

НАО «Костанайский  
региональный  
университет  
им. А.Байтурсынова»



Утверждаю  
Председатель Правления – Ректор  
С. Куанышбаев  
2022г.



## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

---

### УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

ДП 082-2022

Костанай

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** отделом документационного обеспечения

**2 ВНЕСЕНА** отделом документационного обеспечения

**3 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя  
Правления-Ректора от 30.12. 2022 года № 411ОД

**4 РАЗРАБОТЧИК:**

Ж. Ордабекова – и.о. начальника отдела документационного обеспечения.

**5 ЭКСПЕРТЫ:**

А.Айдналиева – и.о.начальника отдела правового обеспечения и  
государственных закупок;

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом.

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДП 003-2020. Документированная процедура.  
Управление документацией.

Настоящая документированная процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

## Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Определения.....	4
4.	Обозначения и сокращения.....	4
5.	Ответственность и полномочия.....	5
6.	Входные данные	5
7.	Общие положения.....	5
8.	Идентификация нормативно-справочных документов .....	5
9.	Требования к структуре нормативно-справочных документов, должностных инструкций и положений подразделений.....	6
10.	Требования к содержанию и оформлению документов.....	9
11.	Основные этапы разработки нормативно-справочных документов .....	11
12.	Введение документов в действие.....	14
13.	Анализ и актуализация документов.....	14
14.	Порядок внесения изменений в документы.....	14
15.	Обеспечение наличия и сохранности документов в местах применения .....	15
16.	Защита и восстановление документов.....	16
17.	Выходные документы	
18.	Согласование и рассылка .....	16
Приложение А	Образец титульного листа нормативно-справочного документа.....	18
Приложение Б	Форма предисловия (второй страницы) документа.....	19
Приложение В	Форма листа согласования.....	20
Приложение Г	Форма журнала регистрации нормативно-справочных документов, должностных инструкция и положений подразделений .....	20
Приложение Д	Форма листа ознакомления с документом.....	21
Приложение Ж	Форма извещения об изменениях.....	22

## **Глава 1. Область применения**

1. Настоящая документированная процедура устанавливает способ и порядок управления документацией НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее - КРУ имени А.Байтурсынова или университет), также содержит требования к построению, изложению и оформлению нормативно-справочных документов университета.

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

2. В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях. Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, №703;

2) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство.

## **Глава 3. Определения**

3. В настоящей процедуре применяются термины и определения в соответствии Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях и СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство.

## **Глава 4. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей документированной процедуре применяются следующие сокращения:

- 1) ГОСО – государственный общеобязательный стандарт образования;
- 2) ДИ – должностная инструкция;
- 3) ДП – документированная процедура;
- 4) НАО КРУ имени А.Байтурсынова – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
- 5) МИ – методическая инструкция;
- 6) МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;
- 7) НБ – научная библиотека;
- 8) НСД – нормативно-справочная документация;
- 9) ФЭС – финансово-экономическая служба;
- 10) ОДО – отдел документационного обеспечения;
- 11) ОПОГЗ – отдел правового обеспечения и государственных закупок;
- 12) ПП – положение подразделения;
- 13) СО – стандарт организации;
- 14) УАД – управление по академической деятельности;
- 15) ОУП – отдел управления персоналом;
- 16) ОР – офис регистрации.

## **Глава 5. Ответственность и полномочия**

5. Настоящая документированная процедура утверждается приказом Председателя Правления Ректора КРУ имени А. Байтурсынова.

6. Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящей документированной процедуры и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения каждого конкретного этапа деятельности университета.

7. Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документа, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несет руководитель подразделения.

## **Глава 6. Входные данные**

9. Входными данными для настоящей документированной процедуры являются: выходные данные всех документов университета, указания высшего руководства по изменению документации, внешние документы.

10. Руководитель подразделения назначает ответственных за обработку входных данных.

## **Глава 7. Общие положения**

8. Настоящая процедура регламентирует действия руководителей и специалистов, участвующих в разработке и управлении документацией университета.

9. Настоящая процедура устанавливает:

- 1) классификацию и способ идентификации документации;
- 2) порядок разработки и утверждения НСД университета;
- 3) требования к актуализации, внесению изменений и переутверждению НСД университета;
- 4) систему обеспечения соответствующих редакций документов в местах их применения и предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов.

## **Глава 8. Идентификация нормативно-справочных документов**

10. Нормативно-справочные документы должны иметь идентификационный код группы документов.

Таблица 1– Возможные коды групп документов НАО КРУ им. А.Байтурсынова

Код группы	Группа документа
ДП	Документированная процедура
СО	Стандарт организации
П	Положение
ПП	Положение подразделения
ПИ	Положение института
ПК	Положение кафедры
МИ	Методическая инструкция
ДИ	Должностная инструкция
РИ	Рабочая инструкция
ПР	Правила
Р	Рекомендации
К	Кодекс
АФ	Альбом форм

11. Формат идентификационного кода НСД следующий:

XX XXX-XXXX

				год утверждения документа	
				порядковый номер по журналу регистрации НСД в ОДО	
			код группы документа (по таблице 1)		

*Пример:* ДИ 017-2022, где ДИ – Должностная инструкция, 017 – регистрационный номер в журнале регистрации НСД в ОДО, 2022 – год утверждения документа.

## **Глава 9. Требования к структуре нормативно-справочных документов, должностных инструкций и положений подразделений**

12. Все нормативно-справочные документы, а также ПП и ДИ должны включать обязательные и рекомендуемые содержательные элементы:

- 1) титульный лист (обязательный для всех документов);
- 2) предисловие (обязательный для всех документов);
- 3) содержание;
- 4) область применения (обязательный для всех документов);
- 5) нормативные ссылки (обязательный для всех документов);
- 6) входные данные
- 7) определения;
- 8) обозначения и сокращения;
- 9) ответственность и полномочия (обязательный для ДП, СО и ПП);
- 10) выходные данные;

- 11) общие положения;
- 12) основная часть (обязательный для всех документов);
- 13) согласование и рассылка (обязательный для всех документов);
- 14) приложения.

13. В зависимости от особенностей документа при необходимости могут быть включены дополнительные структурные элементы, кроме указанных в п.12.

14. Титульный лист является первой страницей документа и содержит следующие элементы: слева – официальное наименование организации, по центру – эмблема организации, справа – гриф утверждения. Гриф утверждения состоит из слова Утверждаю (без кавычек, без жирности), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения. Образец оформления титульного листа документа приведен в Приложении А.

По центру титульного листа размещается наименование документа, которое печатается 14 размером шрифта прописными буквами и состоит из следующих элементов:

1) вид документа (**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА, СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** и т.д.);

2) наименование документа, которое отделяется от наименования вида документа одной сплошной линией и одной строкой отступа;

3) идентификационный код документа, который присваивается в соответствии с гл.7 настоящей документируемой процедуры и располагается по центру страницы под наименованием документа с одной строкой отступа.

В наименовании документа не допускаются сокращения, римские цифры, математические знаки, греческие буквы.

Наименование документа, если он входит в комплекс документов, объединенных общностью назначения, может состоять из заголовка и подзаголовка. Заголовок документа следует печатать прописными буквами, а подзаголовок строчными буквами с первой прописной.

#### 15. Колонтитулы

На всех страницах документа, кроме титульного листа, должен быть верхний колонтитул, состоящий из двух строк. На первой указывается порядковый номер страницы, выровненный по центру (14 шрифт), на второй - идентификационный код документа, расположенный по центру страницы (14 размер шрифта, жирный).

#### 16. Предисловие

Предисловие документа помещают на второй странице документов. Слово «Предисловие» записывают с прописной буквы посередине первой строки (14 шрифт, жирный).

Сведения, приводимые в предисловии, нумеруют арабскими цифрами без точки в конце (1, 2, 3 и т.д.) и, в зависимости от их наличия, располагают в следующей последовательности:

- 1) сведения о подразделении (-ях) - разработчике (-ках);
- 2) сведения о подразделении и/или руководителе подразделения, внесшем документ на утверждение;
- 3) сведения об утверждении и введении документа в действие;
- 4) сведения о разработчике (-ах) документа;
- 5) сведения об эксперте (-ах);

- б) сведения о периоде проверки документа;
- 7) сведения о том, взамен какого документа введен документ (указывается полное наименование документа) или указание о том, что документ введен впервые.

В нижней части структурного элемента «Предисловие» указывают:

«Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «КРУ имени А.Байтурсынова», а также надпись: «© Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, \_\_\_\_\_».

(год издания)

Оформление второй страницы документа приведено в Приложении Б.

#### 17. Содержание

- 1) Содержание документа размещают после предисловия, начиная с новой страницы, и, в исключительных случаях, продолжают на последующих страницах.
- 2) Слово «Содержание» записывают посередине первой строки с прописной буквы 14 жирным шрифтом.
- 3) Содержание документа включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости – подразделов) и обозначения приложений и их заголовков с указанием номера страницы, на которой они начинаются.

18. Область применения. В этом разделе указывают, на какие объекты, процессы и виды деятельности распространяются требования документа.

#### 19. Нормативные ссылки

Структурный элемент «Нормативные ссылки» содержит перечень нормативных документов (законов, государственных стандартов, международных стандартов, классификаторов и т.п.), внутренних документов КРУ имени А.Байтурсынова, на которые даны ссылки в тексте документа.

Перечень ссылочных документов начинают со слов:

«В настоящем стандарте организации (документированной процедуре или др.) использованы ссылки на следующие нормативные документы: ... » или «В настоящем стандарте организации (документированной процедуре или др.) использованы ссылки на следующие стандарты: ...», если в документе приведены ссылки только на стандарты.

В перечень включают обозначения и наименования нормативных документов в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в следующей последовательности:

- 1) законы и нормативно-правовые акты Республики Казахстан;
- 2) государственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений;
- 3) распорядительные документы органов государственного управления;
- 4) межгосударственные стандарты, классификаторы технико-экономической информации;
- 5) международные, региональные стандарты и классификаторы технико-экономической информации, национальные стандарты, стандарты зарубежных стран, разрешенные для применения на территории Республики Казахстан;



## ДП 082-2022

б) внутренние документы НАО КРУ имени А.Байтурсынова.

## 20. Определения

1) Раздел «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в документе. В документе следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или законодательными актами.

2) Перечень определений начинают со слов:

«В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:» или

«В настоящем документе применяются термины и определения в соответствии с \_\_\_\_\_.

указывается обозначение стандартов и документов

В дополнение к ним в настоящем документе установлены следующие термины и их определения: ...»

21. В структурном элементе «Обозначения и сокращения» запись обозначений и сокращений производят в порядке приведения их в тексте документа с необходимой расшифровкой и пояснениями.

22. В структурном элементе «Ответственность и полномочия» должны быть определены:

1) должностное лицо, утверждающее документ;

2) лица (руководители подразделений – разработчиков), ответственные за внедрение требований, указанных в документе и актуализацию документа.

23. Основная часть является главной частью документа. Учитывая специфику документа, допускается основную часть разбивать на несколько равнозначных структурных элементов, раскрывающих его смысл.

24. В разделе «Согласование и рассылка» указывается перечень должностных лиц, с которыми согласовывается разрабатываемый документ, а также подразделения, в которые рассылаются электронные варианты утвержденного документа.

## 25. Приложения

1) Материал, дополняющий положения документа, допускается помещать в приложениях. Такими приложениями могут быть графический материал, таблицы большого размера, образцы форм.

2) Приложения обозначают следующим образом: слово «Приложение», далее следует буква, обозначающая его последовательность, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ы, Ъ, Ь.

3) Каждое приложение рекомендуется начинать с новой страницы с указанием вверху посередине строки слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой жирным шрифтом.

4) Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5) В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

26. Остальные требования, не оговоренные в настоящей ДП, должны соответствовать действующим стандартам по оформлению документации Республики Казахстан.

## **Глава 10. Требования к содержанию и оформлению документов**

27. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным.

28. При наборе подлинника документа в текстовом редакторе на компьютере необходимо установить следующие параметры текста: Шрифт – Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – одинарный, размеры левого поля – 20 мм, а правого, верхнего и нижнего полей – 10 мм. Абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым и составлять 1 см, выставляться по горизонтальной линейке текстового редактора (а не вручную пробелами или с помощью клавиши «Tab»).

29. Подлинники документов в целях экономии бумаги могут распечатываться в форме брошюры формата А5 (148x210 мм), допускается, в случае необходимости, при выполнении таблиц и иллюстраций использование листа формата А3 (297x420 мм).

30. Текст документа может быть разбит на пункты.

Пункты в документе располагаются по значимости в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов объединяются в главы, несколько глав – в разделы, а разделы – в части. В больших по объему главах могут выделяться параграфы, а в больших разделах – подразделы.

31. Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке.

Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом – 1., 2., 3. и далее.

Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом – 1), 2), 3) и далее.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, нумерация подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе – самостоятельной.

32. Формулы, таблицы, рисунки должны нумероваться в пределах всего документа (сквозная нумерация).

33. Требования к оформлению иллюстраций

1) Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

2) Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки через интервал под самим изображением. После номера рисунка ставится точка и пишется его название.

*Пример:* Рисунок 5. Схема процесса

#### 34. Требования к оформлению таблиц

- 1) Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.
- 2) Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.
- 3) Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа (за исключением таблиц приложений).
- 4) Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы размещается над таблицей слева, с абзацным отступом.
- 5) Расстояние перед названием таблицы и после таблицы в тексте документа должно составлять один интервал.
- 6) Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят.

*Пример:*

Таблица 3 – Закрепление образовательных программ за кафедрами

Образовательные программы	Код	Наименование кафедры
Казахский язык и литература	6B01701	Кафедра теории языков и литературы

- 7) Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
- 8) Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.
- 9) Если строки и (или) столбцы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют (при необходимости) ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- 10) Над перенесенными на следующую страницу частями таблицы слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».
- 11) Размер шрифта в таблице может быть меньший, чем в тексте.
- 12) Требования, не оговоренные в данной ДП, должны соответствовать действующим стандартам по оформлению документации Республики Казахстан.

## **Глава 11. Основные этапы разработки нормативно-справочных документов**

35. Разработка документов осуществляется на основании решений руководства университета: приказов ректора, решений ученого совета, Правления, распоряжений

проректоров, а также утвержденных ректором программ, планов и графиков по разработке и улучшению документации.

36. Предложения от подразделений университета на разработку и совершенствование документации на последующий календарный год могут подаваться в заинтересованные подразделения и ОДО.

37. Основные этапы разработки документа в университете:

- 1) разработка проекта документа;
- 2) согласование проекта документа;
- 3) нормоконтроль, регистрация документа в ОДО;
- 4) утверждение документа;
- 5) хранение подлинника документа;
- 6) рассылка электронных рабочих экземпляров документа;
- 7) учет и хранение электронных экземпляров документов в подразделениях.

38. Разработка проекта документа

1) Должностное лицо, ответственное за разработку документа, организует этот процесс и управляет им. Для разработки документа при необходимости создается группа из числа ведущих специалистов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников служб и отделов.

2) При разработке проекта документа разработчики должны руководствоваться настоящей документированной процедурой.

Особое внимание необходимо уделить соответствию разрабатываемых проектов документов с действующими документами МНВО РК и НАО КРУ имени А. Байтурсынова, исключению противоречий.

3) Срок разработки проекта документа может устанавливаться администрацией университета с учетом затрат времени для подготовки окончательной редакции документа.

39. Согласование проекта документа

1) Проекты нормативно-справочных документов, должностных инструкций и положений подразделений рассматриваются экспертами. В университете формируются группы экспертов по учебному, научному, финансово-хозяйственному и другим направлениям.

2) Все замечания к проекту должны быть обоснованы и носить конкретный характер. При наличии замечаний разработчики устраняют их в окончательной редакции документа.

3) Окончательная редакция документа согласовывается разработчиками с курирующим проректором, руководителем подразделения по направлению деятельности, регламентированной в документе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом, начальником ОДО.

4) Должностные лица, с которыми согласовывается документ, а также эксперты ставят свою подпись в Листе согласования, который является отдельной формой и в дальнейшем хранится с подлинником документа (Приложение В). Ответственность за оформление Листа согласования несут разработчики документа.

5) Если разработчиком документа является лицо, с которым документ должен согласовываться, то оно исключается из Листа согласования.

**ДП 082-2022**

б) Окончательную редакцию документа вместе с заполненным Листом согласования разработчики направляют в ОДО на нормоконтроль.

**40. Нормоконтроль, регистрация и оформление подлинника документа**

1) В процессе нормоконтроля сотрудник ОДО проверяет структуру и оформление документа на соответствие требованиям настоящей ДП и производит регистрацию документа путем присвоения подлиннику документа идентификационного номера по Журналу регистрации нормативно-справочных документов (Приложение Г).

2) После устранения несоответствий разработчики оформляют подлинник документа и представление на утверждение документа. Оба документа передаются в ОДО.

**41. Утверждение документа**

1) Документы утверждаются решением Единственного акционера, Совета директоров, Правления, Ученого совета либо ректором университета, в отдельных случаях допускается утверждение документов учебно-методическим советом университета.

2) Если документ утверждается ректором университета, то разработчики передают в ОДО представление руководителя подразделения на казахском и русском языках, оформленное в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке представлений в университете.

3) Если документ утверждается решением коллегиального органа университета, то разработчики передают представление секретарю данного совета для подготовки проекта решения. После утверждения документа секретарь готовит выписку из решения/протокола заседания совета.

**42. Хранение подлинника документа**

1) Подлинник утвержденного документа в бумажном и электронном виде хранится в ОДО (кроме ДИ и ПП, которые хранятся в ОУП).

2) Электронный файл подлинника документа должен быть сохранен в текстовом редакторе MS Word. Титульный лист должен быть отсканирован и сохранен в текстовом файле как изображение, чтобы в электронной версии сохранялись данные о том, кем и когда был утвержден документ. Формат и особенности сохранения электронных версий документов должны соответствовать требованиям электронной системы документооборота.

3) Вместе с подлинником документа хранятся лист согласования, копия приказа или выписка из решения совета о введении в действие документа, извещение об изменениях документа, которые сдаются на хранение в ОДО (ОУП) по акту. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в подразделении, другой – в ОДО (ОУП).

**43. Рассылка рабочих экземпляров документа**

1) Рассылка подразделениям и должностным лицам документов в электронном виде производится в соответствии с адресами рассылки, указанными в рассылаемом документе.

2) Рассылка документа в электронном виде осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения, которые оформляют Лист рассылки (хранится в деле подлинника). В электронном виде рассылка документа выполняется с учетом особенностей системы электронного документооборота.

**44. Учет и хранение рабочих экземпляров документов в подразделении**

1) Подразделения, получившие рабочий экземпляр документа (в бумажном или электронном виде), должны зарегистрировать его в Журнале регистрации входящих документов согласно требованиям стандарта организации по делопроизводству, на титульном листе проставить регистрационный номер входящего документа (регистрационный номер электронной версии документа проставляется с учетом особенностей системы электронного документооборота).

2) После получения документа сотрудники подразделения знакомятся с его содержанием и ставят свою подпись в Листе ознакомления (Приложение Д). За ознакомление сотрудников с поступившими документами отвечают руководители соответствующих подразделений.

3) В подразделениях бумажные версии документов должны храниться в специально отведенных папках, согласно действующей номенклатуре дел, обеспечивающих их быстрое нахождение и сохранность. Допускается хранение документов и в электронном виде в специальных каталогах, но с обязательной регистрацией в подразделении.

4) Ответственность за учет, сохранность документа и защиту от несанкционированного использования несет руководитель подразделения.

**Глава 12. Введение документов в действие**

45. Введение документа – это выполнение всех необходимых мероприятий, обеспечивающих использование документа в учебной, научной и другой деятельности подразделений университета и каждого сотрудника (обучающегося) в установленные сроки.

46. Введение документа осуществляется в соответствии с приказом Председателя Правления-Ректора, решением коллегиального органа.

**Глава 13. Анализ и актуализация документов**

47. Проверка, анализ и актуализация нормативно-справочных документов, должностных инструкций и положений подразделений выполняется:

- 1) при изменениях законодательных, регламентирующих и контрактных требований к образовательной услуге или процессам менеджмента университета;
- 2) при изменении стратегии, политики и целей университета в области качества, организационной структуры управления;
- 3) при реинжиниринге процессов и изменении модели жизненного цикла образовательных услуг;
- 4) при обнаружении несоответствий в ходе внутренних и/или внешних аудитов, текущих проверок.

48. Актуализацию версий законодательных и регламентирующих документов Республики Казахстан, размещенных на внутреннем портале университета, осуществляет юрист.

## Глава 14. Порядок внесения изменений в документы

49. Решение о внесении изменений в нормативно-справочные документы, должностные инструкции и положения подразделений принимает проректор либо руководитель подразделения в соответствии с организационной структурой управления.

50. Разработка и утверждение изменений к документу осуществляется в том же порядке, что и разработка и утверждение самого документа.

51. После утверждения изменений разработчики оформляют «Извещение об изменениях» (Приложение Ж) и передают его по месту хранения документа (ДИ, ПП – в ОУП, нормативно-справочные документы – в ОДО). Подлинник Извещения об изменениях хранится с подлинником документа.

52. Сотрудники подразделения, в котором хранится подлинник документа (ДИ, ПП – ОУП, остальные – ОДО), рассылают копии Извещения об изменениях в электронном виде во все подразделения, где находятся рабочие экземпляры документа.

53. Внесение изменений в подлинники нормативно-справочных документов осуществляется отделом документационного обеспечения, за исключением Положений о подразделениях и Должностных инструкций, изменения в которые вносятся отделом управления персоналом.

54. Внесение изменений в рабочие экземпляры документов, находящихся в подразделениях, осуществляется ответственными за делопроизводство в срок не позднее 5 дней со дня получения копии Извещения об изменениях.

55. Каждое внесенное изменение фиксируется на титульном листе бумажного документа (и в электронном файле), куда вносится запись с указанием номера извещения об изменениях, даты внесения изменения, номеров страниц, на которых внесено изменение, подписи лица, внесшего изменение с указанием имени и фамилии.

*Пример: Извещение №1. 19.10.2022г. Стр. 12-13. Подпись, И.Фамилия  
Стр. 16. Подпись, И.Фамилия  
Извещение №2. 10.11.2022г. Стр. 5. Подпись, И.Фамилия*

56. При дополнении текста документа новыми разделами, пунктами, таблицами, рисунками или при исключении их из текста нумерацию разделов, пунктов, таблиц, рисунков изменять не допускается.

57. Новые пункты должны быть помещены в конце соответствующих разделов и подразделов документов в порядке возрастания их нумерации. Допускается новым пунктам, таблицам, рисункам присваивать номера предыдущих с добавлением буквы русского алфавита, например, 4 а.

58. Изменения действуют до пересмотра или отмены документа, в который они входят.

59. Если объем изменений в документе превышает 30 процентов текста, то принимается решение о разработке нового документа взамен данного.

60. После введения нового документа взамен устаревшего руководитель подразделения в рабочем порядке организует изъятие рабочих экземпляров, составляет и заверяет «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Форма акта приведена в СО 081-2022. Делопроизводство.

61. Сотрудник отдела документационного обеспечения в Деле подлинника документа и в подлиннике делает запись «отменен» с указанием номера и даты приказа. Дело подлинника отмененного документа сдается в архив на хранение.

### **Глава 15. Обеспечение наличия и сохранности документов в местах применения**

62. Наличие соответствующих редакций документов в местах их применения обеспечивается корпоративной электронной информационной системой и печатными версиями документов.

63. Обеспечение электронными рабочими экземплярами документов осуществляет ОДО и ОУП (ДИ и ПП).

64. Ответственность за хранение подлинника документа несет начальник ОДО (НСД) и начальник ОУП (ДИ и ПП).

65. Ответственность за сохранность рабочих экземпляров документов несут руководители соответствующих подразделений.

### **Глава 16. Защита и восстановление документов**

66. Документы (на любом носителе) должны находиться в соответствующих папках, на дисках и должны защищаться от несанкционированного использования путем хранения в соответствующих местах, введением паролей для ограничения доступа на чтение и внесение изменений.

67. В случае утери бумажного варианта необходимо воспользоваться электронным вариантом документа, размещенного на внутреннем портале КРУ.

### **Глава 17. Выходные данные**

68. К выходным данным относятся: перечень зарегистрированных документов, результаты периодической проверки подлинников документов, отметки о внесении изменений в документы, списки ответственных лиц за делопроизводство подразделения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

69. Выходные данные процедуры управления документацией оформляются исполнителями и руководителями подразделений, являющихся участниками конкретных этапов процесса.

90. Руководитель подразделения осуществляет контроль за ведением выходных данных.

### **Глава 18. Согласование и рассылка**

91. Рассылку проекта настоящей ДП экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

92. Согласование настоящей ДП осуществляется с первым проректором, директором департамента административно-правовой работы и оформляется в



**ДП 082-2022**

«Листе согласования» (Приложение В). Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

93. Рабочие экземпляры настоящей ДП рассылаются в следующие адреса: всем проректорам, руководителям подразделений, директорам институтов (деканам факультетов), заведующим кафедрами.

**Образец титульного листа  
нормативно-справочного документа**

НАО «Костанайский  
региональный  
университет  
им. А.Байтурсынова»



Утверждаю  
Председатель Правления –  
Ректор  
\_\_\_\_\_ С. Куанышбаев  
\_\_\_\_\_ 2022г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**СО 081-2022**

**Форма предисловия (второй страницы) документа**

Ф. 1-07

**Предисловие****1 РАЗРАБОТАНО** \_\_\_\_\_

наименование подразделения(ий) разработчика(ков) документа

**2 ВНЕСЕНО** \_\_\_\_\_

наименование подразделения./ Ф.И.О., должность руководителя, представившего проект документа на утверждение

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя  
Правления- Ректора (решением .... совета)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

**4 РАЗРАБОТЧИК(И):**\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание**5 ЭКСПЕРТ(Ы):**\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

...год(а)

**7 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ (ВВЕДЕНО ВЗАМЕН)** \_\_\_\_\_

идентификационный код и полное

\_\_\_\_\_  
наименование документа(ов), взамен которого(ых) введен настоящий документ

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

## Приложение В

## Форма листа согласования

Ф.1-01

## Лист согласования

Наименование документа \_\_\_\_\_

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Курирующий проректор			
Начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок			
Начальник отдела документационного обеспечения			
Начальник отдела управления персоналом (для ДИ и ПП)			
Руководитель подразделения			
Эксперт			
Эксперт			

## Приложение Г

Форма журнала регистрации нормативно-справочных документов (ОДО),  
должностных инструкций и положений подразделений (ОУП)

Ф.1-02

## Журнал регистрации нормативно-справочных документов

Регистрационный номер документа	Идентификационный код документа	Наименование документа	Дата регистрации документа	Ф.И.О. разработчика, наименование подразделения	Исходные данные приказа, протокола (об утверждении НСД)
1	2	3	4	5	6



ДП 082-2022  
Приложение Ж

Форма извещения об изменениях

Ф.1-11

Извещение об изменениях № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(идентификационный код и полное наименование документа)

**1 ИЗМЕНЕНИЯ ПОДГОТОВЛЕНЫ** \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, разработавшего изменения)

**2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ** приказом Председателя  
Правления-Ректора (решением Ученого совета) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер утверждающего  
организационно-распорядительного документа)

**3 РАЗРАБОТЧИКИ ИЗМЕНЕНИЙ:**

\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

**4 ЭКСПЕРТ(Ы):**

\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
И.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

**СОДЕРЖАНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ:**

1. Стр....

2. Стр....

.....

Извещение составил:

Должность \_\_\_\_\_ И.Фамилия  
(подпись)

Дата