

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

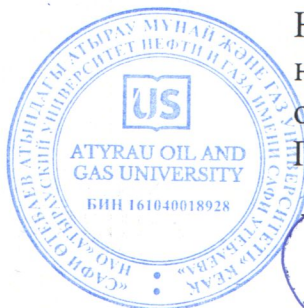
Утверждено

Решением Правления

НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени Сафи Утебаева»,
от «18» 10 2022 г. № 4(61)

Председатель Правления-ректор

Г.Т. Шакуликова



ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ЗАПИСЯМИ

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовал	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПРО АУНГ 091-22	первое	Садыков Е.А.		Байдалинова А.С.	
					Нургалиева Б.Ю.	
					Мусаинова М.С.	
			12.10.22		13.10.22	
					14.10.22	
					17.10.22	

г. Атырау, 2022г.

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Порядок разработки внутренних нормативных документов (ВНД)	5
6. Формы	6
7. Идентификация и кодирование ВНД	6
8. Управление ВНД	7
9. Организационная структура	8
10. Положение о подразделении	8
11. Должностная инструкция	8
12. Идентификация положений о подразделениях и должностных инструкций	8
13. Служебные документы	9
14. Протокол	9
15. Акты	9
16. Справка	10
17. Письмо	10
18. Служебные записки	10
19. Доверенность	11
20. Договора	
21. Управление входящими, исходящими и другими служебными документами	11
22. Документы и обращения не подлежащие рассмотрению	9
23. Порядок обработки входящих документов	13
24. Порядок обработки исходящих документов	15
25. Порядок регистрации документов	15
26. Организация контроля исполнения документов	16
27. Журналы	14
28. Учет, хранение и использование печатей, штампов и печатно-бланочной продукции	17
29. Внешние документы	17
29.1 Пополнение фонда внешних нормативных документов	17
29.2 Идентификация внешних документов	17
29.3 Использование и тиражирование фонда внешних нормативных документов	18
29.4 Актуализация и изъятие устаревших внешних нормативных документов	18
30. Средства управления записями	18
31. Номенклатура дел	18
32. Дела и журналы	19
33. Компьютерная память	19
34. Восстановление записей	19
35. Архив	20
36. Об электронном документе и электронной цифровой подписи	24
37. Приказ	25
Приложение А	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Управление документацией и записями» (в дальнейшем Процедура или ПРО АУНГ) разработана с **целью** управления внутренней нормативной документацией и содержит требования к разработке, согласованию, утверждению документов, к записям системы менеджмента качества, созданию и организации работы с официальными документами несекретного характера, как на бумажных носителях информации, так и в виде электронных данных, полученных посредством информационных технологий, в том числе электронных документов НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (в дальнейшем — Университет).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к следующим процессам:

- определяет основные принципы управления документами, а также устанавливает их классификацию и требования к управлению группами документов;
- подготовки, оформления, прохождения, организации контроля исполнения документов несекретного характера, обращений юридических и физических лиц;
- порядок подготовки документов для сдачи в архив, хранения и уничтожения;
- управления организационной структурой Университета;
- управления записями, необходимым для подтверждения соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям.

1.3. Все работы по внутренним нормативным документам **контролирует** Ответственный по качеству. Работы по организационной структуре контролирует ответственный по кадровым вопросам. Работы по служебным документам контролирует ответственный по делопроизводству. Работы по внешним документам контролируют ответственные лица, назначенные приказом.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах управления документами и записями.

1.5. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок качества, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения председателя-правления, ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-І О Национальном архивном фонде и архивах	О национальном архивном фонде и архивах
Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 221 «О порядке рассмотрения	О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц

обращений физических и юридических лиц»	
Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».	О порядке использования электронной цифровой подписи
СТРК ИСО 9001-2016	Системы менеджмента качества. Требования.
ИСО/ТО 901:2015	Руководство по документированию системы менеджмента качества
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
№ 703 от 31 октября 2018 года	Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях
РК АУНГ	Руководство по качеству.
ПРО АУНГ	Анализ со стороны руководства.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы в соответствии с Приложением А к настоящей процедуре.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Идентификационный номер	номер действующего документа, указывающий его место в единой системе классификации действующих документов.
Кодирование документа	присвоение идентификационного номера документу.
Подлинник документа	экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВНД	внутренние нормативные документы;
ИСО	международная организация по стандартизации;
МС	международный стандарт;
ПРК	представитель руководства по качеству;
ОтК	ответственный по качеству;

СМК	система менеджмента качества;
Ф АУНГ	Форма АУНГ
ПРО АУНГ	Процедура Университета.
АДМ	Административный департамент
УЧР	Управление человеческими ресурсами
САЕ	Center of academic Excellence
ФЭУ	Финансово-экономическое управление

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ВНД)

5.1. Необходимость в разработке нового ВНД определяется руководителем структурного подразделения, ответственным по процессу или высшим руководством.

5.2. Председатель Правления-ректора или в зависимости от области распространения документа, руководитель подразделения, принимает решение о необходимости разработки нового ВНД. Решение может быть оформлено в виде приказа или в форме план-графика разработки ВНД.

5.3. При принятии этого решения определяются:

- назначение (цели) и область применения ВНД;
- используемые документы (информационные источники);
- распределение ответственности (утверждение, разработка и согласование);
- срок разработки и внедрения.

5.4. Если при распределении ответственности назначаются несколько исполнителей, то необходимо также назначить ответственного исполнителя.

5.5. Ответственный исполнитель требует от других исполнителей:

- единообразия понимания назначения разрабатываемого документа всеми участниками;
- адекватности понимания всеми исполнителями своих задач по назначению разрабатываемого документа;
- единообразия используемой в различных разделах документа терминологии.

5.6. Ответственный исполнитель проводит подбор нормативных документов, относящихся к вопросу и назначению разрабатываемого документа.

5.7. После чего, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- изучает нормативные документы, устанавливающие требования по проблеме разрабатываемого документа;
- изучает замечания по предыдущим изданиям или аналогичным документам;
- собирает и анализирует имеющийся в университете (также из других доступных источников) опыт работы по вопросам, охватываемым документом. С этой целью исполнитель может консультироваться у компетентных по соответствующим вопросам лиц.



- 5.8. Собранная информация анализируется с целью возможности ее использования в разрабатываемом документе.
- 5.9. На основании проведенного анализа ответственный исполнитель разрабатывает проект документа.
- 5.10. Идентификационный код новому документу присваивает Служба качества и рейтинга по запросу ответственного исполнителя.
- 5.11. Согласование и утверждение внутренних нормативных документов:
- Замечания и предложения согласователь вносит непосредственно в проект ВНД.
 - Исполнитель обрабатывает все представленные замечания и предложения, при необходимости, проводит их обсуждение со всеми заинтересованными лицами.
 - После подготовки согласованной редакции проекта ВНД, исполнитель представляет ее на утверждение.
- 5.12. Утвержденный документ приобретает статус подлинника. Подлинник документа исполнитель передает ответственному по качеству в Службу качества и рейтинга (СКР).
- 5.13. СКМ производит регистрацию подлинника (оригинала) ВНД в Журнале регистрации подлинников (Ф АУНГ 091-01-22) и помещает его в соответствующее дело согласно номенклатуре дел Университета.

6. ФОРМЫ

- 6.1. Формы и шаблоны применяются для повышения производительности труда при разработке документации и управления записями.
- 6.2. Формы и шаблоны могут вводиться в действие также внешними нормативными документами. Если такие формы используются без внесения изменений со стороны Университета, то для их идентификации не используется кодировка, установленная настоящей процедурой. Пример: формы налоговой отчетности.
- 6.3. Подлинники форм и шаблонов хранятся у СКР в соответствующем деле и на идентифицированном диске CD-R.
- 6.4. Контроль над актуализацией и версиями форм и шаблонов осуществляет Административный департамент.

7. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И КОДИРОВАНИЕ ВНД

- 7.1. Идентификация ВНД путем присвоения уникального буквенно-цифрового кода необходима для:
- определения принадлежности документа к категории и группе (уровень документации);
 - определения принадлежности документа к НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» или его подразделению;
 - систематизации и быстрого поиска документа.
- 7.2. Присвоение кодов ВНД осуществляет СКР по «Перечню внутренних нормативных документов» (Ф АУНГ 091-05-22).
- 7.3. Кодирование Руководств, процедур и инструкций осуществляется с применением следующего буквенно-цифрового обозначения:

- XXX АУНГ YYY-ZZ, где XXX — аббревиатура вида документа, например: РК — руководство по качеству; ПРО — процедура университетов (Ф АУНГ); И — инструкция (Ф АУНГ 091-14-22) и так далее, АУНГ — кодовое обозначение Университета, YYY — порядковый номер документа. Номера с 002 по 199 зарезервированы для процедур СК, ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

- Пример: ПРО АУНГ 091-22 – код процедуры Университета, идентификационный номер которой 091-22 и введенный в действие в 2022 году.

7.4. Формы и шаблоны кодируются следующим образом:

- Ф АУНГ YYY-FF-ZZ, где Ф — аббревиатура вида документа, АУНГ — кодовое обозначение Университета, YYY — порядковый номер документа, вводящего в действие форму, FF — номер формы. Номер является локальным, т.е. не сквозным, ZZ — кодовое обозначение года введения документа в действие.

- Пример: Ф АУНГ 091-01-22 — код формы, введенный документом ПРО АУНГ 091-22 в 2022 году.

- Для систематизации форм УЧР разрабатывает «Реестр записей Университета» по форме Ф АУНГ 091-08-22.

8. УПРАВЛЕНИЕ ВНД

8.1. Подлинник ВНД оформляется подлинными (не копиями) подписями и имеет реквизиты утверждения (печать, дату утверждения, дату введения), код документа.

8.2. Подлинник ВНД должен быть пригоден для размножения, реквизит на обложке подлинника «№ копии» не должен заполняться.

8.3. Ответственность за кодирование, регистрацию и хранение подлинников ВНД возлагается на СКР.

8.4. Внедрение вновь утвержденного ВНД осуществляется посредством издания приказа о внедрении. Приказом о внедрении ВНД допускается вводить в действие сразу несколько документов.

8.5. После получения подлинника документа СКР осуществляет рассылку, данные по рассылке заносятся в Журнал учета копий ВНД и ознакомления (Ф АУНГ 091-02-22).

8.6. Ответственные по СМК в структурных подразделениях проводят ознакомление сотрудников с ВНД СМК в листах ознакомления (Ф АУНГ 091-02-22).

8.7. В случае наличия у работников доступа к Интернету разрешается пользоваться электронными копиями документов, расположенными на сервере Университета (вместо бумажных) при наличии криптографической защиты от внесения изменений.

8.8. Допускается замена листов документа. В случае изменений, превышающих 20 % от общего объема документа, документ переиздается.

8.9. При выходе переизданного документа отзываются из подразделений Университета все копии ВНД.

8.10. При выходе Приказа, в котором есть решение об аннулировании какого-либо документа, руководитель СКР делает соответствующую запись в Журнале регистрации подлинников ВНД (Ф АУНГ 091-01-22), изымает копии и уничтожает их способом, не допускающим их восстановление и не наносящим вред окружающей среде.



8.11. Готовые ВНД размещаются на официальном сайте университета.

9. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

9.1. Организационная структура Университета (структурная схема управления) должна обеспечивать высокое качество работ и предоставления услуги при минимальных затратах на управление, оперативно и гибко реагировать на изменения в требованиях общества, Потребителя.

9.2. При разработке организационной структуры следует исходить из штатного расписания и задач подразделений Университета. Организационная структура утверждается Советом директоров НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».

10. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

10.1. Проект положения о подразделении разрабатывает руководитель структурного подразделения на основе анализа содержания, объема работ и функций, для выполнения которых предназначено подразделение.

10.2. Положение о подразделении оформляются на основе формы (шаблона) Ф АУНГ 091-10-22. Ф АУНГ 091-10-22. И разрабатывается руководителем структурного подразделения с последующим согласованием с СМК и юристом Университета.

10.3. Периодичность пересмотра Положений о подразделении при необходимости.

11. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

11.1. Должностная инструкция оформляются на основе формы Ф АУНГ 091-14-22.

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

11.3. Должностную инструкцию должно знать лицо, занимающее данную должность, работник, замещающий его на время отсутствия, и иные лица по указанию соответствующего руководителя. Такое ознакомление осуществляется в соответствии с ПРО АУНГ 091-22.

11.4 Должностная инструкция разрабатывается Управлением человеческими ресурсами (УЧР) и согласовывается с СМК и юристом Университета.

12. Идентификация положений о подразделениях и должностных инструкций

12.1. Положения о подразделениях университете идентифицируются следующим образом: П. АУНГ XX-ZZ, где: П — аббревиатура вида документа (Положение), АУНГ — код Университета, XX — порядковый номер в Перечне Положений Университета (сквозная нумерация), ZZ- год выпуска документа.

• Например: П АУНГ 10-22 — положение подразделения, зарегистрированное под номером 10 в Перечне Положений Университета.

Положения (правила, инструкции) утверждаются приказом ректора Университета путем оформления грифа утверждения или издания распорядительного документа об их утверждении. В распорядительных документах устанавливается срок введения в действие положения (правила, инструкции) перечисляются организационные мероприятия, необходимые для его ведения.

13. СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

13.1. Виды служебных документов: приказ, протокол, письмо, факсимильное сообщение, служебная записка, акт, справка, командировочное удостоверение, доверенность, представление (Ф АУНГ 091-22 -22), представление (Ф АУНГ 091-20-22), распоряжение (Ф АУНГ 091-50-22), поручения, договора и меморандумы.

13.2. Требования к оформлению служебных документов регламентируются законодательными и нормативными документами по документированию (см.п. 2 настоящей процедуры).

14. ПРОТОКОЛ.

14.1 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) собрания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов в соответствии со структурой текста протокола по форме Ф АУНГ 091-12-22.

14.2. Протокол, составленный внутри университета и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

14.3. Протокол подписывает должностное лицо, назначенное для его ведения, или председатель и секретарь (при их наличии). Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

15. АКТЫ.

15.1. Акт оформляется на основе общего бланка. Акт, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке, согласно по форме Ф АУНГ 091-15-22.

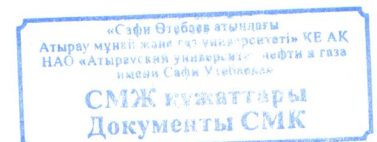
В зависимости от назначения акты бывают:

- акты приема и передачи предметов (дел, продукции и т. Д.) при смене руководителей или работников, связанных с материальными ценностями;
 - акты по результатам расследований, ревизий, проверок состояния и т. Д.;
 - акты по результатам проверки деятельности Университета или подразделения;
 - акты списания пришедших в негодность предметов, материалов и т. Д.;
 - акты расследования несчастных случаев.
- Количество экземпляров акта и место их нахождения указываются в конце текста перед подписями.

Акт подписывается председателем и членами комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке. При оформлении подписей должности подписывающих лиц не указываются.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, акты утверждаются.

- При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается (производят ознакомление) с должностными лицами, деятельность которых отражают в акте.
- Акты регистрируются в соответствующем журнале, находящийся в Административном департаменте



36.. СПРАВКА.

- Справки подтверждают факты, связанные с трудовой деятельностью сотрудников, например, стаж работы, размер заработной платы и т. д. Справки могут быть оформлены на стандартных листах бумаги без применения бланка и выданы в УЧР.
- Справки регистрируются в журнале регистрации согласно по форме Ф АУНГ 091-46-22.
- Справки финансового характера должны быть подписаны Главным бухгалтером Университета и председателем Правления-ректора. Затем справка регистрируется в административном департаменте.
- Справка о проведении призыва граждан на воинскую службу регистрируется в журнале учета служебных документов АУНГ и выдается призывнику под расписку. Справка представляется лично призывником в отдел по делам обороны, в котором он стоит на воинском учете, при первоначальном прохождении районной (городской, города областного значения) призывной комиссии. Справка подписывается председателем Правления – ректором университета или проректором по АВ и МС скрепляется печатью университета. Ежегодно до 1 октября отделом по делам обороны запрашиваются справки от соответствующих организаций, подтверждающие продолжение призывниками обучения. Данные справки подшиваются в личные дела призывников (Ф АУНГ 091-56-22).

17. ПИСЬМО.

Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.

- Письмо оформляется на бланках по форме Ф АУНГ 091-13-22, которые имеют установленный состав реквизитов, обеспечивающих его юридическую силу:
 - 1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
 - 2) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
 - 3) как инициативные письма;
 - 4) как сопроводительные письма к различным документам.

В левом нижнем углу последнего листа письма, или на обратной стороне листа пишут фамилию исполнителя, номер его телефона/факса, e-mail.

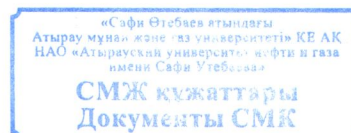
При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования (при наличии дата и номер), количество листов, количество экземпляров и язык исполнения:

«Приложения: 1. Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15.10.2014 года № 3-5/151 на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке.

18. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

18.1. Служебные записки (Ф АИНГ 091-14-22) являются формой внутренней переписки и, в зависимости от содержания, могут носить информационный, инициативный или отчетный характер. В служебных записках излагаются деловые позиции подразделения или должностного лица по какому-либо вопросу. Они могут содержать просьбу, предложения и т. д. и адресоваться не только прямому руководителю.

Текст служебной записки должен состоять из двух частей:



- в первой части должны излагаться факты, послужившие поводом к составлению служебной записки;
- во второй части должны содержаться выводы (за исключением записок по вопросам, не требующим разъяснения, а также записок сопроводительного характера).

19. ДОВЕРЕННОСТЬ

19.1. Доверенность (Ф АУНГ 091-27-22), выдается представителю университета на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или друг их действий от имени Университета. Доверенность готовится на фирменном бланке Университета. Ведется журнал регистрации исходящей доверенности (Ф АУНГ 091-21-22).

В тексте доверенности указывается:

- должность и паспортные данные доверенного лица
- организация, в которой производится действие по доверенности
- вид действий
- срок действия доверенности.

20. Договора, соглашения и меморандумы

Все договора (кроме договоров заключенных согласно законодательства в сфере государственных закупок), соглашения и меморандумы разрабатываются всеми заинтересованными должностными лицами и (или) структурными подразделениями с обязательным согласованием с юристом Университета.

Договора (кроме договоров заключенных согласно законодательства в сфере государственных закупок), соглашения и меморандумы с финансовыми обязательствами (с коммунальными службами, договора аренды и т.д.) после подписания сторонами в обязательном порядке направляются для исполнения, контроля, учета и хранения в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) Университета. ФЭУ в конце каждого месяца составляет отчетность и производит сверку с ЭХУ, Службой академической честности и противодействию коррупции и юристом Университета. Сводная информация для сведения направляется Первому проректору, проректору по академическим вопросам и международному сотрудничеству Университета.

Договора возмездного оказания образовательных услуг после подписания сторонами направляются для исполнения, контроля, учета и хранения в Офис регистратора.

Договора, соглашения и меморандумы без финансовых обязательств после подписания сторонами направляются для учета и хранения в АДМ.

21. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДСТВОМ УНИВЕРСИТЕТА И ДОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

После рассмотрения документа Ректором университета или в случае его отсутствия лицом, заменяющим его, и наложения резолюции, документа через ОДО передаются исполнителю под роспись или через электронную почту. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то делаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается «Бақылау» или «Контроль».

Обязательному рассмотрению руководством подлежат документы, поступившие из центральных и местных государственных органов, вышестоящей организации, обращения физических и юридических лиц.

В Университете документы могут поступать/отправляться следующим образом:

- доставкой/отправкой из/в почтового(ое) отделения(е) курьером (письма, посылки, бандероли, телеграммы и т. Д.);
- доставкой/отправкой курьерами сторонних организаций или Университета;
- получением/отправкой на почте сотрудником Университета;
- по каналам факсимильной связи (факсы);
- по каналам телефонной сети;
- по каналам электронной почты.

22. Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц

Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц осуществляется согласно Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года N 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

21.1. Обращения, поданные в порядке, установленном настоящим Законом, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению. Обращения физических и юридических лиц регистрируются в день их поступления в Университет.

Отказ в приеме обращения запрещается.

21.2. Не подлежат рассмотрению:

- анонимное обращение, за исключением случаев, когда в таком обращении содержатся сведения о готовящихся или совершенных уголовных правонарушениях либо об угрозе государственной или общественной безопасности и которое подлежит немедленному перенаправлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- обращение, в котором не изложена суть вопроса.
- Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, исполнитель или должностное лицо обязаны рассматривать указанное обращение.

21.3. Обращение должно адресоваться субъекту или должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов.

В обращении физического лица указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, индивидуальный идентификационный номер, почтовый адрес, юридического лица – его наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер. Обращение должно быть подписано физическим лицом или представителем юридического лица.

При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно либо посредством видеообращения к субъекту, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проверка с выездом на место, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления субъекту, должностному лицу.

В тех случаях, когда необходимо проведение дополнительного изучения или проверки, срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней со дня продления срока рассмотрения.

Срок рассмотрения по обращению продлевается руководителем АУНГ, первым проректором, проректорами и руководителем АДМ.

Если решение вопросов, изложенных в обращении, требует длительного срока, то обращение ставится на дополнительный контроль вплоть до окончательного его исполнения, о чем сообщается заявителю в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

23. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

22.1. Документы, поступающие в университет на бумажных носителях и электронных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение председателя правления, ректора и доставляются исполнителям.

Вся входящая документация, независимо от вида доставки, должна поступать в административный департамент, кроме корреспонденции, полученной по личной электронной почте и факсам, находящимся в подразделениях. Поступившая корреспонденция рассматривается в административном департаменте на целостность конвертов и пакетов, наличие приложения к письму, а также на правильность оформления. Конверты вскрываются (кроме писем, документов, адресованных лично работникам Университета). Входящая документация рассматривается в АДМ, направляется на подпись к председателю Правления – ректору не позднее 11.00 часов и 16.00 часов ежедневно.

Если при вскрытии конверта будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему, а также несоответствие номера, указанного на конверте номеру вложенного документа, то на нижнем поле его последнего листа, а также в журнале проставляются соответствующие отметки и составляется акт произвольной формы в трех экземплярах. Один из которых направляется отправителю, второй – остается в АДМ, третий – передается исполнителю документа. Форма акта Ф АУНГ 091-15-22.

Особенности получения факсов. В решении о регистрации конкретного факсимильного сообщения принимает секретарь председателя-Правления-ректора. Такое сообщение, в зависимости от содержания, может быть передано для регистрации в АДМ, может быть зарегистрировано в подразделении, или совсем не зарегистрировано. Например, не регистрируются факсимильные сообщения поздравительного или рекламного характера. Регистрацию факсимильных сообщений осуществляют ответственные по делопроизводству в подразделениях Университета в Журнале регистрации входящей корреспонденции по форме Ф АУНГ 091-16-22.

22.3. На документе, поступившем в Университет, проставляются:

- номер и дата в соответствии с записью в Журнале регистрации входящей корреспонденции (Ф АУНГ 091-16-22);
- фактическое количество листов.

Председатель Правления-Ректор, в тот же день (или не позднее следующего дня) рассматривает поступившие документы, пишет на каждом из них резолюцию, в состав



которой входят: кому, что нужно сделать, в какой срок, подпись, дата и возвращает в АДМ на исполнение и контроль.

Сотрудники АДМ рассматривают резолюции на документах, делают отметки в Журнале регистрации (Ф АУНГ 091-16-22) и передают под расписку ответственным исполнителям, которых назначил председателя-Правления-ректора своей резолюцией.

Если документ подлежит исполнению несколькими подразделениями или исполнителями, то ответственным исполнителем является лицо, фамилия которого указана в резолюции первой. Документ отправляется первому исполнителю, а остальным ответственный исполнитель обязан сообщить резолюцию и ознакомить с соответствующими документами.

Передача корреспонденции от одного исполнителя к другому осуществляется только через административный департамент с соответствующей отметкой в Журнале регистрации по форме Ф АУНГ 091-16-22.

Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется должностными лицами, ответственными за документационное обеспечение управления в структурных подразделениях, в каждом структурном подразделении ведется журнал регистрации корреспонденции. Документы поступающие в адрес структурных подразделений, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях (Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях).

Служебные документы, адресованные руководству Университета и переданные через сотрудников, находящихся в командировках, по возвращении сотрудников из командировки немедленно передаются в АДМ для обработки их, в том числе документы, полученные должностными лицами во время личного приема лиц,

Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в Журнале регистрации по форме Ф АУНГ 091-32-22 и буквенного индекса «ФЛ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в Журнале регистрации и буквенного индекса «ЮЛ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в Журнале регистрации по форме Ф АУНГ 091-32-22.

При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в Журнале регистрации указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения и в Журнале регистрации проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в одну организацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через косую черту (дробь).

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение председателю правления, ректору и исполнению.

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

Вся корреспонденция, поступающая в Административный департамент, обрабатывается в день ее получения. Корреспонденция с пометкой «Срочно» — в первую очередь.

24. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

23.1. Документы, подготовленные для отправки из Университета, передаются в Административный департамент.

АДМ проверяет оформление документа, наличие необходимых реквизитов, подписей, виз, приложений, по форме Ф АУНГ 091-31-22 (схема расположения реквизитов).

В случае отсутствия замечаний АДМ регистрирует документ в Журнале регистрации (Ф АУНГ 091-17-22) исходящей корреспонденции в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего рабочего дня, телеграммы и телефаксы – незамедлительно, сделав соответствующие записи в Журнале и на самом документе (исходящий номер по Журналу) и проводит опись исходящей корреспонденции (Ф АУНГ 091-17-22). Исходящий номер для письма состоит из порядкового номера по Журналу. Если документ содержит ответ на чье-либо письмо, факс, телеграмму и т. Д., то в графе «ссылка на ном. И дату вх. Док-та» указывается входящий номер документа, на который подготовлен ответ и дата.

Для срочной передачи информации используются каналы факсимильной связи, электронная почта (e-mail). При необходимости может быть дополнительно выслан оригинал документа в обычном порядке. Рекомендуются использовать стандартную форму программы MS Outlook для отправки электронного письма.

Исполнитель документа обязан предупредить АДМ о том, как и куда (должен предоставить адрес отправления, номер телефона получателя) документ должен быть отправлен, например, заказной почтой.

Допускается передача оформленной надлежащим образом и зарегистрированной документации через представителей Университета, выезжающих в другую фирму в командировку и представителей тех фирм, куда адресована документация, оказавшихся в пределах Университета.

В первом случае представитель Университета обязан взять от АДМ сторонней организации расписку в получении документов, а по возвращении сдать эту расписку в АДМ Университета, которым будет сделана отметка в Журнале регистрации исходящих документов по форме Ф АУНГ 091-17-22.

Во втором случае, когда представитель другой фирмы увозит с собой документ Университета, он обязан сделать на копии документа запись: «Документ получил, представитель _____ фирмы _____, подпись, дата», о чем делается отметка в Журнале регистрации исходящей корреспонденции по форме Ф АУНГ 091-17-22.

Документы, требующие отправки в форме бандероли, посылки, как правило, передаются курьеру почты, который выписывает квитанцию на полученные документы. Копии документов вместе с квитанцией на отправку подшиваются в соответствующую папку (дело).

При необходимости разрешается использовать любые существующие средства связи, гарантирующие своевременность и качество доставки.

36.. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, и использования в информационно-справочных целях.

Регистрация документов осуществляется централизованно.

Документы, поступающие в адрес структурных подразделений, переписка за подписью руководства структурного подразделения регистрируется в соответствующих структурных подразделениях. Документы, передаваемые или принимаемые по каналам связи, регистрируются в АДМ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием (передачу).

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

При передаче документа для исполнения (ознакомления) из одного подразделения в другое на нижней стороне последнего листа документа или на его оборотной стороне проставляется дата передачи, новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

Регистрация документов-ответов осуществляется в журнале инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

В университете применяются журналы.

26. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контролю исполнения подлежат все документы, в том числе документы прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены и их исполнение перенесено на текущий год. В этих случаях перерегистрация документов не проводится, а в журналах указываются вновь установленные сроки, поступающие в Университет или изданные внутри Университета, а также требующие исполнения по соответствующему распоряжению руководства по форме Ф АУНГ 091-30-22.

Контроль исполнения включает в себя проверку хода исполнения, учет и анализ результатов и сроков выполнения работ, предусмотренных документом.

- Для поступивших в Университет документов срок и исполнитель работ устанавливаются на самом документе резолюцией председателя-Правления-ректора.
- В документах, изданных внутри Университета, исполнители и сроки определены, как правило, в самом документе.
- Контроль над исполнением распространяется, как правило, на приказы и распорядительные документы вышестоящих органов. По решению председателя правления, ректора, руководителей подразделений контролируется исполнение писем, факсимильных сообщений, распоряжений проректоров, протокольных поручений проректоров.
- Непосредственный контроль исполнения документа осуществляет лицо, назначенное в самом документе, например, в приказе, может быть запись или определенное резолюцией соответствующего руководителя.
- Контроль над исполнением документа осуществляет АДМ (в подразделениях – ответственное лицо по делопроизводству). Так же АДМ осуществляет контроль за исполнением распоряжений, протокольных поручений первого проректора и проректоров (Ф АУНГ 091-54-22). Контроль за исполнением распоряжений и протокольных поручений ректора выполняет секретарь-референт ректора.
- Документ снимается с контроля руководителем, поставившим его на контроль, или по его поручению – АДМ.

27. ЖУРНАЛЫ

Структурными подразделениями ведутся журналы регистрации выданных служебных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.(Ф АУНГ 091-36-22)

36.. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

Учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов, осуществляются должностными лицами, назначаемыми приказами (распоряжениями) председателя-Правления-ректора.

Порядок использования печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов в организации определяется приказом (распоряжением) председателя-Правления-ректора.

Обязательному учету и идентификации подлежат все печати и штампы, используемые в Университете или ее структурных подразделениях в Журнале учета печатей и штампов по форме Ф АУНГ 091-19-22

Уничтожение печатей и штампов, подлежащих защите, производится с составлением акта о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите по форме Ф АУНГ 091-33-22 и проставлением соответствующих отметок в журнале учета и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Республики Казахстан по форме Ф АУНГ 091-19-22.

Проверка наличия экземпляров печатно-бланочной продукции, печатей, штампов, подлежащих защите, и средств защиты документов производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой приказом (распоряжением) председателя правления, ректора.

При утере печати (штампа) предпринимаются все необходимые меры по розыску, в случае отрицательного результата розыска составляется акт произвольной формы, утверждаемый председателем правления, ректором.

29. ВНЕШНИЕ ДОКУМЕНТЫ

29.1 ПОПОЛНЕНИЕ ФОНДА ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Ответственные за внешние нормативные документы организуют приобретение (получение) документов:
- государственных общеобязательных стандартов образования РК – проректор по академическим вопросам и международному сотрудничеству - начальник офис-регистратора;
- ГОСТ, СНИП, ТУ, квалификационные характеристики, санитарные нормативы, нормативные документы по специальностям – ответственное лицо – директор библиотеки.
- На основании заявок деканов на приобретение внешних нормативных документов ответственное лицо организует приобретение и закуп внешних документов.

29.2 ИДЕНТИФИКАЦИЯ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ

Для приказов, распоряжений, постановлений с МНВО РК АДМ проводит опись (Ф АУНГ 091-38-22), а Ответственные (ОР, САЕ) производят регистрацию принятого внешнего нормативного документа в Журнале выдачи копий внешних нормативных документов (Ф АУНГ 091-51-22), в и посредством нанесения регистрационного номера и печати на титульном листе издания;

Внешние нормативные документы хранятся:

- Приказы, постановления, решения и распоряжения с МНВО РК и других органов управления хранятся в АДМ.
- Государственный общеобязательный стандарт образования РК в офис-регистраторе;
- СТ РК, СНИП, ТУ, квалификационные характеристики, санитарные нормативы, нормативные документы по специальностям и нормативные документы – в библиотеке АУНГ.



Университет управляет теми внешними документами, которые определила для себя как необходимые в деятельности.

29.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ФОНДА ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Внешние нормативные документы, размноженные внутри Университета, предназначены для использования в работе только персоналом университета и не подлежат передаче другим сторонам.

Растиражированные экземпляры изданий регистрируются в Журнале выдачи копий внешних нормативных документов (Ф АУНГ 091-51-22).

29.4 АКТУАЛИЗАЦИЯ И ИЗЪЯТИЕ УСТАРЕВШИХ ВНЕШНИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Возможны следующие методы актуализации изданий:

- получение изменений к изданиям от специализированных издательств;
- при обращении компетентных сотрудников Университета к изданию.

В случае обнаружения несоответствия (устаревание, опечатки и т. Д.) компетентный сотрудник университета обязан известить об этом Ответственных за внешние нормативные документы и подготовить рекомендации по внесению изменений во внешние нормативные документы с целью приведения его в актуальное состояние.

Актуализацию изданий организует Ответственные при получении изменений или рекомендаций по внесению изменений к нему (предыдущий пункт). При этом актуализация может производиться путем:

- замены всех экземпляров устаревшего документа. В этом случае Ответственные отзывают все экземпляры устаревшего или производят непосредственный их обмен;
- вклеивания листов регистрации изменений. В этом случае Ответственные отзывает все экземпляры устаревшего документа, в которые затем вклеиваются листы регистрации изменений. При необходимости издания повторно выдают структурным подразделениям Университета.

30. СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

В Университете используются следующие средства управления записями:

- формы и шаблоны, необходимые для разработки или ведения записей;
- журналы и перечни для регистрации и учета записей, которые вводятся в действие посредством ВНД. Учет этих журналов ведется в номенклатуре дел;
- дела для размещения записей согласно номенклатуре дел;
- базы данных; электронные архивы, обеспечивающих защиту (office 365).

Для ведения записей, как правило, используются компьютеры, что позволяет обеспечить их четкость, легкость идентификации и восстанавливаемость.

31. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

30.1. Номенклатура дел применяется для систематизации документов. Разделы такой системы принято называть делами. Номенклатура дел оформляется по форме Ф АУНГ 091-36-22.

30.02. Организовать разработку номенклатуры дел и поддерживать ее в рабочем состоянии должны руководители соответствующих подразделений.



30.03. При распределении документов по делам рекомендуется применять следующие критерии:

- удобное пользование документацией;
- легкость поиска;
- группирование документов по их применению;
- наличие ответственного за ведение дела (папки).

30.04. Журналы приравниваются к отдельным папкам, поэтому для них не требуется заводить дополнительную папку.

36.. ДЕЛА И ЖУРНАЛЫ

Дела используются для систематизированного размещения записей и документов, согласно номенклатуре дел. Дела хранятся в соответствующих подразделениях Университета.

32.1. В соответствии с разработанной или актуализированной номенклатурой дел Ответственный за управление записями в подразделении оформляет папки, формирует дела, подшивая в них документы (записи). Не утвержденные документы (проекты) или черновики в делах не размещаются.

32.2. Сохранность записей обеспечивается посредством:

- размещения дел в местах с ограниченным доступом для посторонних;
- надлежащей идентификации записей в делах (перечни);
- выдачей для пользования копий взамен подлинников документов;
- контроля сохранности записей в делах периодической сверкой фактически имеющихся записей с перечнем дела;
- контроля выдачи и возврата записей.

32.3. Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.

33. КОМПЬЮТЕРНАЯ ПАМЯТЬ

33.1. Записи баз данных должны регистрироваться автоматически программными средствами. Файлы на компьютере регистрируются штатными средствами файловой системы Windows.

33.2. Сохранность записей в компьютерной памяти должна быть обеспечена посредством проведения профилактических работ, например, обследование памяти компьютера на вирусы, архивирование важных данных, чистка «мусора» и так далее. Профилактическую работу с компьютерами могут выполнять только компетентные специалисты, как внутренние, так и внешние.

34. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

34.1. Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи о СМ, обеспечивается:

- наличием, помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти (например, электронные архивы office 365);
- размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию.

34.2. В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ПРО АУНГ 091-22 для определения причин и предупреждения повторной потери записи.

34.3. Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которую осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то ее восстановление не производится. В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.

35. АРХИВ

СРОКИ ИЗЪЯТИЯ ДЕЛ В АРХИВ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ПОСРЕДСТВОМ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

35.1. Номенклатура дел согласовывается с ответственным за архив, если в ней содержатся дела, изымаемые в архив. При необходимости архивные дела можно будет взять на временное пользование.

35.2. Архивированию подлежат закрытые (отработанные и в настоящий момент, не нужные для использования) документы в соответствии с существующей Номенклатурой дел за истекший год.

35.3. Архивированию подлежат следующие виды документов:

- личные дела студентов — отчисленных или выпускников;
- личные дела сотрудников Университета после увольнения;
- дипломные проекты выпускников;
- учебные паспорта;
- зачетно-экзаменационные ведомости, получаемые от всех факультетов;
- акты о передаче личных дел;
- бухгалтерские документы;
- общего делопроизводства: входящие и исходящие документы;
- записи СКР;
- кадрового делопроизводства;
- другие документы, завершенные в делопроизводстве.

Ежегодно в сентябре месяце председателя-Правления-ректора издает приказ о сдаче документации в архив с указанием сроков. Подготовку приказа осуществляет ответственный за архив.

Структурные подразделения сдают документы в архив по графику №1 сдачи документов. Сдача дипломных работ отдельно согласуется с СЕА в ноябре месяце учебного года и сдается в архив по графику №2. Каждое дело сдается в архив с двумя экземплярами описи документов. Первый экземпляр описи остается в деле. На втором экземпляре ответственный за архив проставляет архивный номер дела и помещает в папку для хранения описей.

Журналы сдаются в архив без описи. В этом случае, в папку для хранения описей, ОТА вкладывает листок с наименованием журнала, номенклатурным и архивным номером.

При отсутствии замечаний принимается дело в архив и регистрируется дело в журнале по форме Ф АУНГ 091-40-22 с проставлением этого же номера на самом деле.

Архивный номер делу присваивается следующим образом: ХХ-УУУ, где ХХ номер подразделения в системе делопроизводства, УУУ порядковый номер по журналу принятых в архив дел.

Например: 091-206.

Сроки хранения документов в Университете определяются в соответствии с Номенклатурой дел университета.

Ежегодно, в январе месяце председателя-Правления-ректора издает приказ об отборе документов с истекшими сроками хранения, в котором определяется состав экспертной комиссии. В состав экспертной комиссии должны входить руководители подразделений или уполномоченные ими лица. Подготовку приказа осуществляет УЧР.

Экспертная комиссия проверяет представленные документы, согласуется с обл. архивом, производит отбор документов на уничтожение с оформлением Акта о передаче документов для уничтожения (продления хранения) по форме Ф АУНГ 091-41-22.

В случае если экспертная комиссия принимает решение о продлении срока хранения документа, делается запись в графе 7 Акта о передаче документов для уничтожения: «Срок хранения документа в архиве продлить на ___ лет». Аналогичная запись ставиться на документе (деле, томе):

Уничтожение документов осуществляется аппаратом Шрейдер или любым приемлемым способом, не допускающим их восстановление и не причиняющим ущерба окружающей среде.

После уничтожения дела, ОТА ставит отметку об уничтожении (дата, роспись) в графе 7 Акта о передаче документов для уничтожения и в графе 11 журнала по форме Ф АУНГ 091-40-22.

Акт о передаче документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).

Порядок выдачи документов из архива.

Архивные документы выдаются только сотрудникам университета с регистрацией выдачи в журнале по форме Ф АУНГ 091-40-22.

Возврат документов в архив.

Возврат ранее выданных архивных документов осуществляется в следующих случаях: при увольнении сотрудника, получившего документ из архива; при уходе в отпуск или при отъезде на срок более 10 рабочих дней сотрудники подразделений обязаны сдать все взятые в архиве для работы документы обратно в архив; при возникновении необходимости в архивном документе ОТА может попросить соответствующего сотрудника срочно вернуть данный документ.

Возврат документа ОТА регистрирует в журнале по форме Ф АУНГ 091-40-22.

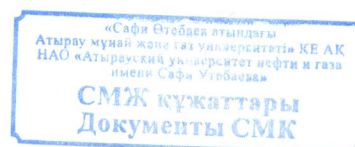
Личные дела студентов принимаются с учебного архива в общий архив университета после окончания обучения студентов согласно Акту о приеме – передачи на постоянное хранение личных дел выпускников.

Для восстановления студента Офис-регистратор подает заявку в архив, на основании которой оформляется акт о передачи дел восстанавливаемого студента.

Дело выдаваемые Офис-регистратору регистрируются в журнале учета передачи личных дел студентов и по Акту приема передачи по форме Ф АУНГ 091-87-22.

Дипломные проекты сдаются после их успешной защиты (июнь).

Дипломные проекты могут выдаваться только на основании резолюции председателя-Правления-ректора на заявлении просителя. Выдаются дипломные проекты только на временное пользование. Выданные дипломные проекты регистрируются в журнале выдачи дипломных проектов. Выдача документов выпускникам из архива (аттестат, диплом) выдается при предоставлении им расписки. В случае утери расписки, документы выдаются при наличии следующих документов:



- 1) заявление на имя председателя-Правления-ректора
- 2) копии диплома и приложения на трех языках;
- 3) удостоверение личности (оригинал)

36. Об электронном документе и электронной цифровой подписи

36.1. Настоящая Глава регулирует использование электронной цифровой подписи в АУНГ. Настоящая Глава обязательно к применению всеми работниками АУНГ, использующими ЭЦП при выполнении должностных обязанностей, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) АУНГ.

36.2. Использование электронной цифровой подписи

Электронная цифровая подпись равнозначна собственноручной подписи подписывающего лица и влечет одинаковые юридические последствия при выполнении следующих условий:

- удостоверена подлинность электронной цифровой подписи при помощи открытого ключа, имеющего регистрационное свидетельство;
- лицо, подписавшее электронный документ, правомерно владеет закрытым ключом электронной цифровой подписи;
- электронная цифровая подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в регистрационном свидетельстве;
- электронная цифровая подпись создана и регистрационное свидетельство выдано аккредитованным удостоверяющим центром Республики Казахстан или иностранным удостоверяющим центром, зарегистрированным в доверенной третьей стороне Республики Казахстан.

Закрытые ключи электронной цифровой подписи являются собственностью лиц, владеющих ими на законных основаниях.

Лицо может иметь закрытые ключи электронной цифровой подписи для различных информационных систем. Закрытые ключи электронной цифровой подписи не могут быть переданы другим лицам.

Допускается хранение закрытых ключей электронной цифровой подписи в удостоверяющем центре в соответствии с правилами создания, использования и хранения закрытых ключей электронной цифровой подписи в удостоверяющем центре.

Владелец регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи юридического лица – руководитель юридического лица или лицо, его замещающее, вправе передавать работнику данного юридического лица или назначенному им лицу полномочия на использование электронной цифровой подписи от имени данного юридического лица.

Владелец регистрационного свидетельства вправе требовать от удостоверяющего центра отзыва регистрационного свидетельства в случаях, если он предполагает нарушение режима доступа к закрытому ключу электронной цифровой подписи, соответствующему открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве.

Владелец регистрационного свидетельства обязан:

- предоставлять удостоверяющему центру достоверную информацию;
- пользоваться закрытым ключом, соответствующим открытому ключу, указанному в регистрационном свидетельстве;
- принимать меры для защиты принадлежащего ему закрытого ключа электронной цифровой подписи от неправомерного доступа и использования, а также хранить открытые ключи в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

- в случае утери ЭЦП, владельцы регистрационного свидетельства ЭЦП должны немедленно сообщить об этом руководству АУНГ.

Владельцам регистрационного свидетельства ЭЦП запрещаются любые действия, не предусмотренные Обязательством по использованию ЭЦП от лица руководства АУНГ, в том числе:

- оставлять без контроля вычислительные средства, на которых используются ЭЦП, после ввода ключевой информации либо иной конфиденциальной информации.
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение ключей ЭЦП.
- использовать ключевые носители в режимах, не предусмотренных функционированием ключей ЭЦП.
- записывать на ключевые носители постороннюю информацию.
- осуществлять несанкционированное копирование ключевых носителей.
- разглашать содержимое носителей ключевой информации или передавать сами носители лицам, к ним не допущенным.
- вставлять ключевой носитель в устройство считывания в режимах, не предусмотренных штатным режимом использования ключевого носителя.
- изменять настройки, установленные программой установки ключей ЭЦП.

36.2. Учет владельцев регистрационного свидетельства ЭЦП

УЧР готовит представление на сотрудника Университета которому для выполнения должностных обязанностей необходимо использовать ЭЦП, а также ознакомливает данного сотрудника с Обязательством по использованию ЭЦП. После согласования представления с Руководителем аппарата АУНГ и соответствующей резолюцией Председателя Правления-ректора Университета, ЭЦП выпускается в установленном законодательством порядке Департаментом цифрового развития и ИТ (далее – ДИТ).

По выпущенным ЭЦП ведется отдельный учет ДИТ.

37. Приказ

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

Реквизитами приказа являются:

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

2) официальное наименование организации;

3) наименование вида документа;

4) дата приказа;

5) регистрационный номер приказа;

6) место издания приказа;

7) заголовок к тексту;

8) текст;

9) подпись;

10) отметка о согласовании приказа;

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

12) регистрирует в журнале по форме Ф АУНГ 091-40-22

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если приказ дополняется приложением, то вносится текст о дополнении приказа приложением. При ссылке на приложения указываются номера приложений,

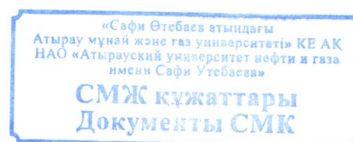


присваиваемые в порядке упоминания приложений в тексте акта, за исключением случаев, когда к приказу имеется одно приложение. Ссылка на приложение должна соответствовать названию самого приложения. Реквизит "отметка о наличии приложения к документу" после текста приказа самостоятельно не оформляется.

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

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

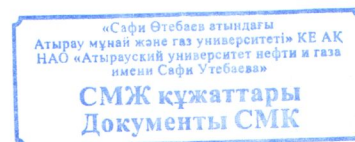
Сноска. Пункт 46 – в редакции постановления Правительства РК от 31.08.2022 № 630 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПРО АУНГ 091-22

Ф АУНГ 091-01-22	Журнал регистрации подлинников ВНД
Ф АУНГ 091-02-22	Журнал учета копии и ознакомлений внутренних нормативных документов
Ф АУНГ 091-03-22	Процедура
Ф АУНГ 091-04-22	Журнал регистрации форм и шаблонов
Ф АУНГ 091-05-22	Перечень внутренних нормативных документов
Ф АУНГ 091-06-22	Перечень форм и шаблонов
Ф АУНГ 091-07-22	Политика
Ф АУНГ 091-08-22	Цели
Ф АУНГ 091-09-22	Организационная структура
Ф АУНГ 091-10-22	Положения о подразделении
Ф АУНГ 091-11-22	Должностная инструкция
Ф АУНГ 091-12-22	Протокол
Ф АУНГ 091-13-22	Письмо
Ф АУНГ 091-14-22	Служебная записка
Ф АУНГ 091-15-22	Акт
Ф АУНГ 091-16-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Ф АУНГ 091-17-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции
Ф АУНГ 091-18-22	Сведения по состоянию исполнения
Ф АУНГ 091-19-22	Журнал учета печатей и штампов
Ф АУНГ 091-20-22	Представление
Ф АУНГ 091-21-22	Журнал регистрации исходящей доверенности
Ф АУНГ 091-22-22	Журнал регистрации справок
Ф АУНГ 091-23-22	Опись входящей корреспонденции
Ф АУНГ 091-24-22	Опись исходящей корреспонденции
Ф АУНГ 091-25-22	Опись приказа по командировкам
Ф АУНГ 091-26-22	Опись приказа, входящих постановлений, решений и распоряжений с МОН РК
Ф АУНГ 091-27-22	Доверенность
Ф АУНГ 091-28-22	Сведения об обращении физических и юридических лиц
Ф АУНГ 091-29-22	Журнал регистрации счёт-фактура, заявок по материально-технической базе
Ф АУНГ 091-30-22	Журнал регистрации распоряжений
Ф АУНГ 091-31-22	Схема расположения реквизитов документа
Ф АУНГ 091-32-22	Журнал регистрации обращений физических и юридических лиц
Ф АУНГ 091-33-22	Акт о выделении к уничтожению печатей и штампов, подлежащих защите
Ф АУНГ 091-34-22	Акт о приеме передачи печатно-бланочной продукции, печатей, штампов (подлежащих защите), средств защиты документов и регистрационных учетных форм
Ф АУНГ 091-35-22	Акт о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-бланочной продукции, подлежащей защите
Ф АУНГ 091-36-22	Номенклатура дел подразделения.
Ф АУНГ 091-37-22	Этикетки дела.
Ф АУНГ 091-38-22	Опись документов дела.
Ф АУНГ 091-39-22	Этикетки журнала по номенклатуре
Ф АУНГ 091-40-22	Журнал учета принятых в архив дел.
Ф АУНГ 091-41-22	Акт о передаче документов для уничтожения (продления хранения)
Ф АУНГ 091-42-22	Акт о приеме-передачи дел на временное хранение в архив
Ф АУНГ 091-43-22	Акт о приеме-передачи дел на постоянное хранение в архив
Ф АУНГ 091-44-22	Лист заверитель дела
Ф АУНГ 091-45-22	Внутренняя опись архива

Ф АУНГ 091-46-22	Опись дела СП.
Ф АУНГ 091-47-22	Журнал регистрации проведения инструктажа по ТБ
Ф АУНГ 091-48-22	Журнал регистрации на прием ректору
Ф АУНГ 091-49-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности
Ф АУНГ 091-50-22	Распоряжение
Ф АУНГ 091-51-22	Журнал регистрации выдачи копий внешних нормативных документов
Ф АУНГ 091-52-22	Журнал регистрации договоров
Ф АУНГ 091-53-22	Заявление
Ф АУНГ 091-54-22	Журнал регистрации телефонных звонков
Ф АУНГ 091-55-22	Справка о проведении призыва граждан на воинскую службу
Ф АУНГ 091-56-22	Журнал несения службы дневными и ночными дежурными, сотрудниками охраны (вахтерами) и контроля за противопожарным состоянием образовательного учреждения. Издание первое
Ф АУНГ 091-57-22	Журнал регистрации вводного инструктажа работников
Ф АУНГ 091-58-22	Журнал технического обслуживания огнетушителей
Ф АУНГ 091-59-22	Журнал регистрации несчастных случаев



№ п/п	Дата регистрации	Код документа	Наименование документа	Номер издания	Отметка об изъятии
1	2	3	4	5	6

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебасва»

Наименование документа _____

Код документа _____ Номер издания _____

№ п/ п	Копия выдана			Копия возвращена	
	Ф. И. О., должность лица, получившего копию	Дата	Подпись ли- ца, полу- чившего ко- пию	Дата	Подпись ответ- ственного лица

Примечание: для отдельного документа следует использовать отдельный лист журнала

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ
САФИ УТЕБАЕВА

Утверждаю
Председатель правления-ректор
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОЦЕДУРА

(название процедуры)

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовал	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПРО АУНГ ***- **					

г. Атырау, 20__

«С.Утебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Содержание

- 1.
- 2.
- 3.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «*****» (в дальнейшем Процедура или ПРО АУНГ) разработана с целью *** в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к ***.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный, назначенный приказом Ректора.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах ***.
- 1.5. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя правления - ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
СТ РК 1042-2001	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
СТ РК ИСО 9000-2007	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ИСО 9001-2001	Система менеджмента качества. Требования

- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф АУНГ ***-01-**

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Процесс совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.



ПРК	Представитель руководства по качеству.
Университет	НАО «Атырауский университет нефти и газа».
ПРО АУНГ	процедура Университета.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

5.1. Входными данными для планирования процесса «****» являются:

- Политика и Цели Университета;
- планы за предыдущие периоды;
- результаты анализа...

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

7. КОНТРОЛЬ И ИЗМЕРЕНИЯ

8. ОЦЕНКА И АНАЛИЗ

9. УЛУЧШЕНИЕ

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»



Содержание

- 1.
- 2.
- 3.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «****» (в дальнейшем Процедура или ПРО АУНГ) разработана с целью *** в НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева» (далее – Университет).
- 1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к ***.
- 1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный, назначенный приказом Ректора.
- 1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах ***.
- 1.5. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя правления - ректора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
СТ РК 1037-2001	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
СТ РК 1042-2001	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
СТ РК ИСО 9000-2007	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ИСО 9001-2001	Система менеджмента качества. Требования

- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф АУНГ ***-01-**

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. В настоящей процедуре используются термины и определения, взятые из нормативных документов, на основании которых она была разработана.
- 3.2. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

Процесс совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
Университет	НАО «Атырауский университет нефти и газа».



ПРО АУНГ процедура Университета.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ

5.1. Входными данными для планирования процесса «*****» являются:

- Политика и Цели Университета;
- планы за предыдущие периоды;
- результаты анализа...

6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

7. КОНТРОЛЬ И ИЗМЕРЕНИЯ

8. ОЦЕНКА И АНАЛИЗ

9. УЛУЧШЕНИЕ

Наименование документа _____

Код документа _____

№	Код документа	Наименование	Издание	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

«С.Өтебаев атындағы АгМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Утверждаю
Председателя Правления-Ректора
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ
ВНУТРЕННИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	Код	Дата утверждения	Номер издания	Примечание
1	2	3	4	5	6

РАЗРАБОТАЛ:

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

«С.Өтебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Утверждаю

Представитель руководства по качеству
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

форм и шаблонов НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Издание	Код процедуры
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

СОСТАВИЛ:

Проректор : _____

«С.Өтебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

№ копии _____
Издание _____

ПОЛИТИКА
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»
в области качества

Председатель правления - ректор _____

«___» _____ 20___ г.

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

ЦЕЛИ
НАО «Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева»
в области качества

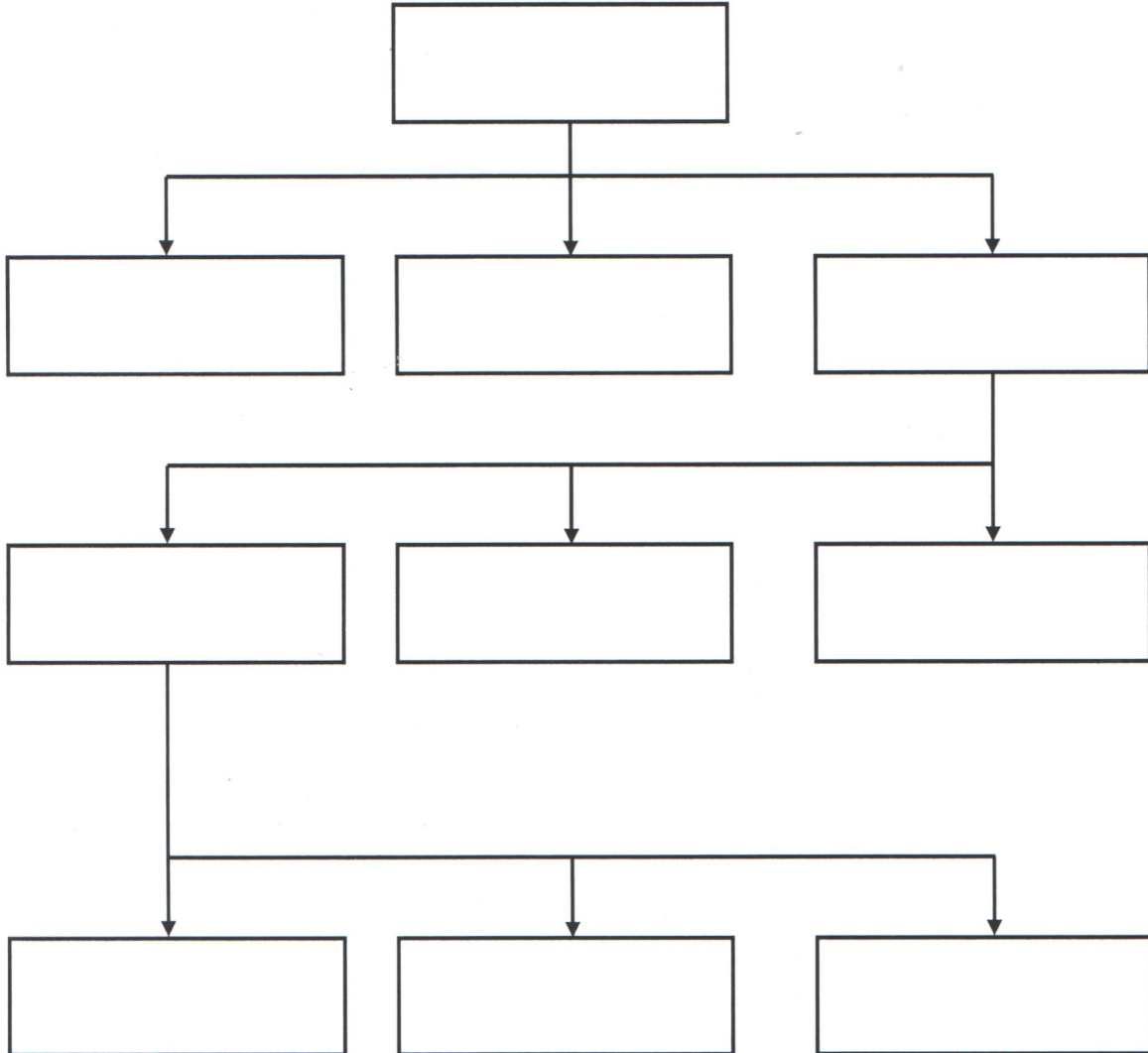
Председатель правления - Ректор

«__» _____ 20__ г.

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Утверждаю
Председатель Правления-Ректор
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»

« ____ » _____ 20 ____ г.



РАЗРАБОТАЛ:

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

«С.Өтебаев атындағы АТМУ» КеАК
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ
САФИ УТЕБАЕВА

Утверждаю
Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауский университет нефти и
газа имени С.Утебаева»

« ____ » _____ 20__ г.

Положение
(наименование структурного подразделения)

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовал	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ ***- **					

г. Атырау, 20__

«С.Утебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. _____ (в дальнейшем – _____)
подчиняется непосредственно проректору _____

1.2. Цель деятельности _____

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4. ФУНКЦИИ

5. ПРАВА

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. ЛИКВИДАЦИЯ

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

«АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Должностная инструкция
(наименование должности и подразделения)

Копия	Код	Издание	Разработал		Согласовал	
			дата	подпись	дата	подпись
	ДИ АУНГ ***- **					

г. Атырау
20__ г.

«С.Утебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1.

4. ПРАВА

4.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.

«С.Өтебаев атындағы АІМГУ» КеАК
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

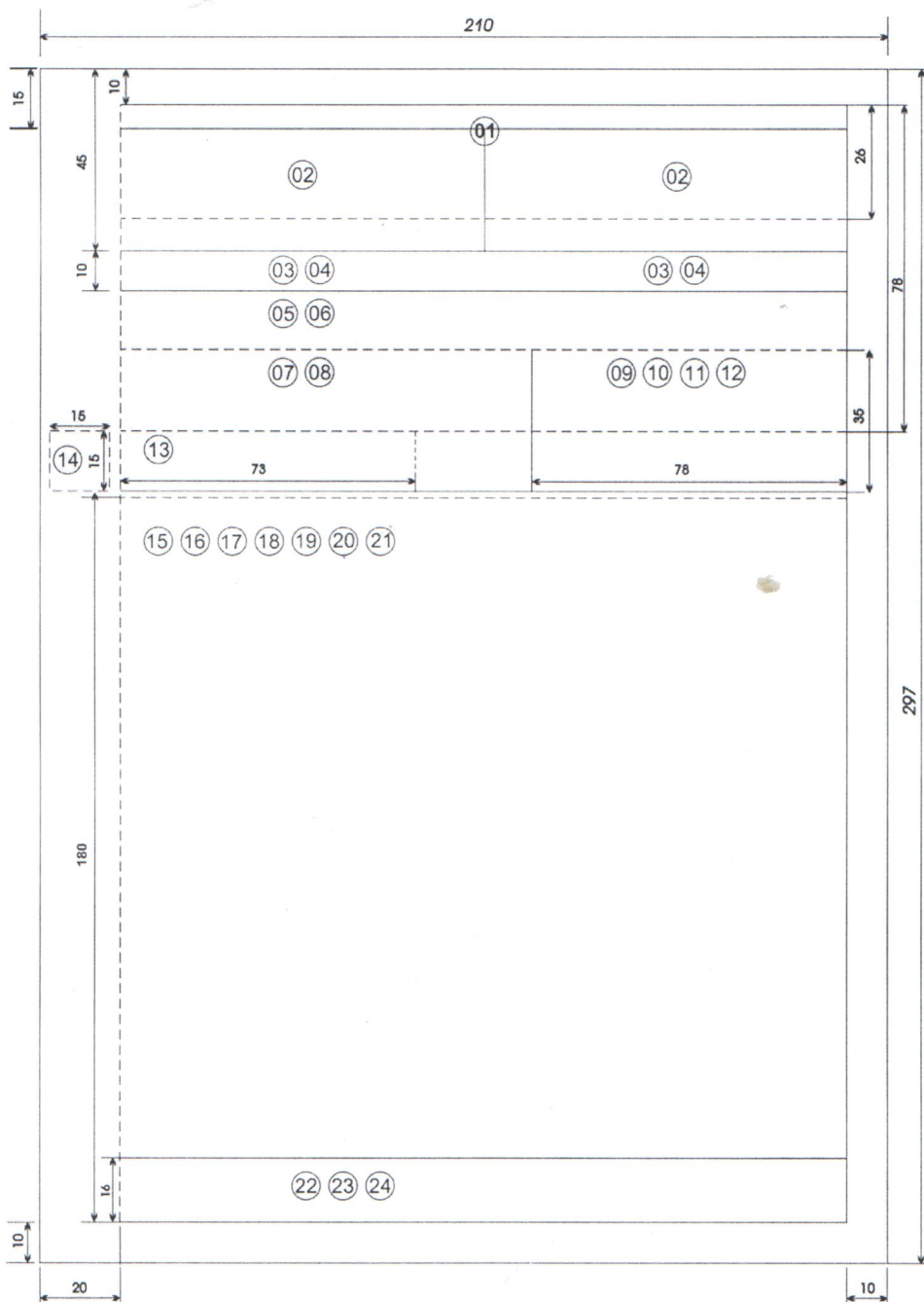


Схема расположения реквизитов документа

Примечание:

- 1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)
- 2 - официальное наименование организации – НАО Атырауский университет нефти и газа имени С.Утебаева
- 3 – данные университета
- 4 - наименование вида документа
- 5 - дата документа
- 6 - регистрационный номер (индекс) документа
- 7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа
- 8 - место составления или издания документа

- 9 - гриф ограничения доступа к документу
- 10 - адресат
- 11 - гриф утверждения документа
- 12 - резолюция
- 13 - заголовок к тексту документа
- 14 - отметка о контроле
- 15 - текст документа
- 16 - отметка о наличии приложения к документу
- 17 - подпись
- 18 - отметка о согласовании документа
- 19 - оттиск печати
- 20 - отметка о заверении копии документа
- 21 - отметка об исполнителе документа
- 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23 - идентификатор электронной копии документа
- 24 - отметка о поступлении документа в организацию

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАК
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебасба»

Председателю Правления-ректору,
профессору НАО «Атырауский уни-
верситет нефти и газа им.С.Утебаева»

от _____
(должность)

(Ф.И.О)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Хочу обратить Ваше внимание (довожу до Вашего сведения) _____

Считаю необходимым (предлагаю) (прошу) _____

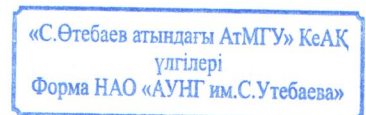
Должность

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Подписи-визы:



Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Образец оттиска	Наименование печати или штампа	Ответственный
1	2	3	4

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КсАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Журнал регистрации исходящей доверенности

№	Дата регистрации	Кому дано Ф.И.О.	Краткое содержание документа	Куда направлено
1	2	3	4	5

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

Опись входящей корреспонденции

№	Вход.№ и дата документа	Откуда (от кого) поступил документ	Исх.№ и дата документа	Кол-во листов	Стр.
	№				
	№				

Опись исходящей корреспонденции

№	Исх.№ и дата документа	Куда и кому адресован документ	Кол-во листов	Стр

Опись приказов, входящих постановлений, решений и распоряжений с МНВО РК

№ п/п	Вход.№ и дата документа	Откуда (от кого) поступил документ	Краткое содержание документа	Исх.№ и дата документа	Кол-во листов	Стр

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____, доверяю

Председатель Правления-ректор

_____ (Ф.И.О)

М.П.

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Журнал регистрации входящей счет-фактуры

№	Дата регистрации	Исх. № и дата документа	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Резолюция руководства	Роспись получателя
1	2	3	4	5	6	7

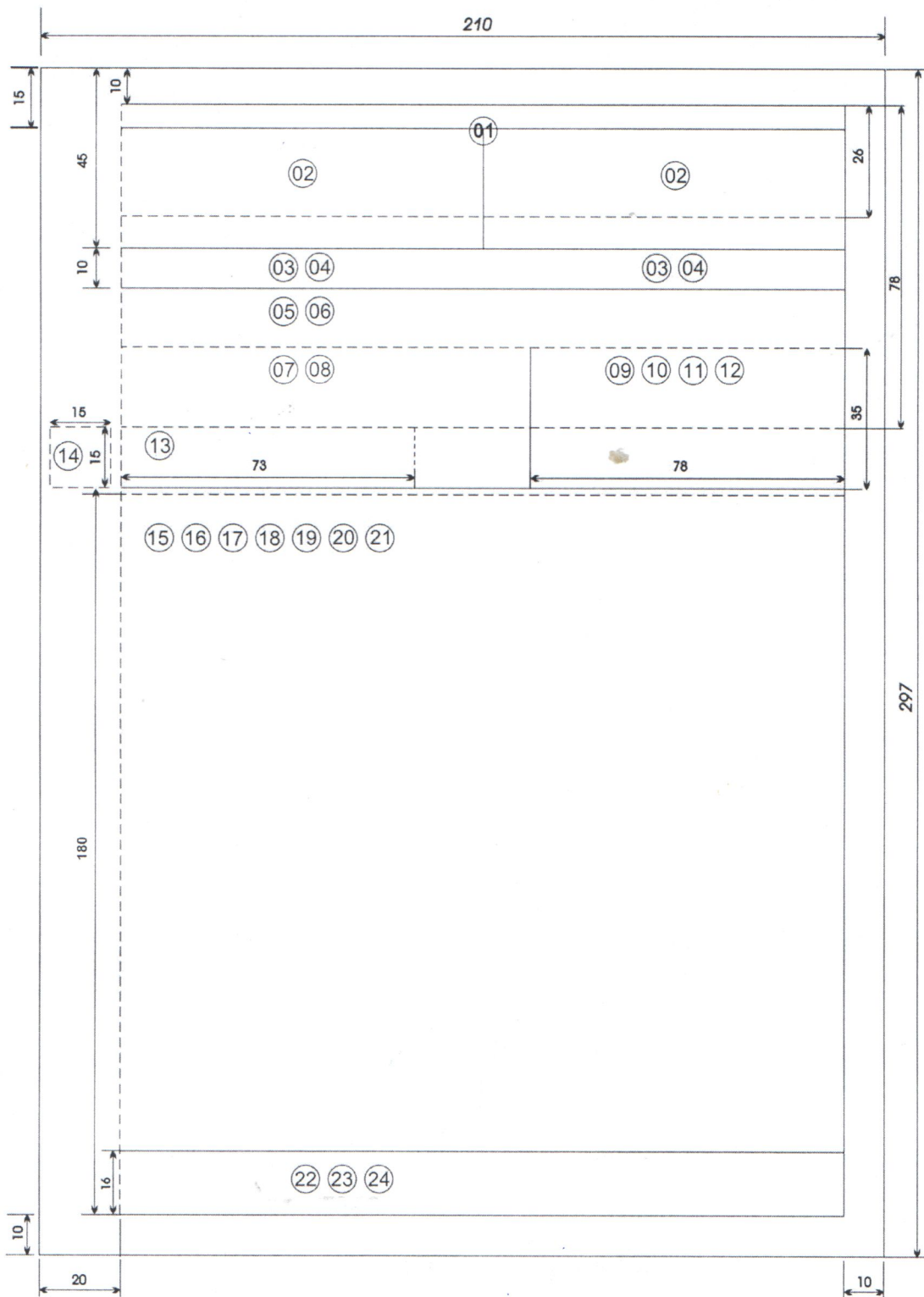
«С.Өтебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
 Үлгілері
 Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

Журнал регистрации распоряжений

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

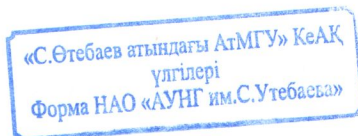
«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Схема расположения реквизитов документа



Примечание:

- 1 - изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания)
- 2 - официальное наименование организации
- 3 - справочные данные об организации
- 4 - наименование вида документа
- 5 - дата документа
- 6 - регистрационный номер (индекс) документа
- 7 - ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа
- 8 - место составления или издания документа
- 9 - гриф ограничения доступа к документу
- 10 - адресат
- 11 - гриф утверждения документа
- 12 - резолюция
- 13 - заголовок к тексту документа
- 14 - отметка о контроле
- 15 - текст документа
- 16 - отметка о наличии приложения к документу
- 17 - подпись
- 18 - отметка о согласовании документа
- 19 - оттиск печати
- 20 - отметка о заверении копии документа
- 21 - отметка об исполнителе документа
- 22 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 23 - идентификатор электронной копии документа
- 24 - отметка о поступлении документа в организацию



Журнал регистрации обращений физических и юридических лиц

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

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

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебасба»

Министерство науки и высшего Образования Республики Казахстан
Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Атырау

Утверждаю

Председатель правления-ректор НАО
«Атырауский университет нефти и газа
имени С.Утебаева» Ф.И.О.

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

« ____ » _____ 20__ г.

**О выделении к уничтожению
печатей и штампов, подлежащих
защите**

Основание: приказ Ректора от (дата) № _____

«О проведении проверки ...» (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

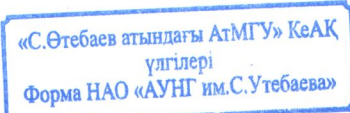
Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

Отобраны к уничтожению следующие печати и штампы, подлежащие защите:

№№ п.п.	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4



--	--	--	--

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле № _____

2 экземпляр: (адресат) _____

Председатель комиссии _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Члены комиссии _____ **Расшифровки подписей**
(личные подписи)

Отметки в журнал внесены, печати и штампы (средства защиты), подлежащие защите, в количестве _____ штук уничтожены путем _____.
(цифрами и прописью) (вид уничтожения)

Наименование должности _____ **Расшифровка подписи**
(личная подпись)

Дата _____

Формат А4 (210X297)

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Атырау

Атырау к.

Утверждаю

Председатель Правления - ректор НАО
«Атырауский университет нефти и газа
имени С.Утебаева» Ф.И.О.

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

**Приема передачи печатно-
бланочной продукции, печатей,
штампов, подлежащих защите,
средств защиты документов и
регистрационных учетных форм
к ним**

Основание: приказ Ректора от (дата) № _____

«О проведении проверки ...» (или иной документ: план работы, поручение
вышестоящего органа и т.д.).

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

1. Неиспользованную печатно-бланочную продукцию, подлежащую защите
(отдельно по видам) серии ____ с № ____ по № ____ в количестве _____
экземпляров. (цифрами и прописью)

2. Акты о выделении к уничтожению испорченных экземпляров печатно-
бланочной продукции, подлежащей защите _____
(даты, номера, количество экземпляров

_____)
актов по видам бланков)

«С.Утебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

3. Печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

4. Штампы с изображением Государственного Герба Республики Казахстан в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

5. Средства защиты документов: _____

(наименования средств защиты)

в количестве _____ штук.

(цифрами и прописью)

6. Регистрационные учетные формы: _____

(виды регистрационных учетных форм, их номера)

_____ по номенклатуре дел, номера томов, даты первой и последней записи, количество листов)

Состояние учетной работы с печатно-бланочной продукцией, печатями, штампами, подлежащими защите, и средствами защиты документов _____

_____ (общая характеристика состояния учетной работы)

Передал (а)

_____ (личная подпись)

Расшифровка подписи

Принял (а)

_____ (личная подпись)

Расшифровка подписи

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле № _____

2 экземпляр: (адресат) _____

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Министерство науки и высшего Образования Республики Казахстан
Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Атырау

Утверждаю

Председатель правления-Ректор
«Атырауского университета
нефти и газа имени С.Утебаева»
Ф.И.О.

_____ Расшифровка
(личная подпись) подписи

« ____ » _____ 20__ г.

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

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

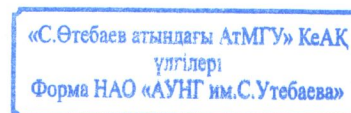
Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: 1. _____
должность, фамилия, инициалы

2. _____
должность, фамилия, инициалы

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



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

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

Составлен в _____ экземпляре (ах):

1-й экземпляр: в деле №

2 экземпляр: (адресат)

Председатель комиссии _____
(личная подпись)

Расшифровка подписи

Члены комиссии _____
(личные подписи)

Расшифровки подписей

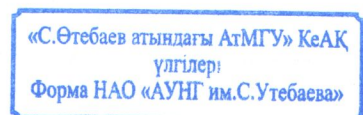
Отметки в журналы учета и выдачи печатно-бланочной продукции, подлежащей
защите, внесены, испорченные экземпляры в количестве _____ (цифрами и прописью)
уничтожены путем _____.
(вид уничтожения)

Наименование должности _____
(личная подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210X297)



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АТЫРАУСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ №
На 202__ год

Утверждаю
НАО " Университет нефти и
газа имени Сафи Утебаева»

« ____ » _____ 202__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

НАО «Атырауский университет нефти и газа имени
Сафи Утебаева»
КеАҚ «Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және
газ университеті»

**Документы СМК
СМЖ құжаттары**

XX-XX
XX-XX

На время действия
эрекет ету мерзіміне

XX-XX
XX-XX

**Документы СМК
СМЖ құжаттары**

«С.Өтебаев атындағы АТМУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

код документа _____

наименование документа _____

Срок хранения _____ лет

«С.Өтебаев атындағы АІМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

АКТ № _____

г. Атырау

от «__» _____ 20__ г.

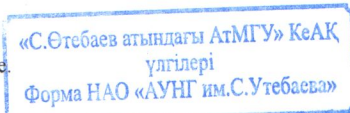
О прием-передачи дел на
временное хранение в ведомственный архив

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

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

Акт составлен в 2 экземплярах, из которых 1 экз. направлен в _____
(структурное подразделение), 1 экз. в ведомственный архив НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».

_____	_____	_____	_____
Должность	подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____	_____
Должность	подпись	Ф.И.О	дата
_____	_____	_____	_____
Должность	подпись	Ф.И.О	дата



АКТ № _____

г. Атырау

от «__» _____ 20__ г.

О прием-передачи дел на постоянное хранение в ведомственный архив

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок (тома, части)	Даты (тома, части)	Количество листов (дело, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Акт составлен в 2 экземплярах, из которых 1 экз. направлен в _____ (структурное подразделение), 1 экз. в ведомственный архив НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева».

должность

подпись, дата

Ф.И.О.

должность

подпись, дата

Ф.И.О.

должность

подпись, дата

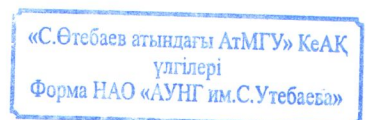
Ф.И.О.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____
 В дело подшито и пронумеровано _____ лист (ов), в том числе:
 литерные №№ листов _____
 пропущенные №№ листов _____
 пронумерованные чистые листы _____
 + листов внутренней описи _____
 Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих
 нумерации _____
 (разновидности документов и их количество)

Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела	№ листов
1	2
1. Брошюры и другие печатные издания 2. Листовки 3. Вырезки из газет 4. Открытки 5. Конверты 6. Марки почтовые 7. Марки гербовые 8. Штемпели почтовые и другие 9. Специальные почтовые отметки 10. Сургучные, мастичные печати 11. Фотодокументы 12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация 13. Рисунки, гравюры, акварели 14. Автографы видных деятелей 15. Склеенные листы 16. Утрата части листов 17. Угасающий текст	

Наименование должности лица, заполнившего лист-заверитель дела _____
 (подпись) (Ф.И.О) (дата)



Примечание.

1. Лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

2. Лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела.

3. В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи документов дела.

4. В листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела:

- 1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы);
- 2) печати и их оттиски;
- 3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры;
- 4) фотодокументы;
- 5) рисунки, гравюры и акварели;
- 6) крупноформатные документы;
- 7) склеенные листы, повреждения документов;
- 8) листы с наклеенными фотографиями, документами;
- 9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов);

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц).

5. Если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1.

6. Если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество.

7. Если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет.

8. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9. Лист-заверитель не нумеруется.

**ОПИСЬ ДЕЛА
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

**Утверждаю
Председатель Правления - ректор
НАО «Атырауский университет
нефти и газа имени С.Утебаева»**

« ____ » _____ 20__ г.

Опись № _____ за _____ год (ы)

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количес- тво листов в деле (томе, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел с № __ по № __, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера:
пропущенные номера:

**Наименование должности
составителя описи**

(личная подпись)
дата

Расшифровка
подписи

**Заведующий
Канцелярий**

(личная подпись)
дата

Расшифровка
подписи

Архивариус

(личная подпись)
дата

Расшифровка
подписи

Примечание.

*В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.

Формат А4 (210Х297)

Журнал регистрации на прием ректору

Дата	Ф.И.О посетителя	По какому вопросу	Время

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

Р/Н №	Күні	Мазмұны

«С.Өтебаев атындағы АгМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Атырау

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

должность

подпись

Ф.И.О

«С.Өтебаев атындағы АтМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

Журнал регистрации выдачи копий внешних нормативных документов

№	Дата выдачи копии документа	Шифр документа	Наименование документа	Кол-во листов	Ф.И.О. получившего копию документа	Подпись в получении копии документа	Подпись при возврате копии документа
1.							
2.							
3.							

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАҚ
 Үлгілері
 Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

Журнал регистрации договоров

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

«С.Өтебаев атындағы АІМПУ» КсАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

Председателю Правления-ректору,
профессору НАО «Атырауский
университет нефти и газа имени
Сафи Утебаева»
от

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О)

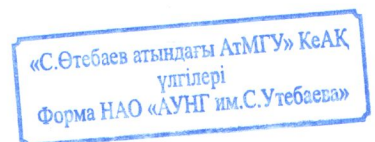
ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи – визы:



Журнал регистрации телефонных звонков

№	Дата	Куда	Кому	По какому вопросу	Ф.И.О позвонившего

«С.Өтебаев атындағы АгМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаева»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА

Приложение 3
к Правилам организации
проведения призыва граждан
на воинскую службу

СПРАВКА

Выдана призывнику _____ года рождения

В том, что он в 20__ году поступил в Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева.

В настоящее время обучается в Атырауском университете нефти и газа на ____ курсе очного отделения. Срок окончания учебного заведения _____ г. июль.

Справка выдана для предъявления в управление по делам обороны.

Ректор

Ф АУНГ 701-56-19.Справка о проведении призыва граждан на воинскую службу.Издание первое

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
САФИ ӨТЕБАЕВ АТЫНДАҒЫ АТЫРАУ МҰНАЙ ЖӘНЕ ГАЗ УНИВЕРСИТЕТІ

АНЫҚТАМА Ф-26

_____ жылы туған әскерге шақырылушы _____
20__ жылы Сафи Өтебаев атындағы Атырау мұнай және газ университетіне түсті және қазіргі уақытта күндізгі бөлімінің ____ курсында оқитыны туралы берілді.

Оқу орнын бітіру мерзімі _____ ж.шілде.

Анықтама _____ қорғаныс істер жөніндегі бөліміне ұсыну үшін беріледі.

Басқарма-төрағасы ректор

Журнал

**несения службы дневными и ночными дежурными, сотрудниками
охраны (вахтерами) и контроля за противопожарным состоянием
образовательного учреждения.**

г.Атырау, 20__г



ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОГНЕТУШИТЕЛЕЙ

учебный корпус №

г.Атырау, 20 ___ г

«С.Отбаев атындағы АТМУ» КсАҚ
Үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ
СЛУЧАЕВ**

г.Атырау , 20__

«С.Өтебаев атындағы АТМГУ» КеАҚ
үлгілері
Форма НАО «АУНГ им.С.Утебаев»

