

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 1 из 20

**Методические рекомендации по составлению, согласованию и
утверждению номенклатуры дел в
РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека
Жургенова» МКИ РК**

Алматы
2025 г.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие рекомендации	3
2. Назначение номенклатур дел	4
3. Организация работы по составлению проекта номенклатуры дел	5
4. Структура номенклатуры дел	8
5. Редакционное оформление заголовков дел	10
6. Систематизация заголовков дел	14
7. Заполнение формы номенклатуры дел	17
8. Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел	18

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 3 из 20

Утверждаю

Ректор РГУ «Казakhская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова»

Министерства культуры и информации

Республики Казахстан

 А.А. Жудебаев

« ____ » 2025 года

1. Общие рекомендации

1. Данные Методические рекомендации по составлению, согласованию и утверждению номенклатуры дел РГУ «Казakhская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК (далее – Методические рекомендации) раскрывают основные проблемные вопросы, связанные с порядком составления, согласования, утверждения и внедрения в практику работы номенклатур дел. Методические рекомендации корреспондируются с нормами:

- 1) Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І «О Национальном архивном фонде и архивах»;
- 2) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях утвержденных Приказом Министр культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236;

2. Основной целью данных Методических рекомендаций является определения путей совершенствования учета и повышения качественного состава документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, по личному составу и иных документов, образующихся в деятельности РГУ «Казakhская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» МКИ РК (далее – Академия), являющееся источником пополнения государственных архивов.

3. В Методических рекомендациях обобщен практический опыт работы государственных архивов по данному направлению, указаны наиболее типичные ошибки в составлении, оформлении номенклатур дел и даны пути их исправления.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 4 из 20

4. Методические рекомендации предназначены для использования в работе отдела документационного обеспечения (далее – служба ОДО), ведомственных и частных архивов организаций.

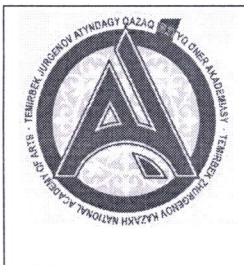
5. В Методических рекомендациях использованы термины, установленные Государственным стандартом Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. Назначение номенклатур дел

6. Номенклатурой дел называется систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7. Номенклатура дел предназначена для:

- 1) классификации документов;
- 2) обоснованной группировки исполненных документов в дела;
- 3) учета дел;
- 4) систематизации дел;
- 5) индексации дел;
- 7) фиксации результатов экспертизы ценности документов на этапе текущего делопроизводства при установлении сроков хранения документов;
- 8) использования в целях составления годовых разделов описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу структурных подразделений при передаче дел в ведомственный архив организации;
- 9) использования ведомственным архивом организации в качестве учетного документа при работе с делами временного (до 10 лет включительно) хранения;
- 10) использования ведомственным архивом в качестве основы для составления разделов сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу организации;
- 11) использования ведомственным архивом в качестве основы для составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 5 из 20

3. Организация работы по составлению проекта номенклатуры дел

8. Составление сводной номенклатуры дел, передачу ее в установленном порядке на согласование, утверждение и внедрение в практику работы осуществляет ОДО Академии.

9. Руководителю ОДО при составлении проекта номенклатуры дел рекомендуется использовать:

- 1) нормативные правовые акты Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган), методические рекомендации соответствующего управления архивами и документацией области, города республиканского значения, столицы (далее – местный исполнительный орган) и соответствующего государственного архива;
- 2) типовые номенклатуры дел перечни документов с указанием сроков хранения;
- 3) действующее организационная структура академии;
- 4) номенклатуры дел организации предыдущих лет;
- 5) учредительные документы организации, положения о Ректорате, Положения Ученого совета, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- 6) регламент работы и правила документирования и управления документацией в организации;
- 7) описи дел, хранящиеся в ведомственном архиве Академии.

10. Использование вышеуказанных документов необходимо для повышения качества номенклатуры дел. Применение норм нормативных правовых актов уполномоченного органа, положений методических рекомендаций местного исполнительного органа и/или государственного архива позволяет разработать номенклатуру дел в соответствии с предъявляемыми требованиями. Штатное расписание дает представление о структуре Академии, по нему определяют наименования и порядок расположения разделов номенклатуры дел. На основании статей перечней документов с указанием сроков хранения, типовых номенклатур определяют виды и уточняют сроки хранения дел, заголовки которых включены в номенклатуру дел. Номенклатуры дел предыдущих лет и описи дел используются для устранения ошибок в формировании дел, уточнении их

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 6 из 20

заголовков, сроков хранения, сохранения стабильности в составе комплекса документов и, в конечном итоге, для обеспечения преемственности в технологической системе «организация – ведомственный архив – государственный архив». Учредительные документы, положения, регламент работы правила документирования и управления документацией в организации определяют состав создаваемых организацией документов и регистрационно-контрольных форм, порядок прохождения документов, место оперативного хранения дел и дают другие важные для разработки номенклатуры дел сведения.

11. Основанием для составления проекта номенклатуры дел является приказ Ректора Академии, который издается за полтора месяца до конца учебного года. В приказе, проект которого рекомендуется составлять руководителя ОДО, устанавливаются сроки составления, направления проекта номенклатуры дел на согласование, назначаются ответственные исполнители, в случае необходимости устанавливаются цифровые обозначения структурных подразделений Академии. К приказу рекомендуется приложить график предоставления проектов номенклатур дел структурных подразделений. Приказ визируется руководителями структурных подразделений и руководителем ОДО Академии

12. В соответствии с графиком структурные подразделения предоставляют ОДО проекты номенклатур дел. В проект номенклатуры дел структурного подразделения Академии включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе заголовки информационно-справочных и контрольных картотек, регистрационно-контрольных форм, личных дел, электронных документов с электронной цифровой подписью, а также аудиовизуальной и научно-технической документации.

13. В соответствии с «Правилами работы государственных органов со служебной информацией», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 года № 51 дсп, в номенклатуру несекретных дел включаются заголовки дел с пометкой «Для служебного пользования».

14. ОДО в течение 15 рабочих дней со дня получения проектов структурных подразделений сводит их в проект сводной номенклатуры дел организации. При этом проверяются правильность проставленных сроков хранения, редакция заголовков дел, систематизация заголовков дел, уточняется

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 7 из 20

порядок расположения разделов и, в случае необходимости, вносятся соответствующие изменения и дополнения.

15. Неправильно составленные и оформленные проекты номенклатур дел структурных подразделений возвращаются исполнителям на доработку.

16. Рекомендуется печатать проект номенклатуры дел 14-ым размером шрифта Arial или Times New Roman, допускается использовать при оформлении основной части проекта программу MS Excel.

17. Как показывает практика, при организации работы по составлению проекта номенклатуры дел разработчиками очень часто совершаются следующие типичные ошибки:

1) разработку проекта поручают работнику ведомственного архива, хотя данный вид работы является функцией ОДО, вследствие этого:

а) снижается качество разработки, так как составление проекта не входит в функциональные обязанности работника ведомственного архива, из-за чего объективно ослабляется его ответственный подход к выполнению данного поручения;

б) заголовки части дел и документов остаются не включенными в проект, потому что работник ведомственного архива обладает меньшим объемом информации о составе и содержании документов, создаваемых Академией, по сравнению с руководителем ОДО, который по определению должен обладать данной информацией в полной мере;

2) при составлении не используются рекомендуемые нормативные правовые акты, методические разработки, учредительные и иные документы, описи дел, номенклатуры дел Академии за предыдущие годы вследствие чего в проекте номенклатуре дел:

а) не в полном объеме представлены заголовки документов и дел, создаваемые Академией, ее структурными подразделениями и работниками в результате реализации возложенных задач, функций и функциональных обязанностей;

б) оформление списка сокращенных слов, грифов согласования и утверждения, итоговой записи о категориях и количестве дел, табличной формы основной части номенклатуры дел, нумерации листов и граф таблицы производится с отступлениями от нормативных требований Типовых правил;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 8 из 20

в) систематизация и редакция заголовков дел в пределах каждого раздела не соответствуют предъявляемым требованиям;

г) отсутствуют подпись и расшифровка подписи руководителя ОДО, визы руководителей структурных подразделений Академии;

д) сроки хранения значительного количества дел определяются неправильно или вообще не определяются;

ж) не в полном объеме вносятся заголовки регистрационно-контрольных форм;

з) наименования разделов вносятся с отступлениями от официальных наименований структурных подразделений Академии;

3) составление проекта номенклатуры дел без издания приказа Ректора Академии приводит:

а) к неоправданному затягиванию сроков согласования и утверждения проекта;

б) к снижению уровня ответственности работников структурных подразделений к качественному составлению проектов номенклатур дел, что, в конце концов, негативно сказывается на качестве проекта;

в) к неполноте дел и документов, заголовки которых должны быть внесены в проект, в том числе с пометкой «Для служебного пользования».

4. Структура номенклатуры дел

18. Структурно номенклатура дел Академии последовательно включает в себя:

1) основную часть номенклатуры дел, оформляемую с использованием общего бланка организации (приложение 1);

3) перечень разделов номенклатуры дел (приложения 2, 3);

4) список сокращенных слов с их расшифровкой;

19. В основной части номенклатуры дел на листе общего бланка Академии печатают наименование вида документа (на государственном и русском языках), его регистрационный номер по регистрационно-контрольной форме, оформляют гриф утверждения номенклатуры. После утверждения номенклатуры дел заполняют реквизит 5 общего бланка организации «дата документа» путем простановки той же даты, что проставлена в соответствующем элементе реквизита 11 «гриф утверждения документа».

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 9 из 20

20. В основную часть номенклатуры дел входят также табличная форма, реквизиты 11 «подпись» и 18 «отметки о согласовании документа» и визы руководителей структурных подразделений Академии.

21. По завершении делопроизводственного года руководитель ОДО Академии заполняет итоговую запись о количестве заведенных дел с учетом сроков их хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, передаются ведомственному архиву Академии, о чем в конце итоговой записи проставляется соответствующая отметка

1) В перечень разделов номенклатуры дел включаются цифровые обозначения и наименования разделов.

2) В список сокращенных слов включаются все аббревиатуры и сокращенные слова, использованные в тексте основной части номенклатуры дел, с указанием их расшифровок.

3) Список составляется строго в алфавитном порядке.

4) Допускается не включать в список общеустановленные аббревиатуры и сокращения. Например, СНГ, США, АПК, ВТО, АО, РГКП и т.д.

22. Анализ показывает, что наиболее часто встречаются следующие ошибки:

1) при оформлении первого листа основной части номенклатуры не проставляется индекс номенклатуры дел Академии;

2) при оформлении перечня разделов номенклатуры присвоенные индексы структурных подразделений Академии неоправданно длинные (буквенные обозначения дополнительно дублируются цифровыми), причем, несмотря на то, что по действующим правилам каждое юридическое лицо составляет самостоятельную номенклатуру дел с самостоятельной индексацией, некоторые организации присваивают единую индексацию для подведомственных структур системы, что приводит:

а) к неоправданному удлинению индексов дел, не продиктованной деловой необходимостью, потому что это никак не влияет на совершенствование процессов управления документацией;

б) к усложнению процедуры регистрации входящих и исходящих документов в Академии;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 10 из 20

3) при оформлении списка сокращенных слов в нее включаются не все сокращенные слова и аббревиатуры, употребляемые в проекте, расшифровка части сокращенных слов и аббревиатур не соответствуют их официальной трактовке;

4) не рекомендуется сокращать словосочетание «Республика Казахстан», как не предусмотренное Конституцией Республики Казахстан;

5) по завершении календарного (учебного) года руководитель ОДО не заполняет итоговую запись, не передает итоговые сведения в ведомственный архив, на итоговой записи отсутствуют подписи и расшифровки подписей руководителя и работника ОДО Академии.

5. Редакционное оформление заголовков дел

23. При составлении заголовков дел рекомендуется соблюдать следующие требования:

- 1) заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в данном деле;
- 2) заголовок должен быть кратким, четко сформулированным;
- 3) не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («Общая переписка», «Разные материалы», «Справочные материалы», «Входящие документы», «Мониторинг» и т.д.).

24. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел в зависимости от состава и содержания включаемых в дело документов. Заголовок дела, как правило, состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- 1) название вида дела (переписка, личное дело, журнал и т.д.) или видов документов (приказы, протоколы, акты и т.д.);
- 2) наименование организации (структурного подразделения) – автора документа;
- 3) официальное наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;
- 4) краткое содержание документов дела;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 11 из 20

5) название административно-территориальной единицы, с которой связано содержание документов дела;

6) дата (период), к которому относятся документы дела;

7) указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов, включенных в данное дело.

В заголовках личных, персональных, следственных, судебных и других дел, содержащих документы, связанных последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, в качестве рода употребляется термин «дело» или «досье».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве рода употребляется термин «документы», а затем указываются основные виды документов.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу. Например: «Протоколы заседаний коллегии Министерства и **документы к ним**» или «Годовой бухгалтерский баланс Института и **документы к нему**».

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, данная разновидность указывается во множественном числе. В наименовании организации – автора документа приводится общее его видовое название. Например: «Годовой план работы **Академии**».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу (каким вопросам) она ведется. Например: «Переписка с **Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан о финансировании деятельности Министерства на 2012 бюджетный год**».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. Например: «Переписка об организации курсов по повышению квалификации бухгалтерских работников».

В заголовках дел указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: «Переписка с **РГКП «Научно-исследовательский институт органической химии»** о согласовании

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 12 из 20

совместных научных проектов в области очистки нефти от парафиновых компонентов».

При обозначении в заголовках дел однородных административно-территориальных единиц указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с **областными, г.г. Астаны, Алматы** управлениями Комитета по основной деятельности».

При обозначении в заголовках дел конкретной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) указывают в соответствии с официальным наименованием и общепринятыми сокращениями. Например: «Переписка с высшими учебными заведениями **г. Алматы** о квоте студентов, подлежащих приему по государственным заказам».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (год, квартал, месяц), на (или за) который они составлены. Например: «**Квартальные планы** работы Академии».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание общего заголовка.

Не допускается в заголовках дел приводить сокращенные наименования организаций – адресатов, если иное не установлено их учредительными документами.

25. Вместе с тем, при оформлении заголовков дел совершают следующие ошибки:

1) проставляют в нарушении норм пункта 114 Типовых правил очень длинные и неконкретные заголовки, которые не отражают основное содержание и состав документов дел;

2) не учитывают нормы законодательства Республики Казахстан, из-за чего встречаются следующие заголовки дел:

«Законы, Указы, Постановления Президента РК» (правильно – «Законы Республики Казахстан (конституционные законы; кодексы законов; законы); акты Президента Республики Казахстан (указы Президента Республики Казахстан, имеющие силу конституционного закона; указы Президента Республики Казахстан, имеющие силу закона; указы Президента Республики Казахстан; распоряжения Президента Республики Казахстан)»;

«Постановления и распоряжения Правительства Республики Казахстан» (правильно – «Постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан»);

«Приказы Предприятия по личному составу» (правильно – «Приказы генерального директора Предприятия по личному составу»);

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 13 из 20

«Письма, заявления и обращения трудящихся и организаций» (правильно – «Обращения физических и юридических лиц»);

«План Министерства по разработке законодательно-правовых актов Республики Казахстан» (правильно – «Годовой план Министерства по разработке нормативных правовых актов Республики Казахстан»);

3) вносятся в проект без учета норм законодательства Республики Казахстан неправильные заголовки дел по лицензированию деятельности, государственным закупкам товаров, работ и услуг, документов к проектам нормативных правовых актов и т.д.;

4) в одно дело формируют документы постоянного и временного хранения, что видно из следующих часто встречающихся заголовков:

«Обращения физических и юридических лиц и документы по их исполнению», в то время, как данное дело необходимо разделить по признаку сроков хранения его документов в следующем порядке:

«Обращения физических и юридических лиц, содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях; документы (справки, сведения, переписка и другие) по их исполнению»;

«Обращения физических и юридических лиц личного и второстепенного характера; документы (справки, сведения, переписка и др.) по их исполнению»;

5) не соблюдаются требования об указании в скобках после термина «документы» основных видов документов, что не позволяет точно определить срок хранения дела, к примеру, невозможно установить срок хранения дел со следующими заголовками:

«Документы о проводимых мероприятиях в средствах массовой информации»;

«Документы о развитии тематики научных исследований»;

«Документы по установлению трудового стажа работников»;

6) исключается термин «документы» и приведение в скобках их основных видов, что также не способствуют адекватной идентификации и определению сроков хранения дел со следующими заголовками:

«Мониторинг Академии»;

«Учетная политика»;

«Правовой всеобуч»;

7) заменяют вопреки требованиям Государственного стандарта Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и нормам пункта 127 Типовых правил термин «документы» на термин «материалы»;

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 14 из 20

8) не указывают в делах с перепиской (или указывают неконкретно) предмет переписки, т.е. по какому вопросу (каким вопросам), она ведется, что затрудняет определение сроков хранения дел со следующими заголовками:

«Переписка с Минфином РК»;

«Переписка с министерствами, агентствами Республики Казахстан и комитетами министерств Республики Казахстан по общим вопросам»;

9) в делах с перепиской указывают официальные наименования корреспондентов, с которыми переписываться в принципе невозможно:

«Переписка со странами СНГ о двустороннем научно-техническом сотрудничестве» (в данном случае, необходимо указать официальные наименования организаций стран-участниц СНГ);

«Переписка с Азербайджанской Республикой о сотрудничестве в области разработки месторождений минеральных ресурсов» (в данном случае, необходимо указать официальные наименования организаций данной страны);

10) в делах с перепиской не указывают точного наименования субъекта переписки, например:

Переписка с Сенатом Парламента Республики Казахстан и Мажилисом Парламента Республики Казахстан (правильно – переписка с аппаратами Сената Парламента Республики Казахстан и Мажилиса Парламента Республики Казахстан);

Переписка с Правительством Республики Казахстан (правильно – переписка с Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан);

Переписка с акимами областей, г.г. Астаны, Алматы (правильно – переписка с аппаратами акимов областей, г.г. Астаны, Алматы);

11) в делах с перепиской официальные наименования корреспондентов оформляют в виде сокращенных слов и аббревиатур, хотя последние не предусмотрены в их учредительных документах.

6. Систематизация заголовков дел

26. Номенклатура дел Академии состоит из разделов. В номенклатуре дел Академии, самостоятельными разделами будут официальные наименования его структурных подразделений в соответствии с учредительными документами и действующим штатным расписанием.

Порядок расположения заголовков дел в каждом разделе номенклатуры дел определяется номинально-логическим признаком, т.е. заголовки располагаются в соответствии с убыванием важности дел и согласно логике их создания.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 15 из 20

27. В каждом разделе номенклатуры дел рекомендуется применять следующий примерный порядок расположения заголовков дел:

1) законодательные акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан;

2) подзаконные нормативные правовые акты Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Сената Парламента Республики Казахстан, Мажилиса Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Национального Банка Республики Казахстан, министерств Республики Казахстан, агентств Республики Казахстан, комитетов министерств Республики Казахстан, местных представительных и исполнительных органов;

3) проекты законодательных актов и подзаконных нормативных правовых актов; документы (пояснительные записки, справки-обоснования, листы согласования, экспертные заключения, перечни, сравнительные таблицы, переписка) к ним;

4) учредительные, регистрационные и правоустанавливающие документы организации;

5) распорядительные документы (приказы, протоколы, решения и другие) вышестоящей организации, направленные для руководства и сведения;

6) приказы (распоряжения) руководителя организации;

7) протоколы, стенограммы заседаний консультативно-совещательных и иных коллегиальных органов организации и документы к ним (протоколы заседания и документы к ним коллегиального государственного органа, высшего и коллегиальных органов хозяйственного товарищества, производственного кооператива располагаются выше распоряжений его руководителя (руководителя исполнительного органа));

8) регламенты работы, положения о структурных подразделениях организации;

9) поручения Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, Руководителя Канцелярии Премьер-Министра

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 16 из 20

Республики Казахстан, руководителя вышестоящей организации и документы по их исполнению;

10) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан, местных представительных органов и ответы на них;

11) акты прокурорского реагирования;

12) правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные организацией или направленные ей для применения в работе;

13) программы, плановая документация;

14) сметы расходов, штатные расписания и изменения к ним;

15) отчетная документация;

16) разработанные Академией (структурными подразделениями, работниками) справки, обзоры, заключения и другие;

17) документы по основной деятельности Академии (структурного подразделения, направления деятельности);

18) обращения физических и юридических лиц и документы по их исполнению;

19) переписка;

20) регистрационные учетные формы, описи дел, картотеки, базы данных;

21) номенклатура дел Академии (номенклатура дел структурного подразделения, направления деятельности).

В пределах каждой из указанных групп заголовки дел располагаются по номинальному признаку. Например:

Переписка с Администрацией Президента Республики Казахстан;

Переписка с аппаратом Сената Парламента Республики Казахстан;

Переписка с аппаратом Мажилиса Парламента Республики Казахстан;

Переписка с Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан;

Переписка с министерствами, агентствами Республики Казахстан и комитетами министерств Республики Казахстан.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 17 из 20

28. Заголовки дел, заведенные по географическому или корреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или официальных наименований корреспондентов.

29. В связи с тем, что руководитель ОДО не оценивают критически проекты номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) рекомендуемая систематизация заголовков дел в проекте очень часто нарушается. В проект не вносят заголовки описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемые в соответствии с пунктом 161 Типовых правил при передаче дел из структурных подразделений в ведомственный архив Академии.

7. Заполнение формы номенклатуры дел

30. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного дела. Индексы состоят из установленных в организации цифровых обозначений разделов номенклатуры дел и порядковых номеров дел в пределах разделов. Например, индекс «08-04-17», где цифра 08-04 является цифровым обозначением структурного подразделения, цифра 17 – порядковым номером дела в пределах данного раздела номенклатуры дел.

При наличии в деле нескольких томов (частей) один и тот же индекс повторно проставляется на каждом томе (части) с добавлением слов «том 1», «том 2» или «часть 1», «часть 2» и т.д.

В целях обеспечения стабильности индексов дел в каждом разделе номенклатуры дел рекомендуется оставлять свободные (резервные) индексы для заведения ранее не предусмотренных дел.

Однородным (типовым) делам, имеющимся в большинстве структурных подразделениях (копии приказов) Ректора, планы и отчеты о работе структурного подразделения, положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников, номенклатуры дел структурных подразделений и другие, целесообразно присваивать единые индексы по всем разделам номенклатуры дел.

Требования к заполнению графы 2 изложены в 5 и 6 разделах настоящих Методических рекомендаций.

Графа 3 заполняется после окончания делопроизводственного года.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 18 из 20

В графе 4 указываются сроки хранения дела, со ссылкой на номера статей типового или отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения.

В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры дел ОДО Академии могут проставляться отметки:

- 1) о делах, переходящих на следующий год;
- 2) о наличии дел с пометкой «Для служебного пользования»;
- 3) о передаче дел временного (до 10 лет включительно) хранения в ведомственный архив;
- 4) о структурных подразделениях (должностных лицах), ответственных за формирование и оперативное хранение дел;
- 5) о передаче дел в другую организацию для их продолжения;
- 6) о наличии электронных версий документов, виде и месте хранения их носителей и т.д.

31. Анализ показывает, что при заполнении формы номенклатуры дел наиболее часто встречаются следующие ошибки:

- 1) не оставляются свободные (резервные) индексы для заведения ранее не предусмотренных дел;
- 2) в связи с нарушением систематизации заголовкам однородных (типовых) дел невозможно присвоить единые индексы по всем разделам проекта;
- 3) не проставляется отметка о наличии дел с пометкой «Для служебного пользования».

8. Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел

32. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем ОДО, визируется руководителями структурных подразделений (визы проставляются на экземпляре, который остается в Академии) и подается на рассмотрение центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) Академии.

33. Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) в соответствии с ее задачами и функциями, вытекающими из утвержденного положения о ней, выносит решение о согласовании проекта номенклатуры дел.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 19 из 20

34. Далее проект номенклатуры дел подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа (центрального государственного архива Республики Казахстан).

35. В дальнейшем номенклатура дел утверждается Ректором Академии.

36. Грифы согласования и утверждения проставляются в строгом соответствии с нормами Типовых правил.

37. После утверждения один экземпляр номенклатуры дел передается в соответствующий государственный архив, источником комплектования которого является Академия.

38. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с начала делопроизводственного года.

39. Номенклатура дел пересоставляется, одобряется, согласовывается и утверждается заново не реже одного раза в 5 лет. Служба ДОУ (должностное лицо) ежегодно перепечатывает номенклатуру дел с соответствующими поправками и передает выписки из нее структурным подразделениям (работникам основных направлений деятельности) Академии.

40. В случае коренных изменений возложенных задач, функций, структуры и состава документов Академии номенклатура дел в двухмесячный срок по завершении реорганизации подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в установленном порядке.

41. В процессе согласования и утверждения номенклатуры дел наиболее типичными ошибками являются:

1) нарушение процедуры: проект без рассмотрения центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) направляется на согласование в местный исполнительный орган (центральный государственный архив Республики Казахстан) или на согласование направляется утвержденный проект;

3) нарушение сроков предоставления проекта на согласования и утверждения, т.е. его предоставляют после начала делопроизводственного года;

4) нарушение двухмесячного срока пере составления, согласования и утверждения проекта после реорганизации Академии.

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	П 017-18-2025
		30.05.2025 г.
	<u>Методические рекомендации</u> вид нормативного документа	Стр. 20 из 21

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:		
Руководитель отдела документационного обеспечения		Сарсенкожаева А.О.
Согласовано:		
Руководитель аппарата ректора		Скаков Е.Ж.
Руководитель юридического отдела		Тлегенова О.К.
Руководитель отдела стратегического развития, анализа и оценки рисков		Молдабаева А.Е.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				