УТВЕРЖДАЮ

Президент НАО «Казахская академия спорта и туризма», профессор

_____ К.К. Закирьянов

« 03 » _____ 2024 г.

Процедура

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Разработано		Согласовано		Утверждено
Мырзаева Ш.К.		Пя Д. Р.		Решением УС КазАСТ Протокол №5 от 24. 12. 2023г.
Тулегенова Л.Х.		Нурмуханбетова Д. К.		
дата	подпись	дата	подпись	**Введено в действие**
25.12.2023		27.12.2023		Приказ №217 от 03.01. 2024 года
26.12.2023		28.12.2023		

Алматы – 2023г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Нормативные ссылки 3
3.Термины и определения 4
4. Обозначения и сокращения 5
5. Основные задачи 5
6. Средства управления записями.....5
7. Номенклатура дел 5
8. Порядок формирования дел 6
9. Журналы 7
10. Электронные записи 7
11. Архив.....8
12. Восстановление записей 9
13. Лист ознакомления 10
Приложение1 11
Приложение 2 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура «Управление записями» (далее – процедура или ПРО КазАСТ) разработана с **целью** управления записями в НАО «Казахская Академия спорта и туризма» (далее – Академия).

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к записям, необходимым для подтверждения соответствия внутреннего обеспечения качества Академии установленным требованиям, сбора данных для анализа и оценки/измерения результативности внутренних процессов.

1.3. Все работы по управлению записями контролирует Ответственный за документацию, члены комитета по обеспечению качества во время проведения внутренних проверок.

1.4. Работы по ведению архива контролирует Ответственный за ведение архива, члены комитета по обеспечению качества во время проведения внутренних проверок.

1.5. Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Академии, ответственными за ведение и контроль записей, а также участвующими в процессах управления записями, архивирования.

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме представителей внешних проверок, а также потребителям - партнерам (по их требованию) с разрешения руководства Академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1 Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

Закон РК за №319-III от 27.06.2007г.	Об образовании
Приказ МОН РК за № 595, от 30.10.2018 г.	Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования
Приказ Министра культуры и спорта РК за № 236, от 25.08.2023 г.,	Правила документирования, управления документацией и использования СЭД в государственных и негосударственных организациях
Закон РК за № 370 от 07.01.2003 г.,	Об электронном документе и электронной цифровой подписи
Приказ Министра культуры и спорта РК за № 184 от 15 05. 2015 г.	Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела
Приказ Министра культуры и спорта РК за № 215 от 17.08. 2023 г.	Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами
Приказ Министра культуры и спорта РК за № 263 от 29.09. 2017 г.	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения
АП КазАСТ 1/01-23 ПРО КазАСТ 2/24-23	Академическая политика КазАСТ Анализ со стороны руководства

ПРО КазАСТ 2/21-23	Внутренние проверки
ПРО КазАСТ 2/01-23	Управление документацией
РИ КазАСТ 3/01-23	Делопроизводство
РИ КазАСТ 3/02-23	Оформление ВНД

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазАСТ 2/03-01-23	Номенклатура дел подразделения
Ф КазАСТ 2/03-02-23	Этикетки дела
Ф КазАСТ 2/03-03-23	Опись документов дела
Ф КазАСТ 2/03-04-23	Этикетки журнала по номенклатуре
Ф КазАСТ 2/03-05-23	Журнал учета принятых в архив дел
Ф КазАСТ 2/03-06-23	Акт о передаче документов для уничтожения/продления/ хранения
Ф КазАСТ 2/03-07-23	Журнал выдачи и возврата архивных дел
Ф КазАСТ 2/03-08-23	Журнал выдачи дубликатов вкладышей к диплому
Ф КазАСТ 2/03-09-23	План работы СП/должностного лица за учебный год
Ф КазАСТ 2/03-10-23	Отчет о работе СП/должностного лица за учебный год

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. В настоящей процедуре используется 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
Управление документами	совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов
Запись	документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности
Ответственный по ведению архива	хранитель архивных документов
Номенклатура дел	систематизированный список наименований дел, журналов, заводимых в Академии на год, с указанием сроков хранения, закрепляющий классификацию документов
Форма	шаблон, используемый для создания записей
Идентификация	отождествление, установление соответствия, совпадения
Идентификационный номер	номер действующего документа, указывающий его место в единой системе классификации действующих документов
Кодирование документа	Присвоение идентификационного номера документу
Подлинник (оригинал) документа	Экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, имеющий подлинные реквизиты согласования и утверждения (печать — при необходимости, подпись, дату, регистрационный номер), пригодный для размножения
Копия	документ идентичный с подлинником, предназначенный для непосредственного использования при разработке, производстве,

	испытаниях и т.д. продукции.
Реквизиты	обязательные данные для документа, установленные Законом Республики Казахстан или положением. Отсутствие в документе хотя бы одного из реквизитов лишает возможности использовать документ для той цели, для которой он предназначен.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

КазАСТ	Казахская академия спорта и туризма
ОВПО	Организация высшего и послевузовского образования
ПРО КазАСТ	Процедура Академии
ВНД	Внутренняя нормативная документация
ВшНД	Внешние нормативные документы
СП	Структурное подразделение
ЕНД	Единая номенклатура дел
НД	Номенклатура дел
ОТА	Ответственный по ведению архива

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами настоящей Процедуры являются:

- определение средств управления записями;
- идентификации записей;
- осуществление хранения записей;
- обеспечение защиты записей;
- определения сроков сохранения и изъятия записей;
- распределение ответственности по управлению записями;
- обеспечение восстанавливаемости записей.

6. СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

В Академии 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 журналов ведется в номенклатуре дел;
- дела для размещения записей согласно номенклатуре дел;
- электронные базы данных (НОБД, АИС Platonus, ЕПВО, КАБИС);
- электронные архивы, обеспечивающие защиту от изменения (диски CDR).

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

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

1) Номенклатура дел (Ф КазАСТ 2/03-01-23) предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

2) В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в организации и поступающие в организацию. Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.
3) В номенклатуре дел фиксируется форма документа – электронная с указанием носителя информации или бумажная.
4) При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе. Изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.
5) НД Академии составляется Отделом УПиД не позднее 10 декабря календарного года на основе номенклатур дел СП, представленных соответствующими подразделениями.
6) НД Академии подписывается руководителем ОУПиД, согласовывается с экспертной проверочной комиссией государственного архива и утверждается руководством Академии.
7) Сроки хранения электронных документов и оформление бумажных подлинников документов устанавливаются приказом Министра культуры и спорта РК от 29 сентября 2017 года за № 263 «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения».
8) В процессе работы в течение года может возникнуть необходимость заведения и учета новых дел (не учтенных в существующей Номенклатуре дел). В этом случае ответственный за процесс дополняет номенклатуру дел и оформляет новое дело.
9) Руководители СП/Ответственные по процессам перед разработкой или актуализацией НД должны проанализировать применяемую документацию с целью определения потребности в делах (папках). При этом рекомендуется применять следующие критерии:

- удобное пользование документацией;
- легкость поиска;
- группирование документов по их применению.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

1) Дела используются для систематизированного размещения записей и документов согласно номенклатуре дел. Исполненные документы **формируются** исполнителем в дела в соответствии с НД. Формирование дел вне НД не допускается.
2) Контроль над формированием дел осуществляет ОУПиД. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.
- Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- совместно группируются версии документа на казахском, русском и иных языках;
- Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу, административно-хозяйственной деятельности формируются в отдельные дела.

3) Дела Академии подлежат оформлению при их заведении и по завершении года для подготовки дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению надписи. Оформление дел проводится ответственным лицом за ведение делопроизводства структурного подразделения,

при методической помощи и под контролем ОУПиД. Для учета документов составляется внутренняя опись документов.

4) В соответствии с НД дел структурно подразделение:
- оформляет папки (Приложение 1);
- формирует дела, подшивая в них документы (записи).

5) После завершения документы на бумажных носителях до передачи в архив Академии в течение одного года **хранятся** в делах по месту их формирования.

6) ОУПиД и руководители структурных подразделений обеспечивают ведение, учет, сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

7) **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 посредством периодической сверки фактически имеющихся записей с перечнем дела;
- контроля выдачи и возврата записей.

8) Передача дел из структурных подразделений в архив Академии осуществляется по описям дел, завершенных в делопроизводстве.

9) В случае ликвидации структурного подразделения, филиала, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного СП формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Академии независимо от сроков хранения.

9. ЖУРНАЛЫ

1) Журналы применяются для регистрации документов или для ведения строчных записей.

2) Формы журналов обычно определяются внутренними или внешними нормативными документами.

3) Журнал при необходимости может получить статус дела. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

4) Регистрация документов в журналах обеспечивает легкость их идентификации по:
- номеру записи;
- дате создания записи;
- наименованию записи.

5) Журналы рекомендуется оформлять в соответствии с Приложением 2.

6) Руководитель подразделения (ответственный за процесс) может распределить ответственность за ведение журналов в подразделении.

7) Уничтожение или дальнейшее хранение журналов и иных регистрационных учетных форм осуществляются по согласованию с госархивом.

10. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАПИСИ

1) Цифровые записи (в большинстве случаев называемые электронными) сложнее обеспечить сохранение и защиту содержания, контекста и структуры.

2) Записи баз данных должны регистрироваться автоматически программными средствами.

3) Файлы на компьютере регистрируются штатными средствами файловой системы Windows.

4) Для каждого пользователя компьютера должны быть определены права доступа, включая сетевые ресурсы Академии.

5) Хранение записей в местах, предотвращающих их порчу и потерю, производится согласно установленных в номенклатуре дел сроков хранения. Электронные версии оригиналов записей должны храниться в папке, защищенной паролем от несанкционированного доступа на компьютере руководителя структурного подразделения. Необходимо сохранять информацию в виде резервной копии на CD-диске в местах ограниченного доступа.
6) Обеспечение секретности и защиты записей, а также предотвращение хищения персональных данных стали важными задачами делопроизводителей. Сохранность записей в компьютерной памяти должна быть обеспечена посредством проведения профилактических работ (обследование памяти компьютера на вирусы, архивирование важных данных и так далее).
7) Профилактическую работу с компьютерами могут выполнять только компетентные специалисты, как внутренние, так и внешние.

11. АРХИВ

1) Сроки изъятия дел в архив определяются посредством номенклатуры дел.
2) Номенклатура дел согласовывается с ответственным лицом за архив, если в ней содержаться дела, изымаемые в архив.
3) При необходимости архивные дела можно будет взять на временное пользование.
4) Архивированию подлежат закрытые (отработанные и в настоящий момент, не нужные для использования) документы в соответствии с существующей Номенклатурой дел за истекший год.

Архивированию подлежат следующие виды документов:

- личные дела обучающихся — отчисленных или выпускников;
- личные дела сотрудников Академии после увольнения;
- дипломные проекты выпускников;
- ведомости выпускников;
- акты о передаче личных дел;
- бухгалтерские документы;
- общего делопроизводства: входящие и исходящие документы;
- внутренние нормативные документы;
- кадрового делопроизводства;
- другие документы, завершенные в делопроизводстве.

5) Ежегодно руководство издает приказ о сдаче документации в архив с указанием сроков. Подготовку приказа осуществляет ответственный за архив.
6) Руководители подразделений обеспечивают подготовку дел для их сдачи в архив.
7) С этой целью ОД и ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях:
   - Проводят сверку названий и нумерацию дел по существующей Номенклатуре дел Академии;
   - Проверяют соответствие описи документов в делах вложенным документам, их полноту и место расположения;
   - Снимают одну копию описи документов каждого дела, которое будет сдано в архив.

8) 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.
9) При приемке проверяется:
   - Правильность кодирования дел в соответствии с Номенклатурой дел Академии;

- Наличие и полноту документов по описям в каждом деле;
- Срок хранения дела в архиве в соответствии с Номенклатурой дел.

10) При отсутствии замечаний принимается дело в архив и регистрируется дело в журнале принятых в архив дел по форме ФКазАСТ 2/03-05-23 с проставлением этого же номера на самом деле.

11) Сроки хранения документов в Академии определяются следующим образом:

- для документов, чей срок хранения регламентируется Законодательством Республики Казахстан, в соответствии с этими требованиями. Например, для документов кадрового делопроизводства и бухгалтерии;
- для прочих документов при разработке и утверждении Номенклатуры дел на текущий год.

12) Уничтожение архивных документов, имеющих ограниченный срок хранения, осуществляется в следующем порядке:

- Ежегодно, руководство 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 ОТА.
- ОТА производит отбор документов с истекшим сроком хранения для представления экспертной комиссии.
- Экспертная комиссия проверяет представленные документы, производит отбор документов на уничтожение с оформлением Акта о передачи документов для уничтожения (продления хранения) по форме ФКазАСТ 2/03-06-23.
- Уничтожение документов осуществляется любым приемлемым способом, не допускающим их восстановление и не причиняющим ущерба окружающей среде.
- Акт о передачи документов для уничтожения хранится в архиве в специальной папке (деле).

13) Архивные документы выдаются только сотрудникам Академии с регистрацией выдачи в Журнале выдачи и возврата архивных дел по форме Ф КазАСТ 2/03-07-23.

14) 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.

12. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

1) Восстанавливаемость всех документов, содержащих записи, обеспечивается:

- наличием помимо бумажной, еще и электронной версии документа в компьютерной памяти (например, электронные архивы на CD-R);
- размножением документов, обеспечивающим дублирование записи из подлинника в копию;
- ведением журналов регистрации и рассылки.

2) В случае утери записи предпринимаются корректирующие действия в соответствии с ПРО КазАСТ 2/23-23 для определения причин и предупреждения повторной потери записи.

3) Вместе с корректирующими действиями производится восстановление утерянной записи, которое осуществляет ответственный за сохранность этой записи. Если было установлено, что утерянная запись потеряла свою ценность, то восстановление записи не производится.

4) В случае восстановления подлинника восстанавливаются также и подлинные подписи.

5) В случае, когда утеря подлинника произошла одновременно с утерей копии и электронных версий (форс-мажор, хищение, пожар и т. д.) разрабатывается специальный план по восстановлению документов. Все дальнейшие действия по восстановлению записи осуществляются и контролируются по утвержденному плану.

13. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись

Приложение 1

Требования к оформлению папок

1. Записи (документы) хранятся в твердых папках с прижимными устройствами (исключающими утерю бумаг, порчу при хранении) в вертикальном положении в шкафах, на стеллажах, полках.

2. Каждую папку дела рекомендуется формировать объемом не более 250 листов. Документы внутри дела располагаются, как правило, в порядке хронологии, но разрешается располагать в порядке разрешения вопросов, в алфавитном порядке (на усмотрение ответственного за процесс).

3. Не допускается включение в дело документов, не имеющих отношения к нему, а также черновиков, копий подлинников, имеющихся в деле, и документов, подлежащих возврату.

4. К папке предъявляются следующие требования:
формат А4 (297х210 мм);
плотная обложка, допускающая наклеивания этикеток или их вставки;
наличие удобного зажима для документов;
наличие на корешке прозрачного «кармана» — для идентификации дела;
требуемый цвет дела.

5. По возможности для оформления папок используется определенный цвет с целью обеспечения визуальной идентификации дел по их назначению. Например, синие файлы для кадрового делопроизводства, черные файлы для бухгалтерии и так далее.

6. На корешке и лицевой части обложки папки наклеиваются этикетки.

7. Ф КазАСТ 2/03-02-23 Этикетка дела на корешке обычно содержит:
   - наименование дела;
   - код дела.

8. Этикетка на обложке обычно содержит:
   - наименование организации
   - наименование дела;
   - срок хранения дела;
   - код дела.

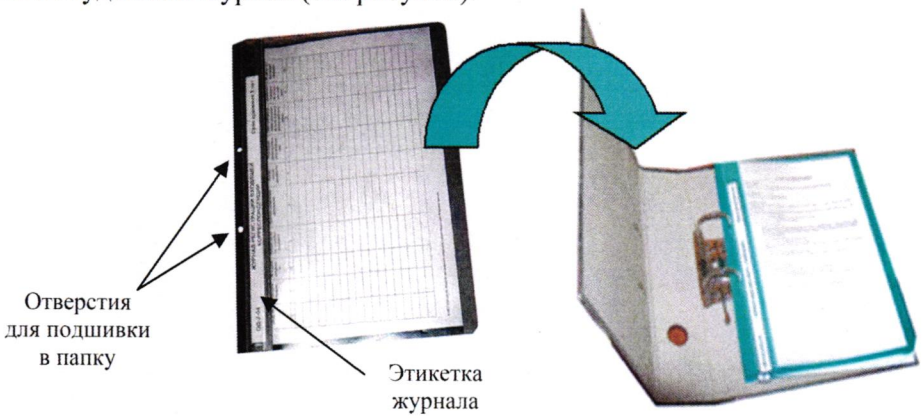
9. Для ускорения изготовления этикеток рекомендуется использовать электронный шаблон 10. При недостаточной толщине папки допускается использования этикетки только на обложке.

11. Каждое дело должно иметь оформленную по форме Ф КазАСТ 2/03-03-23 Опись документов, находящихся в нем.

Приложение 2

Рекомендации по оформлению журналов

1. Используя стандартный скоросшиватель с прозрачной обложкой формата А 4 можно создать достаточно удобный журнал (см. рисунок).



2. Ответственный по журналу добавляет новые страницы в журнал по мере возникновения необходимости, как правило, по заполнению предыдущего листа. Нумерация листов журнала ведется в обратном порядке, т. е. текущий лист всегда оказывается впереди. Поэтому заполнять журнал можно без перелистывания. При этом последние записи видны через прозрачную обложку журнала. Кроме этого данная форма журнала позволяет подшивать его в папку большего размера.

3. Кодирование такого журнала осуществляется посредством вставки этикетки размером 270х17 мм (см. рисунок).

4. Этикетка журнала содержит:
   - наименование журнала;
   - срок хранения журнала;
   - код журнала.

5. Для ускорения изготовление этикеток журнала следует использовать электронный шаблон Ф КазАСТ 2/03-04-23 Этикетки журнала по номенклатуре дел.

6. Записи в журнал могут вноситься как вручную, так и посредством компьютера.

Утверждаю
Президент НАО
«Казахская академия
спорта и туризма», профессор
_____К.К.Закирьянов
«__»_____20____ года

Номенклатура дел №_____
на _____ учебный год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание

_____ (должность руководителя)

_____ (ФИО)

Согласовано:
Протоколом ЭК
НАО «Казахская академия
спорта и туризма»
от «__»_____20____ года №

Согласовано:
протоколом ЭПК РГУ
«Центральный государственный
архив» Министерства культуры и
спорта Республики Казахстана
от «__»_____20____ год №

Визы руководителей структурных подразделений:

Должность	Подпись	ФИО

Согласовано:
Протоколом ЭК
НАО «Казахская академия
спорта и туризма»
от «__»_____20____ года №

Согласовано:
протоколом ЭПК РГУ
«Центральный государственный
архив» Министерства культуры и
спорта Республики Казахстана
от «__»_____20____ года №

Этикетки дела на обложке

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(на казахском и русском языке)

НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА
(на казахском и русском языке)

Дело заведено «___» _____20__г.
Окончание «___» _____ 20__г.

Код дела

Срок хранения:

Этикетки дела на корешке

Код дела	**НАИМЕНОВАНИЕ ДЕЛА** **(на казахском и русском языке)**

Опись дела

№ р/с	Наименование документа	Количество стр в документе	Стр

Этикетки журнала по номенклатуре

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(на казахском и русском языке)

НАИМЕНОВАНИЕ ЖУРНАЛА
(на казахском и русском языке)

Дело заведено «___» _____20__г.
Окончание «___» _____ 20__г.

Код дела

Срок хранения:

Журнал учета принятых в архив дел

№ р/с	Дата поступления дела в архив	Наименование дела	Номер		Количество страниц		Окончание срока хранения	Подписи ответственных лиц		Отметка об уничтожении (дата, подпись)
			По архиву	По номенклатуре дел	В списке	В деле		Принял	Сдал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УТВЕРЖДАЮ

Президент НАО «Казахская академия спорта и туризма», профессор
_____ К.К. Закирьянов

« _____ » _____ 20__ г.

Акт
о передаче в архив документов для уничтожения/продления/хранения

Экспертная комиссия «___»_____20___ г. на основании приказа №_____ провела экспертизу и анализ документов для уничтожения/продления/хранения.

Ответственному лицу в архив сданы следующие документы:

№ п/п	наименование дела (документа)	архивный номер дела (документа)	Дата окончания срока хране-ния	Годы, Номер списка	Количество томов	Отметка о продлении срока уничтожения/ /хранения
1	2	3	4	5	6	7

Члены экспертной комиссии:

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Ответственный за архив

_____ _____ _____
должность подпись Ф.И.О.

Журнал выдачи и возврата архивных дел

№	Ф.И.О	Наименование документов	отделы	Опись связка	Дата получения	Подпись
1						
2						

Журнал выдачи дубликатов вкладышей к диплому

№	Ф.И.О	Серия, № диплома	Рег. номер	Дата выдачи	Дубликат копии	Год поступления	Год окончания	Подпись, фамилия получателя
1								
2								

ПЛАН

работы _____КазАСТ на 202_-202__ учебный год

(СП/должностное лицо)

№	Содержание и этапы работы	Срок выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
	Учебная работа			
	Учебно-методическая работа			
	Работа по направлениям деятельности			

Руководитель СП _____ _____

ОТЧЕТ

о работе _____ КазАСТ на 202_-202

(СП/должностное лицо)

№	Содержание и этапы работы	Срок выполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
	Учебная работа			
	Учебно-методическая работа			
	Работа по направлениям			