

Ұйымның ресми атауы  
(қазақ тілінде)

Ұйымның  
ЭМБЛЕМАСЫ  
немесе  
тауар белгісі

Ұйымның ресми атауы  
(орыс немесе өзге тілде)

Официальное наименование  
организации  
(на казахском языке)

ЭМБЛЕМА  
или Товарный  
знак  
организации

Официальное  
наименование организации  
(на русском или ином языке)

## БҰЙРЫҚ

201\_жылғы \_\_\_\_\_

Алматы қаласы

### Ісқағаз жүргізу қағидаларын ендіру туралы

Ісқағаз жүргізуді басқару және құжаттарды сақтауды құжаттамалық қамтамасыз ету бойынша жұмысты жетілдіру және (Осы бұйрықтың дайындалуына негіз болған, ұйымдастырушылық-құқықтық немесе өкімдік құжаттың атауы, күні, нөмірі) орындау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. (Ұйымның атауы) Ісқағаз жүргізу қағидалары бекітілсін (1-қосымша).
2. Осы қағидалар 201\_ жылғы 1 қаңтарда қолданысқа енгізілсін.
3. Құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлер құжаттармен жұмыс жасағанда, осы қағидаларда бекітілген қағидаларды басшылыққа алсын.
4. (Көшірме-көбейту бөлімшесі басшысының лауазымы мен аты-жөні) осы қағидалардың көбейтілуін және оның барлық құрылымдық бөлімшелерге 201\_ жылғы 1 қаңтарға дейін таратылып берілуін қамтамасыз етсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау басшының орынбасары (толық аты-жөні) жүктелсін.

Ұйым басшысының  
лауазым атауы

қолтаңбасы  
М.О.

Аты-жөні

Ішкі келісу:

Орынд. аты-жөні

Бұйрықпен таныстым

\_\_\_\_\_ аты-жөні

қолтаңбасы

201\_ жылғы 25 желтоқсан

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

город Алматы

## БҰЙРЫҚ

\_\_\_\_\_ 201\_ года

Алматы қаласы

### О введении Правил по делопроизводству

В целях совершенствования работы по документационному обеспечению управления делопроизводством и сохранности документов, и во исполнение (наименование, дата и номер организационно-правового или распорядительного документа, на основании которого подготовлен данный приказ) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила по делопроизводству в (наименование организации) согласно приложению 1.
2. Ввести в действие настоящие Правила с 01 января 201\_ года.
3. Структурным подразделениям и работникам (наименование организации) руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в настоящих Правилах.
4. (Наименование должности руководителя копировально-множительного подразделения) (Ф.И.О.) обеспечить тиражирование настоящих Правил и передачи их во все структурные подразделения до 01 января 201\_ года.
5. Возложить контроль за исполнением приказа на заместителя директора (Ф.И.О.).

Наименование должности  
руководителя организации

личная  
подпись

И. Фамилия

М.П.

Исп. И. Фамилия

Визы: (на проекте приказа или оборотной стороне)

С приказом ознакомлен

\_\_\_\_\_ И. Фамилия

Подпись

Дата (25.12.201\_)