

АЙ САЙЫН ШЫҒАТЫН МАМАНДАНДЫРЫЛҒАН ЖУРНАЛ

ҚҰЖАТ АЙНАЛЫМЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ

ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА



Е Ж Е М Е С Я Ч Н Ы Й С П Е Ц И А Л И З И Р О В А Н Н Ы Й Ж У Р Н А Л

ЭЛЕКТРОНДЫҚ ЕСЕПКЕ АЛУДЫ
ҰЙЫМДАСТЫРУ

ОСНОВЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА



ІС ҚАҒАЗДАРЫН
ЖҮРГІЗУ НЕГІЗДЕРІ
ЗАҢГЕРЛІК
КЕҢЕС

ЮРИДИЧЕСКАЯ

КОНСУЛЬТАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

– НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕР

НОРМАТИВНЫЕ
ПРАВОВЫЕ
АКТЫ

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ЕСЭДО
ОСНОВЫ

ОБРАЗЦЫ
ДЕЛОВЫХ БУМАГ

ІС ҚАҒАЗДАРЫН
ЖҮРГІЗУ НЕГІЗДЕРІ

ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҚҰЖАТ

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ

Архив электронного
документа

АЭД



СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Окончание. Начало см. в №12 (2013 г.) и №1 (2014 г.).



Джамиля Абдукадырова,
руководитель управления комплектования и документации
Архива Президента РК

Распорядительные документы

Постановление — правовой акт, принимаемый органом коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данным органом, и установления стабильных норм и правил поведения.

Решение — правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях принятия индивидуального акта по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжение — правовой акт, имеющий властный характер, изданный для организации исполнения постановлений, решений, приказов (длительного действия) или по оперативным вопросам (разового действия).

Приказ — правовой акт, имеющий властный характер, принимаемый официальными должностными лицами, наделенными полномочиями единоначалия, издаваемый для решения основных оперативных вопросов.

Текст распорядительных документов состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть — это введение в суть вопроса, объяснение причин издания документа (факты, события, оценка).

Распорядительная часть излагается в постановляющей форме. Формулировки должны быть конкретными и ясными. Если распорядительная часть предполагает несколько частей, то они нумеруются арабскими цифрами. Исполнители указываются в дательном падеже (*Начальнику отдела...*) предписываемые действия — в форме глагола неопределенной формы (*создать...*).

Распорядительные документы подписываются на первом экземпляре, оформленном на бланке.

Протокол

В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на основании хода заседания, стенограмм, звуковых записей, а также документов, подготовленных к заседанию (тексты докладов, выступлений, справки, списки, заключения).

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

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись.

В организациях протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

Текст протокола состоит из двух частей – **вводной** и **основной**.

В **вводной части** после заголовка протокола указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 10 человек.

В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствовавшие члены коллегиального органа перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О», «Об», которое печатается с абзаца. В отдельных случаях повестка дня может прилагаться к протоколу, а в самом протоколе перед текстом делается запись: «Повестка дня прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом. Текст каждого раздела делится на абзацы, начинающиеся со слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), которые пишутся прописными буквами полужирным шрифтом.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается». Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).