

документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с экспертной комиссией организации (далее – ЭК), экспертной проверочной комиссией государственного архива (местного исполнительного органа) (далее – ЭПК), в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем организации. Согласовывается номенклатура дел с государственным архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет, если не было концептуальных изменений в функциях и структуре организации.

2. Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях

Утверждены Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703

Правила состоят из трех глав:

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Порядок документирования, подготовки и оформления документов

Глава 3. Порядок управления документацией, организация документооборота в государственных и негосударственных организациях

Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – Правила) устанавливают порядок документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее – организации).

В организации, в которой штатным расписанием не предусмотрена служба ДОУ, обязанности возлагаются на ответственное должностное лицо.

Действие Правил не распространяется на документы, содержащие сведения, составляющие государственные секреты Республики Казахстан.

Также изучили Приложение 1 к Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях

Вопросов больше нет, на этом завершаем наш семинар.

Председатель



С. Сыздыкова

Секретарь



А. Кокумбаева