

# Правила оформления документов

# Нормативная база

- Государственный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1042-2001  
«Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов»
- Государственный стандарт Республики Казахстан СТ РК 1037-2001
  - Постановление Правительства Республики Казахстан № 1570 от 21.12.2011 года  
«Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»
- Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях
  - Трудовой Кодекс Республики Казахстан  
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2015 г.)

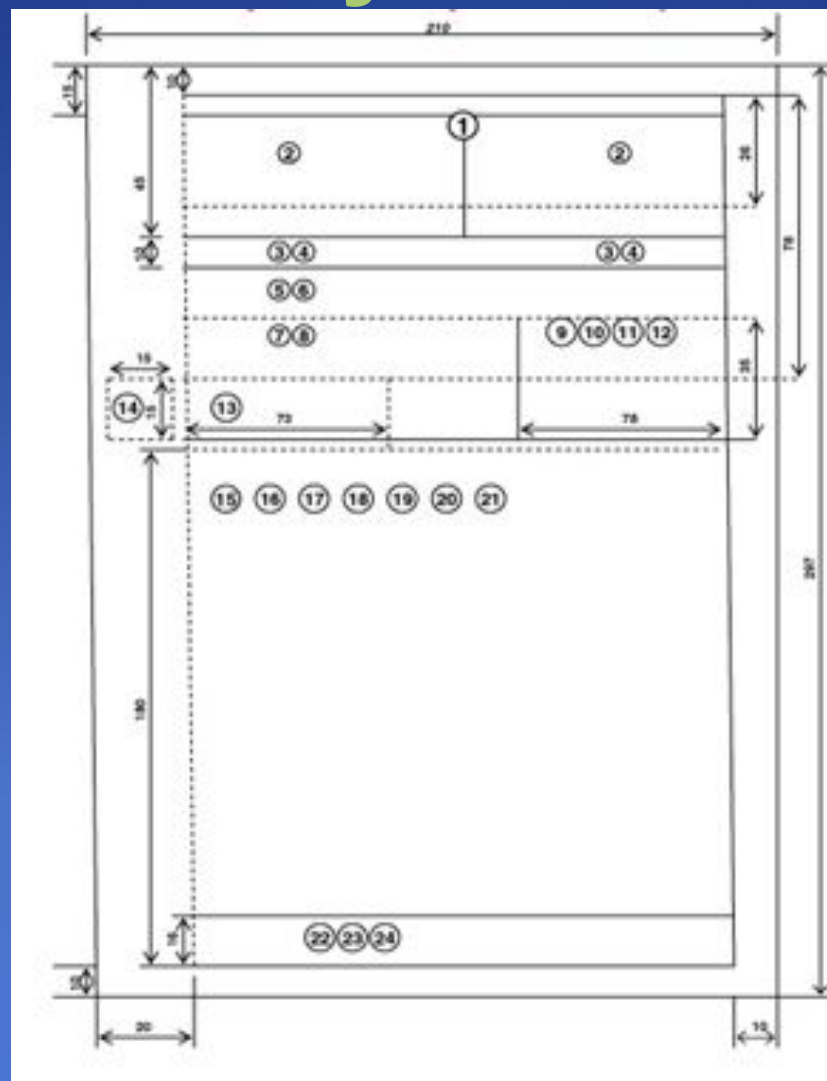
# Делопроизводитель должен знать:

1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства.
2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
3. Структуру предприятия и его подразделений.
4. Стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации.
5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
6. Основы организации труда.
7. Правила эксплуатации вычислительной техники
8. Законодательство о труде.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Правила и нормы охраны труда.

# Правила подготовки и оформления документов

Документы составляются на государственном языке, наравне с казахским официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан», применяются и другие языки. Распорядительный документ на государственном языке и создаваемый аутентичный распорядительный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

# Схема расположения реквизитов документа





151011 Зеленогай селосы  
тел. 8(71536) 77-4-34

151011 с. Зеленый Гай  
тел. 8(71536) 77-4-34

2013 жыл 25.06

№01-03/58

25.06.2013 года

**О направлении детей на экскурсию в г.Петропавловск**

На основании приказа ГУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казакстанской области» № 92-1 от 25 июня 2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Направить 26 июня 2013 года следующих учащихся Зеленогайской средней школы на однодневную экскурсию в г.Петропавловск:
  - 1) Баранов Павел – 10 класс;
  - 2) Баранова Анастасия – 8 класс;
  - 3) Косюк Наталья – 7 класс;
  - 4) Герасименко Карина – 6 класс;
  - 5) Годлевская Анастасия – 6 класс;
  - 6) Годлевский Николай – 6 класс;
  - 7) Казацкая Елена – 6 класс;
  - 8) Курганский Кирилл – 6 класс;
  - 9) Мустаханова Айсулу – 6 класс;
  - 10) Таницкий Виталий – 6 класс;
  - 11) Ткаченко Виктор – 6 класс;
  - 12) Чернуха Леонид – 6 класс;
  - 13) Чернуха Дмитрий – 4 класс;
2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову О.В., психолга школы Ищанову С.Т.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  Л.В. Червинская

С приказом ознакомлены:

- 1) Чуракова О.В. 25.06.13  
(дата, роспись)
- 2) Ищанова С.Т. 25.06.13  
(дата, роспись)

## При составлении документов на листах бумаги указывается:

- 1) официальное наименование организации, издавшей документ;
- 2) наименование вида документа, за исключением писем;
- 3) дату документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровку подписи;
- 6) оттиск печати.

# Требования к оформлению реквизитов документа

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«ЗЕЛЕНОГАЙ ОРТА МЕКТЕБІ» КММ  
ТАЙЫНША АУДАНЫ  
СОЛТУСТІК ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ  
**БҰЙРЫҚ**

151011 Зеленогай селосы  
тел. 8(71536) 77-4-34

2013 жыл 25.06

№01-03/58

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН  
МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КГУ «ЗЕЛЕНОГАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
ТАЙЫНШИНСКОГО РАЙОНА  
СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

151011 Зеленый Га  
тел. 8(71536) 77-4-34

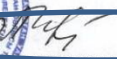
25.06.2013 года

**О направлении детей на экскурсию в г.Петропавловск**



На основании приказа ГУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казакстанской области» № 92-1 от 25 июня 2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Направить 26 июня 2013 года следующих учащихся Зеленогайской средней школы на однодневную экскурсию в г.Петропавловск:
  - 1) Баранов Павел – 10 класс;
  - 2) Баранова Анастасия – 8 класс;
  - 3) Косюк Наталья – 7 класс;
  - 4) Герасименко Карина – 6 класс;
  - 5) Годлевская Анастасия – 6 класс;
  - 6) Годлевский Николай – 6 класс;
  - 7) Казацкая Елена – 6 класс;
  - 8) Курганский Кирилл – 6 класс;
  - 9) Мустаханова Айсулу – 6 класс;
  - 10) Таницкий Виталий – 6 класс;
  - 11) Ткаченко Виктор – 6 класс;
  - 12) Чернуха Леонид – 6 класс;
  - 13) Чернуха Дмитрий – 4 класс;
2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову О.В., психолга школы Ищанову С.Т.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  **Л.В. Червинская**

С приказом ознакомлены:

1) Чуракова О.В.	25.06.13	
	(дата,	роспись)
2) Ищанова С.Т.	25.06.13	
	(дата,	роспись)

1) Изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещается на бланке

документа организации в соответствии с требованиями, установленными Законодательными актами Республики Казахстан о государственных символах Республики Казахстан.

2) Официальное наименование организации включает в себя название в соответствии с учредительными документами с указанием на организационно – правовую форму.

3) В справочных данных об организации указываются: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

Подпись документа включает:

- 1) наименование должности лица, подписавшего документ
- 2) личную подпись и расшифровку подписи (инициал имени и фамилия)

## Особенности подготовки и оформления приказов

Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения, наложение дисциплинарных взысканий; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников; дежурства по профилю основной деятельности; командировки) и другим вопросам работы организации согласно приложениям 7-8 к настоящим Типовым правилам.

Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место издания приказа;
- 5) дата приказа;
- 6) регистрационный номер приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) отметка о согласовании приказа;
- 11) оттиск печати.



## Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место издания приказа;
- 5) дата приказа;

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«ЗЕЛЕНОГАЙ ОРТА МЕКТЕБІ» КММ  
ТАЙЫНША АУДАНЫ  
СОЛТУСТЫҚ ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН  
МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КГУ «ЗЕЛЕНОГАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
ТАЙЫНШИНСКОГО РАЙОНА  
СЕВЕРНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**БҰЙРЫҚ**

151011 Зеленогай селосы  
тел. 8(71536) 77-4-34

151011 с. Зеленый Гай  
тел. 8(71536) 77-4-34

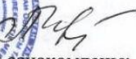
2013 жыл 25.06 №01-03/58 25.06.2013 года

**О направлении детей на экскурсию в г.Петропавловск:**

На основании приказа ГУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» № 92-1 от 25 июня 2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Направить 26 июня 2013 года следующих учащихся Зеленогайской средней школы на однодневную экскурсию в г.Петропавловск:
  - 1) Баранов Павел – 10 класс;
  - 2) Баранова Анастасия – 8 класс;
  - 3) Косюк Наталья – 7 класс;
  - 4) Герасименко Карина – 6 класс;
  - 5) Годлевская Анастасия – 6 класс;
  - 6) Годлевский Николай - 6 класс;
  - 7) Казацкая Елена – 6 класс;
  - 8) Курганский Кирилл – 6 класс;
  - 9) Мустаханова Айсулу – 6 класс;
  - 10) Таницкий Виталий – 6 класс;
  - 11) Ткаченко Виктор – 6 класс;
  - 12) Чернуха Леонид – 6 класс;
  - 13) Чернуха Дмитрий – 4 класс;
2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову О.В., психолга школы Ищанову С.Т.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  Л.В. Червинская

С приказом ознакомлены:

- 1) Чуракова О.В. 25.06.13  
(дата, роспись)
- 2) Ищанова С.Т. 25.06.13  
(дата, роспись)



151011 Зеленогай селосы  
тел. 8(71536) 77-4-34

151011 с. Зеленый Гай  
тел. 8(71536) 77-4-34

2013 жыл 25.06

№01-03/58

25.06.2013 года

### О направлении детей на экскурсию в г.Петропавловск

На основании приказа ГУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казакстанской области» № 92-1 от 25 июня 2013 года

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Направить 26 июня 2013 года следующих учащихся Зеленогайской средней школы на однодневную экскурсию в г.Петропавловск:
  - 1) Баранов Павел – 10 класс;
  - 2) Баранова Анастасия – 8 класс;
  - 3) Косюк Наталья – 7 класс;
  - 4) Герасименко Карина – 6 класс;
  - 5) Годлевская Анастасия – 6 класс;
  - 6) Годлевский Николай - 6 класс;
  - 7) Казацкая Елена – 6 класс;
  - 8) Курганский Кирилл – 6 класс;
  - 9) Мустаханова Айсулу – 6 класс;
  - 10) Таницкий Виталий – 6 класс;
  - 11) Ткаченко Виктор – 6 класс;
  - 12) Чернуха Леонид – 6 класс;
  - 13) Чернуха Дмитрий – 4 класс;
2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову О.В., психолга школы Ищанову С.Т.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор  Л.В. Червинская

С приказом ознакомлены:

- 1) Чуракова О.В. 25.06.13  
(дата, роспись)
- 2) Ищанова С.Т. 25.06.13  
(дата, роспись)

## Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место издания приказа;
- 5) дата приказа;
- 6) регистрационный номер приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;



151011 Зеленогай селосы  
тел. 8(71536) 77-4-34

151011 с. Зеленый Гай  
тел. 8(71536) 77-4-34

2013 жыл 25.06

№01-03/58

25.06.2013 года

### О направлении детей на экскурсию в г.Петропавловск

На основании приказа ГУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казакстанской области» № 92-1 от 25 июня 2013 года

### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Направить 26 июня 2013 года следующих учащихся Зеленогайской средней школы на однодневную экскурсию в г.Петропавловск:
  - 1) Баранов Павел – 10 класс;
  - 2) Баранова Анастасия – 8 класс;
  - 3) Косюк Наталья – 7 класс;
  - 4) Герасименко Карина – 6 класс;
  - 5) Годлевская Анастасия – 6 класс;
  - 6) Годлевский Николай - 6 класс;
  - 7) Казацкая Елена – 6 класс;
  - 8) Курганский Кирилл – 6 класс;
  - 9) Мустаханова Айсулу – 6 класс;
  - 10) Таницкий Виталий – 6 класс;
  - 11) Ткаченко Виктор – 6 класс;
  - 12) Чернуха Леонид – 6 класс;
  - 13) Чернуха Дмитрий – 4 класс;
2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову О.В., психолога школы Ищанову С.Т.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор  Л.В. Червинская

С приказом ознакомлены:

- 1) Чуракова О.В. 25.06.13  
(дата, роспись)
- 2) Ищанова С.Т. 25.06.13  
(дата, роспись)

## Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы;
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) место издания приказа;
- 5) дата приказа;
- 6) регистрационный номер приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) отметка о согласовании приказа;
- 11) оттиск печати.

Зеленогай орта мектебі  
Зеленогайская средняя школа

01-03

## Оқушылар қозғалысы бойынша оқу мекемесіндегі директордың бұйрықтары

### Приказы директора учебного заведения по движению учащихся

Үнемі т.б т.1  
Постоянно п.б пп.1

Бұйрық №01-03158

2013 жыл 25.06.

Петропавловск қ. жеке уәкілеттендірілген жеке мекемесіне

2013 ж. 25 маусымнан №92-1 «Социум»-қазақстан облыстық Төтенше ауданы

«Мей Сәтті» «ММ Бұйрық» нидінде

Бұйрықпен

1. 2013 ж. 26 маусымда Зеленогай орта мектебінің келесі оқушылары бір күнді

жеке уәкілеттендірілген жеке мекемесіне:

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1) Баранов Павел - 10 сынып       | 8) Курманский Жерман - 8 сынып  |
| 2) Баранова Анастасия - 8 сынып   | 9) Мустаханова Айсылу - 6 сынып |
| 3) Косов Наталья - 7 сынып        | 10) Паницкий Виталий - 8 сынып  |
| 4) Терехинско Карина - 6 сынып    | 11) Пихалко Виктор - 6 сынып    |
| 5) Тодиевская Анастасия - 6 сынып | 12) Чермуха Алексей - 6 сынып   |
| 6) Тодиевский Николай - 8 сынып   | 13) Чермуха Дмитрий - 4 сынып   |
| 7) Жауақыш Елена - 8 сынып        |                                 |

2. Мектепте оқушылардың өмір қауіпсіздігіне және денсаулығына қауіпкершілік пәрзімші Д.В. Чураковой, мектеп психологі С.М. Цицановой жұмысін.

3. Оса бұйрықтың орындауын бақылау өзіне қандырам.

4. Направлении детей на экскурсию в г. Петропавловск

На основании приказа ТУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» №92-1 от 25 июня 2013 года

Тринадцатого

4. Направить с 26 июня 2013 года следующие учащихся зеленогайской среднеспециальной школы на однодневную экскурсию в г. Петропавловск:

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1) Баранов Павел - 10 класс       | 8) Курманский Жерман - 8 класс  |
| 2) Баранова Анастасия - 8 класс   | 9) Мустаханова Айсылу - 6 класс |
| 3) Косов Наталья - 7 класс        | 10) Паницкий Виталий - 8 класс  |
| 4) Терехинско Карина - 6 класс    | 11) Пихалко Виктор - 6 класс    |
| 5) Тодиевская Анастасия - 6 класс | 12) Чермуха Алексей - 6 класс   |
| 6) Тодиевский Николай - 8 класс   | 13) Чермуха Дмитрий - 4 класс   |
| 7) Жауақыш Елена - 8 класс        |                                 |

2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову Д.В., психолога школы Цицанову С.М.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставить за собой.

Директор  
С.М. Цицанова  
1) Чуракова Д.В.  
2) Цицанова С.М.

Л.В. Червинецкая  
Суперкомпьютер

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации приказов**  
(ведется отдельно по видам приказов)

№ п/п	Дата приказа	Наименование структурного подразделения или должностного лица, подготовившего приказ	Заголовок приказа	Контроль за исполнением приказа	Отметка об исполнении приказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Зеленогай орта мектебі  
Зеленогайская средняя школа

03-01

Оқушылардың қозғалысы бойынша  
бұйрықтарды тіркеу журналы

Журнал регистрации приказов  
по движению учащихся

3 жыл т.71  
3 года п.71

Күні	Бұйрықтың нөмірі	Шартты белгісі	Қысқаша мазмұны	Орындаушы	Қолы
07.06. 2013г.	55	01-03	Жапонга бірдей білім беру қолға алынған оқушылардың тамақтану туралы О питании учащихся по фонду Ресобр		Монисова Н.З. Мосина Д.А. Ламин В.И.
11.06. 2013г.	56	01-03	Петропавловск қ. жекүресіне балаларға жіберу туралы О направлении детей на жекүрешо в г. Петропавловск		Вашиндова Л.С.
10.06. 2013г.	57	01-03	9 сынып оқушыларының мектеп бітіру туралы Об окончании школы учащихся 9 классов.		
20.06. 2013г.	57H	01-03	11 сынып оқушыларының мектеп бітіру туралы Об окончании школы учащихся 11 классов		
25.06. 2013г.	58	01-03	Петропавловск қ. жекүресіне балаларға жіберу туралы О направлении детей на жекүрешо в г. Петропавловск		Шуринова О.В. Шуринова С.Ж.

# Порядок управления документацией

## Общие требования к организации документооборота

- Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправления, формирования дела и сдачи в архив организации образует документооборот.
- Объем документооборота определяется общим количеством входящих, исходящих, внутренних документов и их копий за месяц, квартал, год.
- За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные копии документов подсчитываются отдельно.

# Порядок обработки входящих документов

- Документы, поступающие в организацию проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям под роспись.
- Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан, центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.
- Нерегистрируемые документы передаются в соответствующие структурные подразделения организации.
- Регистрируемые документы после их регистрации в регистрационно-контрольной форме передаются на рассмотрение руководителю организации, структурному подразделению (должностному лицу) **в день их поступления.**
- При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.
- Документы регистрируются в организации один раз: входящие – в день поступления, исходящие и внутренние – в день подписания (утверждения).



Күжаттын түскен күні және индексі Дата поступления и индекса документа	Кіріс күжаттың корреспонденті, күні және индексі Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Кіріс күжаттың атауы және қысқаша мазмұны Заголовок или краткое содержание входящего документа	Қарар немесе кімге құжат орындалуға жіберілді Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Күжатты орындау туралы белгісі Отметка об исполнении документа
03-10/386 14.06.2013.	trmk.mou.su	Фабек обивисет и кетет навор в гуманитарной колледже.	* оуақашықпен Л.В.Червинская Ж.П.Исупова	
03-10/386 14.06.2013.	trmk.mou.su	Школам районы срыкы 90 17.06.2013 сурат дақнасы жа тиределонедисе "Турдист в образовани".	* оуақашықпен Л.В.Червинская	
03-10/587 17.06.2013.	trmk.mou.su	Директор школ и заведениям! Воскати шероры до конца недели, по записанию школьных кабинетов. Записаны все разделы. Воскати на адрес mfs@sko.kk и продублировать teinsh@mail.ru.	* оуақашықпен * іспалықпен Л.В.Червинская В.В.Исупов	
03-10/388 17.06.2013.	trmk.mou.su	5 июня 2013г. в г. Астана проводится расширенное заседание Межведомственной рабочей группы по изуч. нач. истории РК.	* оуақашықпен * іспалықпен Л.В.Червинская А.Т.Червинский	
03-10/389 17.06.2013.	trmk.mou.su	Тришанаман выпускников 2013г. на срмаре просрени и вакансии, кот. сот. 20.06.13г. в 10.00г. в здании городского акимата г. Павлодара 23-3-47 - центр занятости С.Мажанова	* оуақашықпен * іспалықпен Л.В.Червинская А.С.Семешова А.И.Темирхан С.П.Исупова	
03-10/390 14.06.2013.	trmk.mou.su	Всем школам района! В РОО до 15.00г. 14.06.13г. предоставить список несовершенно. детей сот. на учете по кадетским безнадзорным и безпризорным согласно таблицы.	* оуақашықпен Л.В.Червинская А.С.Семешова Ю.К.Мельникова	
03-10/391 25.06.2013.	Земкогайский акимат	Школам района! ТУ "Отдела культуры и развития детей Павлодарского района С.П.Исупов" сообщает о том, что выданы сертификаты доульмитоворот и объявлены в стихах доульмитовороты на 2-х языках.	* оуақашықпен Л.В.Червинская Ж.П.Исупова	
03-10/392 26.06.2013.	Земкогайский акимат	06.07.2013г. в 11.00ч. на площади "Достык" г. Павлодара состоится праздничное мероприятие в связи с этим прошу предоставить 5 июня	* оуақашықпен * іспалықпен Л.В.Червинская Ю.И.Окушкин	
03-10/393 08.06.2013.	trmk.mou.su	Всем школам района!	* оуақашықпен Л.В.Червинская	N03-081237 от 28.06.13г.

<p><b>Құжаттың түскен күні және индексі</b></p> <p><b>Дата поступления и индекс документа</b></p>	<p><b>Кіріс құжаттың корреспонденті, күні және индексі</b></p> <p><b>Корреспондент, дата и индекс входящего документа</b></p>	<p><b>Кіріс құжаттың атауы және қысқаша мазмұны</b></p> <p><b>Заголовок или краткое содержание входящего документа</b></p>
---	---	--

<p><b>Қарар немесе кімге құжат орындалуға жіберілді</b></p> <p><b>Резолюция или кому направлен документ на исполнение</b></p>	<p><b>Құжаттарды орындау туралы белгісі</b></p> <p><b>Отметка об исполнении документа</b></p>
---	---

## Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в документационной службе организации

- Письма, направленные в копиях для сведения.
- Рекламные извещения, проспекты, плакаты, программы совещаний.
- Первичные документы бухгалтерского учета (регистрируются в бухгалтерии организации).
- Учебные планы, программы (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).
- Месячные, квартальные и другие отчеты (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).
- Формы статистической отчетности (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).
- Сообщения о совещаниях, заседаниях.
- Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, приглашительные билеты.
- Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).
- Телеграммы и письма о разрешении командировок.
- Телефонограммы о проведении заседаний, совещаний, семинаров и другие.
- Документы с пометой на конверте «Лично».
- Научные отчеты по темам (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).
- Прейскуранты.
- Нормы расхода материалов, заявки на канцелярские принадлежности и организационную технику (регистрируются в соответствующем структурном подразделении организации).
- Сводки.
- Учетные данные по кадрам.

# Порядок обработки исходящих документов

- Документы для отправки передаются полностью оформленными. Обязательно проверить правильность их оформления, наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.
- Подписанные документы регистрируются, и отправляются адресату (адресатам) в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно.
- Оригиналы исполненных документов, в том числе их электронные аналоги, передаются в те структурные подразделения или подведомственные организации, которые являлись основными исполнителями и производят формирование соответствующих дел согласно номенклатуре дел. Соисполнителям передаются копии исполненных документов или их электронные версии.

Шығыс (ішкі) құжаттың күні және индексі	Корреспонденті	Құжаттың атауы және қысқаша мазмұны	Күжатты орындау белгісі
Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
24.01.2012г. 01-06164	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская	Справка дама Каменковой Е.Б. в том, что она работает в Зеленогайской СШ техничкой.	
24.01.2012г. 01-06168	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская	Справка дама Червинской Л.В. в том, что она работает в Зеленогайской СШ секретарь, делопроизводитель.	
24.01.2012г. 01-06169	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Координатор М.З. Амиржанова	Заявка на участие в конкурсе „Знание рұқм” 2011-2012 учебный год.	№01-06131 от 19.01.2012г.
24.01.2012г. 01-06170	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Завуч по ВР А.С. Башиндова	Мониторинг деятельности организаций образования по внедрению в работу программы 1.09.11-15.01.2012г.	№01-06137 от 24.01.2012г.
27.01.2012г. 01-06171	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Педагог-психолог - С.М. Цыганова	Психолого-педагогическая характеристика учащихся колледжа.	
27.01.2012г. 01-06172	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Преподаватель-организатор ВР: Муртакаева	Акт на списание химического инвентаря, находящегося в Зеленогайской СШ.	№01-06148 от 26.01.2012г.
27.01.2012г. 01-06173	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Завуч по ВР А.С. Башиндова	Отчет о проведении единого дня педагогического образования.	№01-06121 от 11.01.2012г.
27.01.2012г. 01-06174	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская zst1@mail.ru	Информация по оформлению медицинского работника Зеленогайской СШ	№01-06149 от 27.01.2012г.
28.01.2012г. 01-06175	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская СЖТУ	Зодатайство, направить для проведения практики студентку 3 курса группы ВР-5 Пашевич М.Б. в Зеленогайскую СШ.	
30.01.2012г. 01-06176	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Зам. директора по ВР Ч. Новокрестьяева С.Б.	График дежурства на время похода с 30.01.2012г. по 05.02.2012г.	№01-06151 от 30.01.2012г.
02.02.2012г. 03-03177	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Телеграммный м	Список мероприятий Зеленогайской СШ по	№03-03161 от 02.02.2012г.

**Шығыс (ішкі)  
құжаттың күні  
және индексі**

**Дата и индекс  
(внутреннего)  
документа**

**Корреспонденті**

**Корреспондент**

**Құжаттың атауы және қысқаша мазмұны**

**Заголовок или краткое содержание документа**

**Құжатты орындау  
белгісі**

**Отметка  
об исполнении  
документа**

Шығыс (ішкі) құжаттың күні және индексі	Корреспонденті	Құжаттың атауы және қысқаша мазмұны	Құжатты орындау белгісі
Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
24.01.2012г. 01-06167	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская	Справка дана Каменковой В.Б. в том, что она работает в Зеленогайской СШ техничкой.	
24.01.2012г. 01-06168	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская	Справка дана Червинской Л.В. в том, что она работает в Зеленогайской СШ секретарь, делопроизводитель.	
24.01.2012г. 01-06169	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Координатор М.Э. Ямриханова	Заявка на участие в конкурсе „Занятие руко” 2011-2012 учебный год.	№01-06131 от 19.01.2012г.
24.01.2012г. 01-06170	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Завуч по ВР Л.С. Гашинкова	Мониторинг деятельности организаций образованных по направлению в работу программы 1.08, 11 - 15.01.2012г.	№01-06137 от 24.01.2012г.
27.01.2012г. 01-06171	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Педагог-психолог - С.М. Шиданова	Психолого-педагогическая характеристика учащихся кабинета.	
27.01.2012г. 01-06172	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Преподаватель-организатор В.В. Муртаказина	Акт на списание химического инвентаря, находящегося в Зеленогайской СШ.	№01-06148 от 26.01.2012г.
28.01.2012г. 01-06173	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Завуч по ВР Л.С. Гашинкова	Отчет о проведении единого дня педагогического коллектива.	№01-06124 от 11.01.2012г.
27.01.2012г. 01-06174	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская zst1@mail.ru	Информация по оформлению сертификатов работникам Зеленогайской СШ.	№01-06149 от 27.01.2012г.
28.01.2012г. 01-06175	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская С.Ж.Т.У.	Подайте заявление на направление прохождения практики студентке 3 курса группы №ВВ-09 Пашевой Л.Б. в Зеленогайскую СШ.	
30.01.2012г. 01-06176	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская Зам. директора по ВР Ч. Новокрещенкова С.Б.	График дежурства на время отсутствия с 30.01.2012г. по 05.02.2012г.	№01-06154 от 30.01.2012г.
02.02.2012г. 05-03144	Директор школы <i>Л.В. Червинская</i> Л.В. Червинская zst1@mail.ru	Заявка на проведение Зеленогайской СШ по	№03-03164 от 02.02.2012г.

## Устанавливается следующий состав сведений о документе, подлежащих обязательной регистрации:

- 1) наименование организации (автора или корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата и регистрационный номер поступившего документа;
- 4) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 5) резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- 6) срок исполнения документа;
- 7) подпись исполнителя о получении документа;
- 8) отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

# Номенклатура дел

Номенклатура дел кадровой службы – это систематизированный перечень оформленных в установленном порядке заголовков дел, заводимых в делопроизводстве кадровой службы, с указанием сроков их хранения.

## *Задачи номенклатуры дел :*

- 1) распределяет исполненные документы в дела;
- 2) систематизирует дела;
- 3) закрепляет индексы дел;
- 4) устанавливает сроки хранения;
- 5) служит основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и актов о выделении документов к уничтожению;
- 6) является учетным документом для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.



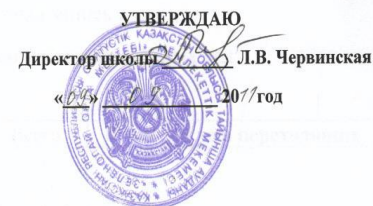
Тайынша ауданы  
Зелёный Гай селосы  
Зеленогай орта мектебі



**Іс номенклатурасы**  
**Структура бөлімшелерінің индекстері**

- 01 – Әкімшілік
- 02 – Оқу-тәрбие ісінің жұмысы
- 03 – Іс жүргізу жұмысы
- 04 – Кәсіподақ комитеті
- 05 – Шаруашылық комитеті
- 06 – Медбике
- 07 – Кітапхана

Тайыншинский район  
с. Зелёный Гай  
Зеленогайская средняя школа



**Номенклатура дел**  
**Индексы структурных подразделений**

- 01 – Администрация
- 02 – Учебно – воспитательная работа
- 03 – Делопроизводство
- 04 – Профсоюзный комитет
- 05 – Завхоз
- 06 – Медсестра
- 07 – Библиотекарь

## 01 – Администрация

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
01-01	Приказы директора учебного заведения по личному составу (приём, увольнение)	75 лет п.бп.2	
01-02	Приказы директора по основной деятельности	Постоянно п.6 пп.1	
01-03	Приказы директора учебного заведения по движению учащихся	Постоянно п.6 пп.1	
01-04	Приказы директора по отпускам	5 лет п.6 пп.1	
01-05	Устав учебного заведения	Постоянно п.337	
01-06	Дело архивного фонда (описи на дела, паспорт, историческая справка, акты)	Постоянно п.75	
01-07	Приказы директора о назначении поощрений и дисциплинарных взысканий	Постоянно	
01-08	Нормативно-правовые акты	Постоянно п.71	
01-09	Типовые правила о подготовке к ЕНТ Подготовка к ЕНТ	1 год	
01-10	Общешкольный план работы Зеленогайской СШ	Постоянно п.319	
01-11	Алфавитная книга движения учащихся учебного заведения	75 лет п.6	
01-12	Книга учёта и записи свидетельств о неполном среднем образовании	75 лет п.332	
01-13	Книга учёта записи и выдачи аттестатов об окончании средней школы	75 лет п.332	
01-14	Книга выдачи похвальных листов	Постоянно п.374	
01-15	Книга выдачи похвальных грамот	Постоянно п.374	
01-16	Нормативные документы по контролю и руководству	Постоянно п.3 пп.1	
01-17	Папка по охране труда	Постоянно п.274	
01-18	Тарификация	25 лет п.265	
01-19	Табель учёта рабочего времени	1 год п.260	
01-20	Технический паспорт школы	Постоянно	
01-21	Должностные инструкции	Постоянно	
01-22	Приказ об аттестации образовательного учреждения	Постоянно	
01-23	Документы, справка, заявления выписки из протоколов об освобождении учащихся от экзаменов	5 лет	
01-24	Акты, справки и другие документы по несчастным случаям учащихся	25 лет	

## 03 – Делопроизводство

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Сроки хранения документов	Примечание
03-01	Журнал регистрации приказов по движению учащихся	3 года п. 71	
03-02	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно п.71 пп.2	
03-03	Журнал регистрации приказов по личному составу	Постоянно п.71 пп.2	
03-04	Личные дела работников школы	75 лет п.295	
03-05	Личные карточки работников школы	75 лет п.296	
03-06	Журнал регистрации трудовых книжек	До востребования	
03-07	Журнал учёта трудовых договоров	75 лет п.311	
03-08	Журнал регистрации исходящих документов	3 года п.71 пп.3	
03-09	Книга учёта личного состава педагогических работников школы	Постоянно п.305	
03-10	Журнал регистрации входящих документов	3 года п.71	
03-11	Журнал регистрации обращения физических лиц	5 лет п.24	
03-12	Журнал обращения юридических лиц	5 лет п.24	
03-13	Журнал устных обращений	5 лет п.24	
03-14	Журнал учёта архивных дел	3 года п.73 пп.5	
03-15	Книга прибывших и выбывших	3 года ЭПК	
03-16	Журнал учёта, выдачи печати и штампа	5 лет п.73	
03-17	Журнал регистрации жалоб и предложений	3 года	
03-18	Журнал инструктажа учащихся по ТБ и ПДД	10 лет п.71	
03-19	Журнал регистрации приказов по отпускам	Постоянно п.71 пп.2	
03-20	Номенклатура дел учебного заведения	До замены п.67	
03-21	Журнал регистрации заявлений	3 года п.492	
03-22	Трудовые договора рабочих и служащих	75 лет п.294	
03-23	Книга выдачи документов	3 года п.73	
03-24	Личные дела учащихся, воспитанников центра и КПШ	3 года	
03-25	Журнал регистрации обращений физических лиц по восстановлению документов образования (аттестатов об окончании средней школы и свидетельств об окончании основной средней школы)		
03-26	Карточка обращений граждан		
03-27	Заявления по обращению физических лиц		



151011 Зеленогай селосы  
тел. 8(71536) 77-4-34

151011 с. Зеленый Гай  
тел. 8(71536) 77-4-34

2013 жыл 25.06

№01-03/58

25.06.2013 года

**О направлении детей на экскурсию в г.Петропавловск**

На основании приказа ГУ «Отдела образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» № 92-1 от 25 июня 2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Направить 26 июня 2013 года следующих учащихся Зеленогайской средней школы на однодневную экскурсию в г.Петропавловск:
  - 1) Баранов Павел – 10 класс;
  - 2) Баранова Анастасия – 8 класс;
  - 3) Косюк Наталья – 7 класс;
  - 4) Герасименко Карина – 6 класс;
  - 5) Годлевская Анастасия – 6 класс;
  - 6) Годлевский Николай - 6 класс;
  - 7) Казацкая Елена – 6 класс;
  - 8) Курганский Кирилл – 6 класс;
  - 9) Мустаханова Айсулу – 6 класс;
  - 10) Таницкий Виталий – 6 класс;
  - 11) Ткаченко Виктор – 6 класс;
  - 12) Чернуха Леонид – 6 класс;
  - 13) Чернуха Дмитрий – 4 класс;
2. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся в пути следования, во время экскурсии и на обратном пути возложить на воспитателя Чуракову О.В., психолга школы Ищанову С.Т.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Червинская

С приказом ознакомлены:

1) Чуракова О.В. 25.06.13

(дата,

роспись)

2) Ищанова С.Т. 25.06.13

(дата,

роспись)

Зеленогай орта мектебі  
Зеленогайская средняя школа

03-01

Оқушылардың қозғалысы бойынша  
бұйрықтарды тіркеу журналы

Журнал регистрации приказов  
по движению учащихся

3 жыл т.71

3 года п.71

**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!**