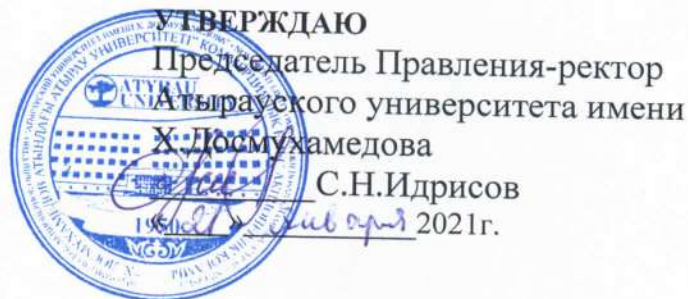




НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДСТВО



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова


С.Н.Идрисов

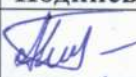




15 апреля 2021г.


МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

СМК № 171-21

Атырау 2021


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 2 из 69

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела делопроизводства	А.Г.Куспангалиева		20.01. 20
Согласовано	И.о.Проректора по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		20.01. 21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайыргалиева		20.01.21
	Руководитель офиса мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		20.01. 21
	Юрисконсульт	К.Куанов		20.01.21

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 3 из 69


СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Определения, обозначения и сращения.....	4
4	Формы.....	5
5	Организационная структура	5
6	Положение о подразделении.....	5
7	Должностная инструкция.....	5
8	Служебные документы.....	5
9	Протокол.....	5
10	Акты.....	6
11	Справка	6
12	Письмо	7
13	Служебные записки.....	7
14	Доверенность.....	7
15	Управление входящими, исходящими и другими служебными документами	7
16	Документы и обращения не подлежащие рассмотрению.....	8
17	Порядок обработки входящих документов.....	8
18	Порядок обработки исходящих документов.....	9
19	Порядок регистрации документов.....	10
20	Организация контроля исполнения документов.....	10
21	Журналы.....	11
22	Учет, хранение и использование печатей, штампов и печатно-бланочной продукции.....	11
23	Средства управления записями.....	11
24	Номенклатура дел.....	11
25	Дела и журналы.....	12
26	Компьютерная память.....	12
27	Восстановление записей.....	12
28	Архив. Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.....	12
29	Права	14
30	Ответственность	14
31	Приложение А	15

	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 4 из 69

1. **Общие положения**
 - 1.1 Настоящая методическое руководство «Управление документированной информацией» разработана с целью созданию и организации работы с официальными документами несекретного характера, как на бумажных носителях информации, так и в виде электронных данных, полученных посредством информационных технологий, в том числе электронных документов Атырауского университета им.Х.Досмухамедова НАО (в дальнейшем — НАО АУ им.Х.Досмухамедова).
 - 1.2 Требования настоящей руководстве применяются к следующим процессам:
 - определяет основные принципы управления документами, а также устанавливает их классификацию и требования к управлению группами документов;
 - подготовки, оформления, прохождения, организации контроля исполнения документов несекретного характера, обращений юридических и физических лиц;
 - порядок подготовки документов для сдачи в архив, хранения и уничтожения;
 - управления организационной структурой Университета;
 - управления записями, необходимым для подтверждения соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям.
 - 1.3 Работы по организационной структуре контролирует ответственный по кадровым вопросам. Работы по служебным документам контролирует ответственный по делопроизводству. Работы по внешним документам контролируют ответственные лица, назначенные приказом.
 - 1.4 Методическое руководство обязательна для исполнения всеми работниками НАО АУ им.Х.Досмухамедова, участвующими в процессах управления документированной информацией.
 - 1.5 Настоящая методическое руководство является внутренним нормативным документом НАО АУ им.Х.Досмухамедова и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения ректора.
2. **Нормативные ссылки**
 - 2.1 Настоящая методическое руководство разработана с учетом требований следующих нормативных документов:
 - Закон Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998 г № 326-І с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2017 г.).
 - Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» от 12 января 2007г № 221-ІІІ с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2017г
 - СТРК ИСО 9001-2016 «Системы менеджмента качества. Требования»
 - ИСО/ТО 10013:2008 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»
 - Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях. №144 от 22.12.2014г.
 - 2.2 Настоящая методическое руководства вводит в действие следующие формы в соответствии с Приложением А.
3. **Определения, обозначения и сокращения**

НАО АУ им.Х.Досмухамедова - Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова;

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 5 из 69

СМК - система менеджмента качества;

МР УДИ - методическое руководство управление документированной информацией;

АР – аппарат ректора;

ОтД - отдел делопроизводства.

4. **Формы**

4.1 Формы и шаблоны применяются для повышения производительности труда при разработке документированной информацией.

4.2 Формы и шаблоны могут вводиться в действие также внешними нормативными документами. Если такие формы используются без внесения изменений со стороны НАО АУ им.Х.Досмухамедова, то для их идентификации не используется кодировка, установленная настоящей МР. Пример: формы налоговой отчетности.

4.3 Подлинники форм и шаблонов хранятся у АР в соответствующем деле и на идентифицированном диске CD-R.

4.4 Контроль над актуализацией и версиями форм и шаблонов осуществляет АР.

5. **Организационная структура**

5.1 Организационная структура НАО АУ им.Х.Досмухамедова (структурная схема управления) должна обеспечивать высокое качество работ и предоставления услуги при минимальных затратах на управление, оперативно и гибко реагировать на изменения в требованиях общества, Потребителя.

5.2 При разработке организационной структуры следует исходить из штатного расписания и задач подразделений НАО АУ им.Х.Досмухамедова. Организационная структура утверждается ректором НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»

6. **Положение о подразделении**

6.1 Проект положения о подразделении разрабатывает АР на основе анализа содержания, объема работ и функций, для выполнения которых предназначено подразделение.

6.2 Положение о подразделении оформляются на основе формы (шаблона) Ф-171-05-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова

6.3 Периодичность пересмотра Положений о подразделении не менее одного раза в три года.

7. **Должностная инструкция**

7.1 Должностная инструкция оформляются на основе формы Ф -171-07-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова

7.2 Периодичность пересмотра Должностных инструкций не менее одного раза в три года.

7.3 Должностную инструкцию должно знать лицо, занимающее данную должность, работник, замещающий его на время отсутствия, и иные лица по указанию соответствующего руководителя. Такое ознакомление осуществляется в соответствии с МР УДИ.


8. **Служебные документы**

8.1 Виды служебных документов: приказ, протокол, письмо, факсимильное сообщение, служебная записка, акт, справка, командировочное удостоверение, доверенность, (Ф-171-15-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова), представление (Ф-171-13-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова), распоряжение (Ф-171-30-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова).


8.2 Требования к оформлению служебных документов регламентируются законодательными и нормативными документами по документированию (см.п. 2 настоящей МР УДИ).

9. **Протокол**

9.1 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола по форме Ф 171-06-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 6 из 69

- 9.2 Протокол, составленный внутри университета и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.
- 9.3 Протокол подписывает должностное лицо, назначенное для его ведения, или председатель и секретарь (при их наличии). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.
- 10. Акты**
- 10.1 Акт оформляется на основе общего бланка. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке, согласно по форме Ф-171-08-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 10.2 В зависимости от назначения акты бывают:
- акты приема и передачи предметов (дел, продукции и т. д.) при смене руководителей или работников, связанных с материальными ценностями;
 - акты по результатам расследований, ревизий, проверок состояния и т. д.;
 - акты по результатам проверки деятельности НАО АУ им.Х.Досмухамедова или подразделения;
 - акты списания пришедших в негодность предметов, материалов и т. д.;
 - акты расследования несчастных случаев.
- 10.3 Количество экземпляров акта и место их нахождения указываются в конце текста перед подписями.
- 10.4 Акт подписывается председателем и членами комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке. При оформлении подписей должности подписывающих лиц не указываются.
- 10.5 В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, акты утверждаются.
- 10.6 При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается (производят ознакомление) с должностными лицами, деятельность которых отражают в акте.
- 11. Справка**
- 11.1 Справки подтверждают факты, связанные с трудовой деятельностью сотрудников, например, стаж работы, размер заработной платы и т. д. Справки могут быть оформлены на стандартных листах бумаги без применения бланка и выданы в АР.
- 11.2 Справки регистрируются в журнале регистрации согласно по форме Ф-171-14-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 11.3 Справки финансового характера должны быть подписаны Главным бухгалтером и ректором НАО АУ им.Х.Досмухамедова. Затем справка регистрируется в бухгалтерии.
- 11.4 Справка о проведении призыва граждан на воинскую службу регистрируется в журнале учета служебных документов НАО АУ им.Х.Досмухамедова и выдается призывнику под расписку. Справка представляется лично призывником в отдел по делам обороны, в котором он стоит на воинском учете, при первоначальном прохождении районной (городской, города областного значения) призывной комиссии. Справка подписывается ректором университета или проректором по УЧ и скрепляется гербовой печатью. Ежегодно до 10 октября отделом по делам обороны запрашиваются справки от соответствующих организаций, подтверждающие продолжение призывниками обучения. Справки оформляется по форме Ф-171-33-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.
- 12. Письмо**

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 7 из 69

организаций, подтверждающие продолжение призывниками обучения. Справки оформляется по форме Ф-171-33-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.

- 12. Письмо**
- 12.1 Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.
- 12.2 Письмо оформляется на бланках по форме Ф-171-11-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова, которые имеют установленный состав реквизитов, обеспечивающих его юридическую силу:
- 1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
 - 2) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
 - 3) как инициативные письма;
 - 4) как сопроводительные письма к различным документам.
- 12.3 В левом нижнем углу последнего листа письма, или на обратной стороне листа пишут фамилию исполнителя, номер его телефона/факса.
- 12.4 При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования (при наличии дата и номер), количество листов, количество экземпляров и язык исполнения: «Приложения: 1. Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15.10.2014 года № 3-5/151 на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке.
- 13. Служебные записки**
- 13.1 Служебные записки (Ф-171-12-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова) являются формой внутренней переписки и, в зависимости от содержания, могут носить информационный, инициативный или отчетный характер. В служебных записках излагаются деловые позиции подразделения или должностного лица по какому-либо вопросу. Они могут содержать просьбу, предложения и т. д. и адресоваться не только напрямую руководителю.
- 13.2 Текст служебной записки должен состоять из двух частей:
- в первой части должны излагаться факты, послужившие поводом к составлению служебной записки;
 - во второй части должны содержаться выводы (за исключением записок по вопросам, не требующим разъяснения, а также записок сопроводительного характера).
-
- 14. Доверенность**
- 14.1 Доверенность (Ф-171-15-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова), выдается представителю университета на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или друг их действий от имени Университета. Доверенность готовится на фирменном бланке Университета. Ведется журнал регистрации исходящей корреспонденции (доверенности) Ф-171-10-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.
- 14.2 В тексте доверенности указывается:
- должность и паспортные данные доверенного лица;
 - организация, в которой производится действие по доверенности;
 - вид действий;
 - срок действия доверенности.
- 15. Управление входящими, исходящими и другими служебными документами**
- В Университете документы могут поступать/отправляться следующим образом:
- доставкой/отправкой из/в почтового(ое) отделения(е) курьером (письма, посылки, бандероли, телеграммы и т. д.);
 - доставкой/отправкой курьерами сторонних организаций или Университета;

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 8 из 69

- по каналам электронной почты.

16. Документы и обращения не подлежащие рассмотрению

16.1 Не подлежат рассмотрению: анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией; обращение, в котором не изложена суть вопроса.

16.2 Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, исполнитель или должностное лицо обязаны рассматривать указанное обращение.

17. Порядок обработки входящих документов

17.1 Документы, поступающие в университет на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение ректора и доставляются исполнителям.

17.2 Вся входящая документация, независимо от вида доставки, должна поступать в отдел делопроизводства АР, кроме корреспонденции, полученной по личной электронной почте и факсам, находящимся в подразделениях. Поступившая корреспонденция рассматривается в отдел делопроизводства АР на целостность конвертов и пакетов, наличие приложения к письму, а также на правильность оформления. Конверты вскрываются (кроме писем, документов, адресованных лично работникам Университета). Входящая документация рассматривается в отдел канцелярии, направляется на подпись к ректору не позднее 10.00 часов и 15.00 часов ежедневно.


17.3 Если при вскрытии конверта будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте номеру вложенного документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в журнале проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один из которых направляется отправителю, второй – остается в отделе делопроизводства АР, третий – передается исполнителю документа. Форма акта Ф -171-08-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.

17.4 Особенности получения факсов. В решении о регистрации конкретного факсимильного сообщения принимает секретарь ректора. Такое сообщение, в зависимости от содержания, может быть передано для регистрации в отдел делопроизводства АУ, может быть зарегистрировано в подразделении, или совсем не зарегистрировано. Например, не регистрируются факсимильные сообщения поздравительного или рекламного характера. Регистрацию факсимильных сообщений осуществляют ответственные по делопроизводству в подразделениях Университета в Журнале регистрации входящей корреспонденции по форме Ф-171-09-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.


17.5 Аналогично решается вопрос о регистрации сообщений, полученных по электронной почте.

17.6 На документе, поступившем в Университет, проставляются: номер и дата в соответствии с записью в Журнале регистрации входящей корреспонденции (Ф-171-09-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.). Ректор, в тот же день (или не позднее следующего дня) рассматривает поступившие документы, пишет на каждом из них резолюцию, в состав которой входят: кому, что нужно сделать, в какой срок, подпись, дата и возвращает в отдел делопроизводства АР на исполнение и контроль.

17.7 Сотрудники отдела делопроизводства АР рассматривает резолюции на документах, делают отметки в Журнале регистрации (Ф-171-09-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.) и передают под расписку ответственным исполнителям, которых назначил ректор своей резолюцией.


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 9 из 69

- 17.7 Сотрудники отдела делопроизводства АУ рассматривает резолюции на документах, делают отметки в Журнале регистрации (Ф-171-09-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.) и передают под расписку ответственным исполнителям, которых назначил ректор своей резолюцией.
- 17.8 Если документ подлежит исполнению несколькими подразделениями или исполнителями, то ответственным исполнителем является лицо, фамилия которого указана в резолюции первой. Документ отправляется первому исполнителю, а остальным ответственный исполнитель обязан сообщить резолюцию и ознакомить с соответствующими документами.
- 17.9 Передача корреспонденции от одного исполнителя к другому осуществляется только через отдела делопроизводства АУ с соответствующей отметкой в Журнале регистрации по форме Ф-171-09-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.
- 17.10 Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документационное обеспечение управления в структурных подразделениях, в каждом структурном подразделении ведется журнал регистрации корреспонденции. Документы поступающие в адрес структурных подразделений, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях (Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях).
- 17.11 Служебные документы, адресованные руководству Университета и переданные через сотрудников, находящихся в командировках, по возвращении сотрудников из командировки немедленно передаются в отдел делопроизводства для обработки их, в том числе документы, полученные должностными лицами во время личного приема лиц,
- 17.12 Обращения физического и юридического лица регистрируются Журнале регистрации по форме Ф-171-18-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова.
- 17.13 При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в Журнале регистрации указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в Журнале регистрации проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.
- 17.14 Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).
- 17.15 Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение ректору и исполнение.
- 17.16 Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается должностному лицу, которому она адресована.
- 17.17 Вся корреспонденция, поступающая в отдел делопроизводства, обрабатывается в день ее получения. Корреспонденция с пометкой «Срочно» — в первую очередь.
- 18. Порядок обработки исходящих документов**
- 18.1 Документы, подготовленные для отправки из Университета, передаются в отдел делопроизводства проверяет оформление документа, наличие необходимых реквизитов, подписей, виз, приложений, по форме Ф-171-17-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова (схема расположения реквизитов).
- 18.2 В случае отсутствия замечаний в отдел делопроизводства регистрирует документ в Журнале регистрации (Ф -171-10-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова) исходящей


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 10 из 69

корреспонденции в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно, сделав соответствующие записи в Журнале и на самом документе (исходящий номер по Журналу) и проводит опись исходящей корреспонденции (Ф -171-10-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова). Исходящий номер для письма состоит из порядкового номера по Журналу. Если документ содержит ответ на чье-либо письмо, факс, телеграмму и т. д., то в графе «ссылка на ном. и дату вх. док-та» указывается входящий номер документа, на который подготовлен ответ и дата.


- 18.3 Для срочной передачи информации используются каналы факсимильной связи, электронная почта (e-mail). При необходимости может быть дополнительно выслан оригинал документа в обычном порядке.
- 18.4 Исполнитель документа обязан предупредить отдел канцелярии о том, как и куда (должен предоставить адрес отправления) документ должен быть отправлен, например, заказной почтой.
- 18.5 Документы, требующие отправки в форме бандероли, посылки, как правило, передаются курьеру почты, который выписывает квитанцию на полученные документы. Копии документов вместе с квитанцией на отправку подшиваются в соответствующую папку (дело).
- 18.6 При необходимости разрешается использовать любые существующие средства связи, гарантирующие своевременность и качество доставки.
- 19. Порядок регистрации документов**
- 19.1 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, и использования в информационно-справочных целях. Регистрация документов осуществляется централизованно.
- 19.2 Документы, поступающие в адрес структурных подразделений, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.
- 19.3 Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).
- 19.4 Регистрация документов-ответов осуществляется в журнале инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.
- 19.5 В университете применяются журналы.
- 20. Организация контроля исполнения документов**
- 20.1 Контролю исполнения подлежат все документы, в том числе документы прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их исполнение перенесено на текущий год. В этих случаях перерегистрация документов не проводится, а в журналах указываются вновь установленные сроки, поступающие в Университет или изданные внутри Университета, а также требующие исполнения по соответствующему распоряжению руководства по форме Ф-171-16-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 20.2 Контроль исполнения включает в себя проверку хода исполнения, учет и анализ результатов и сроков выполнения работ, предусмотренных документом.
- 20.3 Для поступивших в Университет документов срок и исполнитель работ устанавливаются на самом документе резолюцией ректора.
- 20.4 В документах, изданных внутри Университета, исполнители и сроки определены, как правило, в самом документе.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 11 из 69


- 20.5 Контроль над исполнением распространяется, как правило, на приказы и распорядительные документы вышестоящих органов. По решению ректора, руководителей подразделений контролируется исполнение писем, факсимильных сообщений и т. д.
- 20.6 Непосредственный контроль исполнения документа осуществляет лицо, назначенное в самом документе, например, в приказе, может быть запись или определенное резолюцией соответствующего руководителя.
- 20.7 Контроль над исполнением документа осуществляет отдел делопроизводства (в подразделениях – ответственное лицо по делопроизводству).
- 20.8 Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – отдел делопроизводства.
- 21. Журналы**
- 21.1 Структурными подразделениями ведутся журналы регистрации выданных служебных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.
- 22. Учет, хранение и использование печатей, штампов**
- 22.1 Учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) ректора.
- 22.2 Порядок использования печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов в организации определяется приказом (распоряжением) ректора.
- 22.3 Обязательному учету и идентификации подлежат все печати и штампы, используемые в Университете или ее структурных подразделениях в Журнале учета печатей и штампов по форме Ф 171-03-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 22.4 Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите по форме Ф-171-20-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан по форме Ф 171-03-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 22.5 При утере печати (штампа) с изображением Государственного Герба Республики Казахстан предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт произвольной формы, утверждаемый ректором.
- 23. Средства управления записями**
- 23.1 В Университете используются следующие средства управления записями:
- формы и шаблоны, необходимые для разработки или ведения записей;
 - журналы и перечни для регистрации и учета записей. Учет этих журналов ведется в номенклатуре дел;
 - дела для размещения записей согласно номенклатуре дел;
 - базы данных;
- 23.2 Для ведения записей, как правило, используются компьютеры, что позволяет обеспечить их четкость, легкость идентификации и восстанавливаемость.
- 24. Номенклатура дел**
- 24.1 Номенклатура дел применяется для систематизации документов. Разделы такой системы принято называть делами. Номенклатура дел оформляется по форме Ф-171-22-21 Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 24.2 Организовать разработку номенклатуры дел и поддерживать ее в рабочем состоянии должны руководители соответствующих подразделений.
- 24.3 При распределении документов по делам рекомендуется применять следующие критерии:

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 12 из 69

- удобное пользование документацией;
 - легкость поиска;
 - группирование документов по их применению;
 - наличие ответственного за ведение дела (папки).
- 24.4 Журналы приравниваются к отдельным папкам, поэтому для них не требуется заводить дополнительную папку.
- 25. Дела и журналы**
- 25.1 Дела используются для систематизированного размещения записей и документов, согласно номенклатуре дел. Дела хранятся в соответствующих подразделениях Университета.
- 25.2 В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный за управление записями в подразделении оформляет папки, формирует дела, подшивая в них документы (записи). Не утвержденные документы (проекты) или черновики в делах не размещаются.
- 25.3 Сохранность записей обеспечивается посредством:
- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
 - надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
 - выдачей для пользования копий взамен подлинников документов;
 - контроля сохранности записей в делах периодической сверкой фактически имеющихся записей с перечнем дела;
 - контроля выдачи и возврата записей.
- 25.4 Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.
- 26. Компьютерная память**
- 26.1 Записи баз данных должны регистрироваться автоматически программными средствами. Файлы на компьютере регистрируются штатными средствами файловой системы Windows.
- 26.2 Сохранность записей в компьютерной памяти должна быть обеспечена посредством проведения профилактических работ, например, обследование памяти компьютера на вирусы, архивирование важных данных, чистка «мусора» и так далее. Профилактическую работу с компьютерами могут выполнять только компетентные специалисты, как внутренние, так и внешние.
- 27. Восстановление записей**
- 27.1 Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о СМ, обеспечивается:
- наличием, помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной
 - памяти (например, электронные архивы на CD);
 - размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.
- 27.2 Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которую осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то ее восстановление не производится. В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.
- 28. Архив. Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.**
- 28.1 Номенклатура дел согласовывается с ответственным за архив, если в ней содержатся дела, изымаемые в архив. При необходимости архивные дела можно будет взять на временное пользование.
- 28.2 Архивированию подлежат закрытые (отработанные и в настоящий момент, не нужные для использования) документы в соответствии с существующей Номенклатурой дел за истекший год.
- 28.3 Архивированию подлежат следующие виды документов:

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 13 из 69

- зачетно-экзаменационные ведомости, транскрипты (личный листок студентов с оценками);
 - акты о передаче личных дел;
 - бухгалтерские документы;
 - общего делопроизводства: входящие и исходящие документы;
 - записи СМК;
 - кадрового делопроизводства;
 - другие документы, завершенные в делопроизводстве.
- 28.4 Каждое дело сдается в архив с двумя экземплярами Актами документов. Первый экземпляр Акта остается в деле. На втором экземпляре ответственный за архив проставляет архивный номер дела и помещает в папку для хранения описей.
- 28.5 Журналы сдаются в архив без описи. В этом случае, в папку для хранения описей, отдел архива вкладывает листок с наименованием журнала, номенклатурным и архивным номером.
- 28.6 Сроки хранения документов в Университете определяются в соответствии с Номенклатурой дел университета.
- 28.7 Ежегодно, в январе месяце ректор издает приказ об отборе документов с истекшими сроками хранения, в котором определяется состав экспертной комиссии. В состав экспертной комиссии должны входить руководители подразделений или уполномоченные ими лица. Подготовку приказа осуществляет АР.
- 28.8 Уничтожение документов осуществляется любым приемлемым способом, не допускающим их восстановление и не причиняющим ущерба окружающей среде.
Акт о передачи документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).
- 28.9 Порядок выдачи документов из архива. Архивные документы выдаются только сотрудникам университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф-171-42-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 28.10 Возврат документов в архив. Возврат ранее выданных архивных документов осуществляется в следующих случаях:
- при увольнении сотрудника, получившего документ из архива;
 - при уходе в отпуск или при отъезде на срок более 10 рабочих дней сотрудники подразделений обязаны сдать все взятые в архиве для работы документы обратно в архив;
 - при возникновении необходимости в архивном документе отдел архива может попросить соответствующего сотрудника срочно вернуть данный документ.
- 28.11 Возврат документа отдел архива регистрирует в журнале по форме Ф-171-42-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 28.12 Личные дела студентов принимаются с учебного архива в общий архив университета после окончания обучения студентов согласно Акту о приеме - передачи на постоянное хранение личных дел выпускников.
- 28.13 Для восстановления студента Офис-регистратор подает заявку в архив, на основании которой оформляется акт о передачи дел восстанавливаемого студента.
Дело выдаваемые Офис-регистратору регистрируются в журнале учета передачи личных дел студентов по форме Ф171-42-21 НАО АУ им.Х.Досмухамедова
- 28.14 Дипломные работы (проекты) сдаются в архив. Дипломные проекты могут выдаваться только на основании резолюции ректора при заявлении просителя. Выдаются дипломные проекты только на временное пользование. Выданные дипломные проекты регистрируются в журнале выдачи дипломных проектов.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 14 из 69

28.15 Выдача документов выпускникам и отчисленным из вуза лицам из архива (аттестат, диплом) осуществляется при предоставлении им расписки выданной при сдаче документов и поступления в вуз. В случаи утери расписки, документы выдаются при наличии следующих документов:

- 1) заявление на имя ректора;
- 2) удостоверение личности (оригинал).

29 Права

29.1 Внесение изменения и дополнения в МР УДИ осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.

29.2 Внесение изменения и дополнения в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями МР УДИ.

За внесение изменения и дополнения в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность руководитель ОтД и служба СМК

29.3 Положение пересматривается ОтД по мере необходимости не менее одного раза в три года

29.4 Основанием для внесения изменения и дополнения в Положение может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона

- приказы Председателя правления- ректора

- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона

29.5 - при изменении названия организации или структурного подразделения.

30 Ответственность

30.1 Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и МС ИСО 9001:2015 осуществляет служба СМК

30.2 МР разрабатываются и составляются делопроизводителем.

30.3 Методические указания составляются с согласия:


- ППАВ;

- со службой СМК;

- с руководителем юридической службы;

30.4 Методическое руководство утверждается ректором и действует до его отмены.


30.5 Оригинал методического руководства хранится в службе СМК

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 15 из 69


ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ МР УДЗ 171-21

Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-01-21	Шаблон методическое руководство
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-02-21	Перечень форм и шаблонов
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-03-21	Журнал учета печатей и штампов
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-04-21	Организационная структура
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-05-21	Шаблон положений
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-06-21	Протокол
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-07-21	Должностная инструкция
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-08-21	Акт
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-09-21	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-10-21	Журнал регистрации исходящей корреспонденции
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-11-21	Письмо
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-12-21	Служебная записка
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-13-21	Представление
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-14-21	Журнал регистрации справок
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-15-21	Доверенность
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-16-21	Журнал регистрации распоряжений
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-17-21	Схема расположения реквизитов документа
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-18-21	Журнал регистрации обращений физических и юридических лиц
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-19-21	Акт о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-20-21	Акт о выделении к уничтожению неиспользованной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-21-21	Акт о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-22-21	Номенклатура
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-23-21	Этикетки
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-24-21	Этикетки журнала по номенклатуре
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-25-21	Акт о передаче архивных документов для уничтожения (продления хранения)
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-26-21	Акт о приеме-передачи дел на временное (постоянное) хранения в архив
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-27-21	Указание по ТБ и ОТ, журнал регистрации инструктажа по технике безопасности
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-28-21	Журнал регистрации не прием к ректору по личным вопросам
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-29-21	Лист ознакомления

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 16 из 69

Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-30-21	Распоряжение
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-31-21	Журнал регистрации договоров
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-32-21	Заявление журнал учета работников прибывающих в командировки
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-33-21	Справка о проведении призыва граждан на воинскую службу
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-34-21	Журнал технического обслуживания огнетушителей
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-35-21	Заявление
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-36-21	Журнал несения службы дневными и ночными дежурными, сотрудниками охраны и контроль за противопожарным состоянием образовательного учреждения.
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-37-21	Запрос технических (програмных) услуг
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-38-21	Запрос для услуги Центр типографии
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-39-21	Заявки на приобретение учебной и научной литературы
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-40-21	Заявка на приобретение товаров, работ и услуг
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-41-21	Справка (с место работы)
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-42-21	Журнал архивных документов, выдаваемых во временное пользование
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-43-21	Заявка
Ф НАО АУ им.Х.Досмухамедова 171-44-21	Заявление (прием на работу)

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 17 из 69



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

_____ Ф.И.О


«___» _____ 20__ г

Методическое руководство

(название процедуры)

СМК № _____

Атырау 20__ г

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 18 из 69

Утверждаю
Представитель Руководства по качеству
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

(Ф.И.О.) _____
« ____ » _____ 20__ г


ПЕРЕЧЕНЬ

Форм и шаблонов НАО «АУ им.Х.Досмухамедова»

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Издание	Код процедуры
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				


СОСТАВИЛ :

Проректор: _____

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 19 из 69

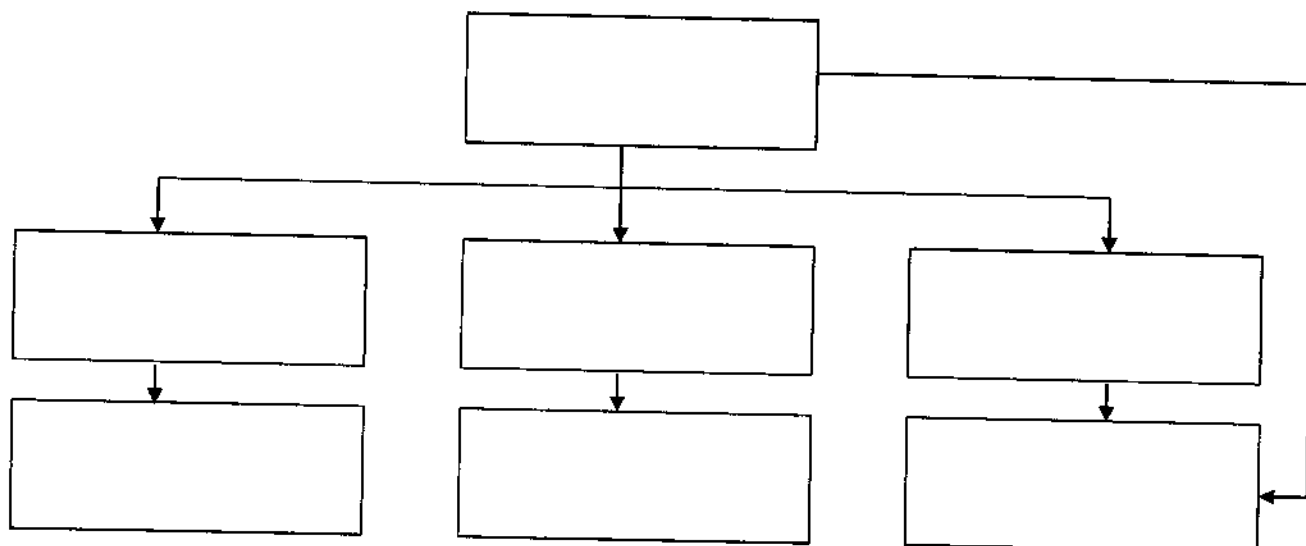
Журнал учета печатей и и штампов


№ п/п	Название штампов и печатей	Кому выдано				Попись о получении
		Название отдела	Ф.И.О. должность	Попись	Примечание к уничтожению штампов и печатей	
1	2	3	4	5	6	7

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 20 из 69

Утверждаю
 Председатель Правления-ректор
 Атырауского университета имени
 Х.Досмухамедова

_____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20__ г



 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 21 из 69




НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Правления-ректор
 Атырауского университета имени
 Х.Досмухамедова
 _____ Ф.И.О
 «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

СМК № _____

Атырау 20__ г

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 22 из 69

Официальное наименование организации (на государственном языке)	Официальное наименование организации (на русском или ином языке)
ХАТТАМА _____ (дата)	ПРОТОКОЛ № _____
Место издания (на государственном языке)	Место издания (на русском или ином языке)

Заседания комиссии по...

Председатель – Ф.И.О.
 Секретарь – Ф.И.О.
 Присутствовали: (количество) человек (список прилагается)
 Вводная

ПОВЕСТКА ДНЯ

- О разработке и принципах ...
 Доклад заведующего ...
- О ...

1. СЛУШАЛИ:
 Ф.И.О. – текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
 Ф.И.О. – краткая запись выступления.
 Ф.И.О. –
 Основная

ПОСТАНОВИЛИ:
 1. Одобрить ...
 2. ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:


Председатель
 Секретарь

подпись
 подпись

расшифровка подписи
 расшифровка подписи

часть

часть

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 23 из 69



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»


УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Правления-ректор
 Атырауского университета имени
 Х.Досмухамедова
 _____ Ф.И.О
 «__» _____ 20__ г

Должностная инсктрукция


(наименование должности структурного подразделения)

СМК № _____

Атырау 20__ г

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управлене документированной информацией	Стр. 24 из 69

1. Общие положения
2. Квалификационные требования
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственности

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 25 из 69

Утверждаю
Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г

АКТ № _____

О (по) _____
(о стисании, приеме-передаче)

г.Атырау


от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

Акт составлен в _____ экземплярах, из которых 1 экз.направлен
в _____, 1 экз. в _____
(наименование структурного подразделения) (наименование структурного подразделения)


_____ Должность подпись Ф.И.О. дата

_____ Должность подпись Ф.И.О. дата

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 26 из 69


Журнал регистрации входящих документов


№ п.п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Расписка в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

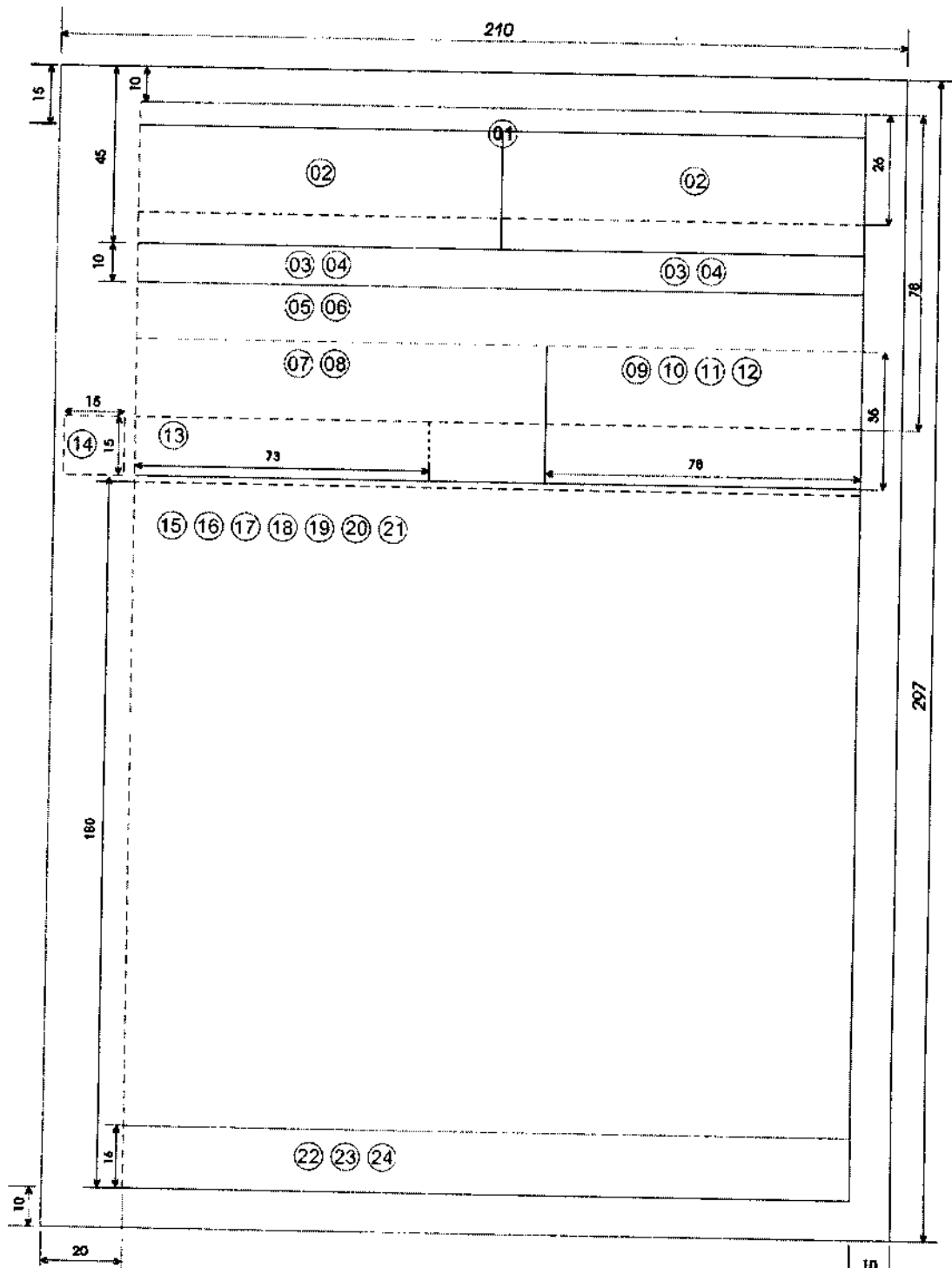
 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 27 из 69

Журнал регистрации исходящих документов


№№ п.п.	Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 28 из 69


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 29 из 69



- 1-изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотип, товарного знака (знак обслуживания)
- 2-официальное наименование организации- НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»
- 3-данные университета
- 4-наименование вида документа
- 5-дата документа

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 30 из 69

- 6-регистрационный номер (индекс) документа
- 7-ссылка на регистрационный номер (индекс)и дату входящего документа
- 8-место составления или издания документа
- 9-гриф ограничения доступа к документу
- 10-адресат
- 11-гриф утверждения документа
- 12-резолюция
- 13-заголовок к тексту документа
- 14-отметка о контроле
- 15-текст документа
- 16-отметка о наличии приложения к документу
- 17-подпись
- 18-отметка о наличии приложения к документа
- 19 -оттиск печати
- 20- отметка о завершении копии документа
- 21-отметка об исполнителе документа
- 22- отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23- идентификатор электронной копии документа
- 24- отметка о поступлении документа в организацию

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 31 из 69

Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

(Должность)

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Должность

подпись

Ф.И.О

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи-визы:

1. ФИО (дата)

2. ФИО (дата)



ATYRAU
UNIVERSITY

Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет
имени Халела Досмухамедова

Издание:
первое

Методическое руководство управление документированной
информацией

Стр. 32 из 69

Ф АтГУ им.Х.Досмухамедова 171-12-21 Служебная записка

Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ /
подпись


Ф.И.О

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи-визы:


1.ФИО (дата)

2. ФИО (дата)

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 33 из 69

Журнал регистрации справок

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Требуемое местот	Подпись о получений
1	2	3	4	5


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управлене документированной информацией	Стр. 34 из 69

Ф АтГУ им.Х.Досмухамедова 171-14-21 Журнал регистрации справок

ДОВЕРЕННОСТЬ


Я, _____, доверяю

Председатель Правления-ректор _____ ФИО
 М.П.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 35 из 69


Журнал регистрации распоряжений

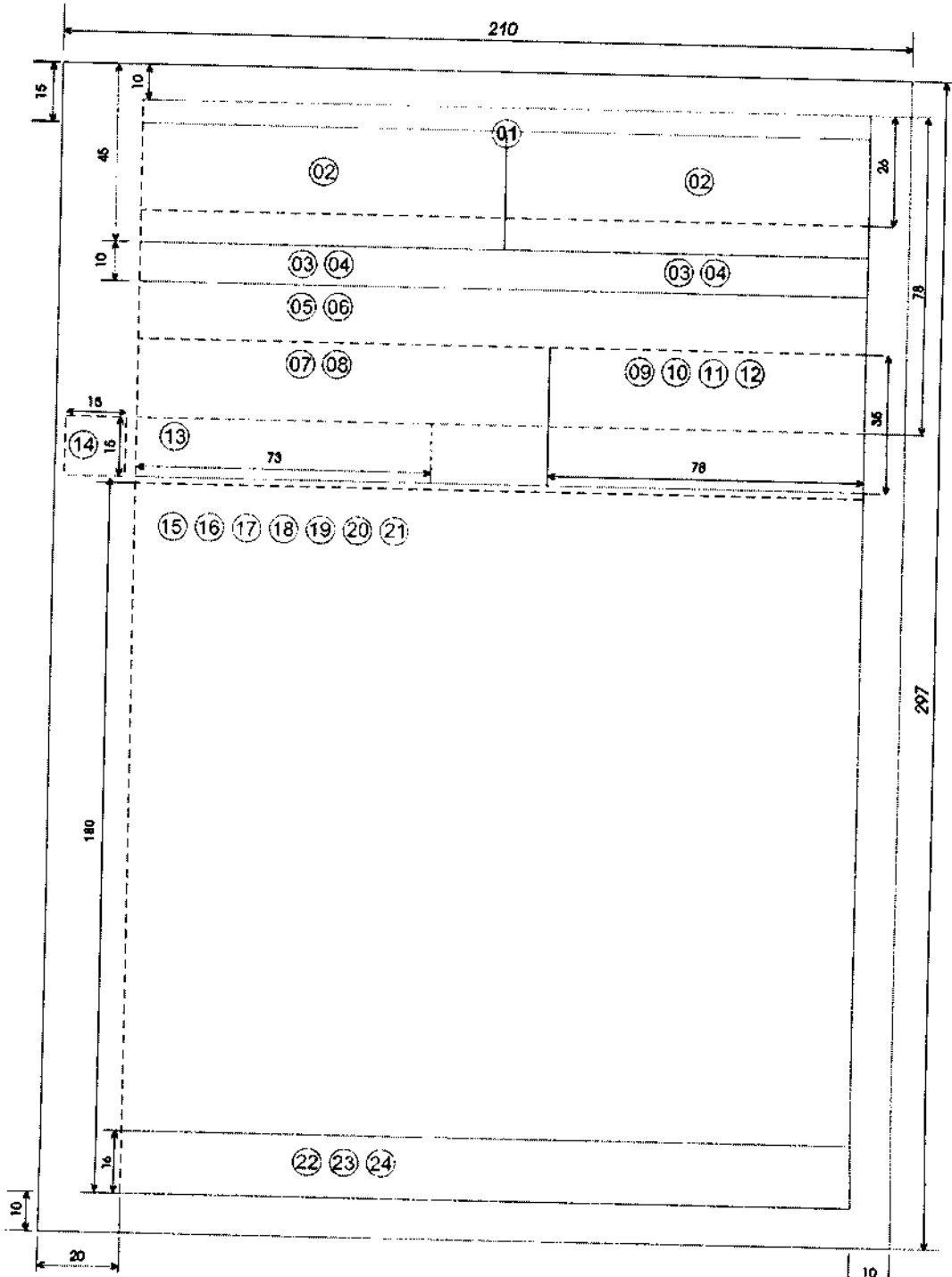
№	Дата регистрации	Краткое содержание документа	Кому передан документ на исполнение	Расписка исполнителя в получении копии документа
1	2	3	4	5

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 36 из 69

Ф АтГУ им.Х.Досмухамедова 171-16-21

Журнал регистрации распоряжений


 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 37 из 69




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

2-официальное наименование организации- НАО «Атырауский государственный университет имени Халела Досмухамедова»

3-данные университета

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 38 из 69


- 4-наименование вида документа
- 5-дата документа
- 6-регистрационный номер (индекс) документа
- 7-ссылка на регистрационный номер (индекс)и дату входящего документа
- 8-место составления или издания документа
- 9-гриф ограничения доступа к документу
- 10-адресат
- 11-гриф утверждения документа
- 12-резолуция
- 13-заголовок к тексту документа
- 14-отметка о контроле
- 15-текст документа
- 16-отметка о наличии приложения к документу
- 17-подпись
- 18-отметка о наличии приложения к документа
- 19 -оттиск печати
- 20- отметка о завершении копии документа
- 21-отметка об исполнителе документа
- 22- отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23- идентификатор электронной копии документа
- 24- отметка о поступлении документа в организацию

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 39 из 69

Журнал регистрации обращений физических и юридических лиц

№	Дата поступления	Наименование субъекта, должностного лица, откуда поступило обращение	ФИО (наименование), адрес заявителя	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5

Обращение направлено в структурные подразделения	ФИО исполнителя обращения	Исходящий номер, дата отправления ответа заявителю	Примечание
6	7	8	9

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 40 из 69

Министерство Образования и науки Республики Казахстан
Атырауский университет им.Х.Досмухамедова
АКТ

«__» _____ 20__ г
г.Атырау

№ _____

Утверждаю
Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г

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

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 41 из 69

Министерство Образования и науки Республики Казахстан
Атырауский университет им.Х.Досмухамедова

АКТ

«__» _____ 20__ г
г.Атырау

№ _____

Утверждаю
Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

(Ф.И.О.) _____

«__» _____ 20__ г

О выделении к уничтожению неиспользованной печатно-бланочной продукции, подлежащей защите

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

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению утратившие в связи

_____ (ликвидацией, реорганизацией) _____ (официальное наименование) _____ практическое значение следующие виды


государственного органа (организации) неиспользованной печатно-бланочной продукции:

№ п.п.	Наименование вида печатно-бланочной продукции	Серия и номера экземпляров печатно-бланочной продукции	Количество неиспользованных экземпляров	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ неиспользованных экземпляров печатно-бланочной (цифрами и прописью) продукции, подлежащей защите.

Председатель комиссии _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)


Члены комиссии _____ Расшифровка подписей
(личные подписи)

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 42 из 69

Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции внесены,
неиспользованные экземпляры в количестве _____ весом _____ кг
(цифрами и прописью)
уничтожены путем _____
(вид уничтожения)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи _____
(личная подпись)

Дата _____

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 43 из 69

**Министерство Образования и науки Республики Казахстан
Атырауский университет им.Х.Досмухамедова**

АКТ

« ____ » _____ 20__ г
г.Атырау

№ _____

Утверждаю
Председатель Правления-ректор
Атырауского университета имени
Х.Досмухамедова

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г

**О выделении к уничтожению
испорченных экземпляров
печатно-бланочной продукции,
подлежащей защите**

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

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, инициалы, фамилия


Члены комиссии: 1. _____
должность, инициалы, фамилия

2. _____
должность, инициалы, фамилия

Отобраны к уничтожению испорченные экземпляры следующих видов печатно-бланочной продукции, подлежащей защите:

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

Итого _____ испорченных экземпляров печатно-бланочной
(цифрами и прописью)
продукции, подлежащей защите.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 44 из 69

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

уничтожены путем _____
(вид уничтожения)

Наименование должности _____ Расшифровка подписи
(личная подпись)

Дата

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 45 из 69

**Официальное наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____
 (дата) (индекс)

На _____ год

Утверждаю
 Председатель Правления –ректор
 «АУ им.Х.Досмухамедова»


 (Ф.И.О.)
 «___» _____ 20__ г

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

 Дата (подпись)

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 46 из 69

НАО «Атырауский университет
им.Х.Досмухамедова»


**Документы СМК
СМЖ құжаттары**

XX-XX
XX-XX


на время действия
эрекет ету мерзіміне

XX-XX
XX-XX

**Документы СМК
СМЖ құжаттары**

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 47 из 69

наименование отдела	<hr/> <h2 style="margin: 0;">наименование документа</h2> <h3 style="margin: 0;">(20__г.) №</h3>	ИНДЕКС
---------------------	---	--------

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 48 из 69

Утверждаю
Председатель Правления – ректор
«АУ им.Х.Досмухамедова»

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 __ г

АКТ № _____
О передаче архивных документов
для уничтожения (продления хранения)

« ____ » _____ 20 __ г. г.Атырау
Экспертная комиссия на основании Приказа № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.,
Произвела отбор документов с истекшими сроками хранения для их уничтожения.

Ответственному по ведению архива _____ переданы следующие
документы:


№ п/п	Заголовок дела (документа)	Архивный номер дела (документа)	Дата окончания срока хранения дела (документа)	Номера описей, годы	Кол-во томов	Отметка об уничтожении/ Продлении сроков хранения
1	2	3	4	5	6	7

Члены экспертной комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись, дата	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись, дата	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись, дата	Ф.И.О.

Ответственный по ведению архива

_____	_____	_____
должность	подпись, дата	Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 49 из 69

АКТ № _____

О прием-передачи дел на временное хранение в ведомственный архив

« _____ » _____ 20__ г


г. Атырау

В связи с завершением делопроизводства 20__/20__ учебного года мы, нижеподписавшиеся, составили акт о приеме-передачи в архив для временного хранения.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2 экземплярах, из которых 1 экз. направлен в _____ (структурное подразделение), 1 экз. ведомственный архив «АУ им.Х.Досмухамедова».

должность	подпись, дата	Ф.И.О.
должность	подпись, дата	Ф.И.О.
должность	подпись, дата	Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 50 из 69

Утверждаю
 Председатель Правления – ректор
 «АУ им.Х.Досмухамедова»

_____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ 20__ г

Кому: _____
 (ф.и.о. должность)

_____ (наименование подразделения)

Указания

по технике безопасности и охране труда АУ им.Х.Досмухамедова

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4.3 статьи 202 Трудового кодекса Республики Казахстан от 06.04.2016 требую устранить следующие нарушения требования требований безопасности и охране труда:

№ п/п	Выявленные нарушения и требования по их устранению	Сроки исполнения	Примечания
1			
2			


О выполнении указания по истечении 3 дней после указанных в нем сроков предствить письменное в отдел по технике безопасности и охране труда.

Зав.отделом по ТБ и ОТ: _____ / _____
 (подпись) (ф.и.о.)

Указание получили: _____ / _____
 (подпись) (ф.и.о.)


Журнал регистрации инструктажа по Технике Безопасности

№	Ф.И.О.	Должность	Название отдела	Дата	Подпись инструктирующего лица	Подпись инструктируемого лица
1	2	3	4	5	6	7

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 51 из 69


Журнал регистрации граждан на прием к ректору по личным вопросам

Дата	Ф.И.О.	По какому вопросу	Время	Явка	Кому направлено
1	2	3	4	5	6

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 52 из 69

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1	2	3	4	5

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 53 из 69

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Атырауский университет им.Х.Досмухамедова

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Атырау


№ _____

от « ____ » _____ 20 __ г

должность

подпись


Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 54 из 69

наименование отдела


Журнал регистрации договоров

№	Дата	Заказчик	Исполнитель	Краткое содержание Документа	Кому и когда передан документ	Роспись получателя
1	2	3	4	5	6	7

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 55 из 69

**Журнал учета командировочных удостоверений выходящих и
прибывающих в командировки**

№	Дата регистрации	ФИО командированного работника	Дата		подпись
			Фактического выбытия	Фактического прибытия	
1	2	3	4	5	6

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 56 из 69

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Атырауский университет им.Х.Досмухамедова

Приложение 3
к Правилам организации и
проведения призыва граждан
Республики Казахстан
на воинскую службу

Штамп учебного заведения

Справка

Выдана призывнику 19__ года рождения _____

(фамилия, имя, отчество)

В том, что он в 20__ году поступил в Атырауский университет
им.Х.Досмухамедова.

В настоящее время обучается в Атырауском университете
им.Х.Досмухамедова на _____ курсе очного, вечернего (заочного) отделения.

Срок окончания учебного заведения _____ 20__ г


Справка выдана для представления в

(наименование управления (отдела) по делам обороны)

Председатель Правления - ректор


(подпись)

(Ф.И.О.)

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 57 из 69

Журнал технического обслуживания огнетушителя

№ и марка огнетушителя	Дата проведения испытания и перезарядки: организация проводившая обслуживание	Результат осмотра и испытания на прочность	Срок следующего планового испытания	Дата проведения перезарядки огнетушителя	Марка (концентрация) заряженного ОТВ	Результат осмотра после перезарядки	Дата следующей плановой перезарядки	Должность, Ф.И.О. подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 58 из 69

Председатель Правления –ректор
АУ им.Х.Досмухамедова»
от

_____ /
(должность)

_____ /
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ


_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О

« _____ » _____ 20__ г


(подпись)

(Ф.И.О.)

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халеля Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 59 из 69

**Журнал несения службы дневными и ночными дежурными, сотрудниками
охраны и контроль за противопожарным состоянием образовательного
учреждения.**

Дата заступления на дежурство	Ф.И.О. заступившего на смену дежурного	Часы обхода служебных помещений охраняемого объекта	Нарушения требований Пожарно безопасности на объекте на момент заступления на дежурство	Устранено, либо выявлено дополнительно нарушении требований Пожарной Безопасности	Отметка руководител я
1	2	3	4	5	6

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 60 из 69

Запрос технических (программных) услуг

Запрос № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ технический (программное обеспечение) сервис
 _____ утверждено отделом
 (Наименование центра технического обслуживания)

Характеристика услуги

Ответственное лицо _____
 (Ф.И.О должность)

Зав. Отдела _____


Решение ЭТЦ

ответственное лицо ЭТЦ _____

ответственное лицо отдела _____

Дата исполнения _____

Зав.ЭТЦ _____
 подпись Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 61 из 69

Центр типографии
Запрос для услуги

№ _____ запрос

« _____ » _____ 20 __ г

Характеристика услуги _____

(название услуги, формат, количество)

Начальник отдела: _____

Решение типографии _____


Ответственное лицо за оборудование _____

Дата исполнения _____

Начальник отдела: _____


подпись

Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 62 из 69

Заявки на приобретение учебной и научной литературы

№ п/п	Учебный предмет, учебная дисциплина по профессии, специальности, вид деятельности, раздел программы воспитания и обучения	Количество обучающихся, изучающих предмет, дисциплину (предполагаемый)	Учебная литература (название, год издания, авторы)	Учебно- методическая, научно литература (название, год издания, авторы)	Количество	Цена за единицу	Общая сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего:							

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 63 из 69

ЗАЯВКА

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

(нужное подчеркнуть)

(указать наименование лица) просит произвести закупку товаров, работ, услуг (нужное подчеркнуть) на II полугодие 2018 года по следующим позициям:

№	Наименование товаров, работ и услуг	Техническая спецификация, характеристика	Кол-во, объем	цена	сумма

(указать наименование лица)

подпись

Ф.И.О.

Согласовано

Директор департамента экономики
и финансов главный бухгалтер


подпись

Ф.И.О.

Директор хозяйственного департамента

подпись

Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 64 из 69

СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

АНЫҚТАМА СПРАВКА

« » _____ 20__ г.

№

Берілді
Дана

Себебі ол-
в том, что он (а) действительно работает

Айлық еңбек ақысы
Месячная зарплата

Анықтама талап еткен орынға берілді.
Справка дана по месту требования.

Анықтама берілген күннен бастап 3 айға дейін жарамды.
Справка действительна на 3 месяца со дня выдачи

**Экономика және қаржы
департаментінің директоры -
бас есепші/директор
департаменты экономики и
финансов –главный бухгалтер**


подпись

Ф.И.О.

**Кадр бөлімінің
бастығы/начальник отдела
кадров**


подпись

Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 65 из 69

Журнал архивных документов, выдаваемых во временное пользование

Ф.И.О кому выдано	Время возврата	Подпись	Примечание
1	2	3	4

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 66 из 69

**Приложение И
ЗАЯВКА**

от _____

_____ (наименование подразделения)
№ _____ от « _____ » _____ 2021 г.

№	Наименование товара	Количество	Отпущено со склада
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ответственный подразделения _____
_____ (Ф.И.О. должность)


Руководитель подразделения: _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель управления эксплуатации
и технического обслуживания _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Заведующий складом _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель отдела разработки
и развития ИКТ образования _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

Директор издательского центра «ASU press» _____
_____ подпись _____ Ф.И.О.

 ATYRAU UNIVERSITY	Некоммерческое Акционерное Общество Атырауский университет имени Халела Досмухамедова	Издание: первое
	Методическое руководство управление документированной информацией	Стр. 67 из 69

Председатель Правления – ректор
 АУ им.Х.Досмухамедова»
 от _____
 (ФИО)

_____ на основании трудового договора с _____

20 _____ года _____ прошу принять на службу.

Подпись ;

Подписи декана, заведующего кафедрой, директора департамента по академическим
 вопросам, проректора по учебной работе

