются для использования в виде бумажной копии электронного документа, электронной копии документа на электронном носителе либо

высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.»;

дополнить пунктами 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216 следующего содержания:

«205. Передача документов в электронном формате в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и обеспечивается средствами СЭД и каналами ИС ЭА при его наличии.

206. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе организации электронных дел, включающих: метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описей электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

207. Документы в электронном формате в архив организации передаются вместе с их метаданными.

Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, а временного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения, составленным по форме, согласно приложению 30 к настоящим Правилам, в соответствии с графиком приема электронных дел в архив организации.

При необходимости может создаваться бумажный экземпляр описи электронных дел.

Опись электронных дел структурного подразделения организации утверждается путем проставления электронной цифровой подписи с применением личного ключа, владельцем которого являются организация или руководитель структурного подразделения организации.

График приема электронных дел в архив организации составляется руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации)

по форме, согласно приложению 31 к настоящим Правилам, и утверждается руководителем организации.

208. В состав электронного дела включаются метаданные на каждый электронный документ.

При подготовке электронного дела к передаче в архив организации работником структурного подразделения средствами СЭД составляется внутренняя опись электронных документов электронного дела (далее – внутренняя опись) по форме, согласно приложению 32 к настоящим Правилам, а также акту приема-передачи электронных документов и дел службы ДОУ организации по форме согласно приложению 33 к настоящим Правилам.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью с применением личного ключа, владельцем которого являются организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

209. Электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого электронного документа (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего электронного документа и его метаданных (однаправленный связный список).

210. Передача и прием электронных дел осуществляются по цифровым каналам связи или на электронных носителях в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

В описях электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дополнительно указываются:

сведения о работнике структурного подразделения организации, передающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия);

сведения о работнике архива организации, принимающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия).

211. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

порядковый номер электронных дел и документов в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовок электронного дела;

крайние даты электронных документов электронного дела;

количество электронных документов электронного дела;

объем электронных документов электронного дела;

язык (языки) электронных документов электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается полным составом данных, указанных во внутренней описи.

212. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного документа временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

название вида электронного документа (приказ, письмо, смета и др.);
 заголовок электронного документа;
 дата электронного документа;
 право доступа к электронным документам (доступ разрешен всем, доступ устанавливается фондообразователем);
 дата снятия ограничений доступа (при их наличии);
 регистрационный индекс электронного документа;
 язык электронного документа;
 данные об авторе электронного документа (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей электронный документ);
 сведения о файлах электронного документа (имена, объем, контрольные характеристики);
 сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне электронного документа подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи.

213. При необходимости для описания на уровне электронного документа используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения электронных документов:

ссылки на другие документы, образующие общий управленческий контекст;
 сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан электронный документ;
 сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения электронного документа;
 сведения о защите электронного документа.

214. При передаче электронных дел на электронных носителях в состав метаданных включаются данные об электронных носителях (вид, тип электронного носителя) и размещении электронных дел и документов на этих электронных носителях.

215. Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах электронной цифровой подписи, определяемые регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

216. Состав метаданных для электронного документа, представляющего собой архивную копию информационного ресурса, дополнительно включает в себя:

наименование информационного ресурса;
 тип информационного ресурса;
 крайние даты эксплуатации информационного ресурса;
 данные о регистрации информационного ресурса;
 интернет-адрес размещения информационного ресурса (для информационного ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);
 сведения о собственнике информационного ресурса в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных;

сведения о владельце информационного ресурса.»;

дополнить приложениями 30,31, 32, 33 согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

А. Смаилов