

Ұйымның ресми атауы  
(қазақ тілінде)

Қазақстан  
Республикасының  
Мемлекеттік  
Елтаңбасы

Ұйымның ресми атауы  
(орыс тілінде)

Официальное  
наименование  
организации  
(на казахском языке)

Государственный  
Герб Республики  
Казахстан  
или эмблема  
организации

Официальное  
наименование  
организации  
(на русском языке)

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

## БҰЙРЫҚ

## ПРИКАЗ

201\_ жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Алматы қаласы

город Алматы

### Құрылымдық бөлімшелердің индекстері туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 22 желтоқсандағы № 144 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына» сәйкес және құжаттама жасау мен құжаттаманы басқаруды, іс қағаздар жүргізуді бақылауды, қызмет барысында жинақталған құжаттарды есепке алуды, орындауды, оларды ақпараттық-анықтамалық мақсатта пайдалануды жетілдіру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Құрылымдық бөлімшелердің индекстері 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. \_\_\_\_\_ бөлімі (лауазымды тұлға) құрылымдық бөлімшелерді бекітілген индекстер тізбесімен таныстырсын. 201\_ жылғы Істер номенклатурасы осы бекітілген индекстерге сәйкес реттелсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау (құрылымдық бөлімшеге немесе лауазымды тұлғаға) жүктелсін.

Ұйым басшысының  
лауазым атауы

М.О.

қолтаңбасы

Аты-жөні

Орынд. \_\_\_\_\_  
(бұйрықты дайындаған тұлғаның аты-жөні)

Ішкі келісу: (бұйрықтың жобасында немесе парақтың артқы бетінде)

Бұйрықпен таныстым:

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

қолтаңбасы

201\_ жылғы «\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Алматы қаласы

№ \_\_\_\_\_

город Алматы

### Об индексах структурных подразделений

В соответствии с «Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях», утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года №144, с целью совершенствования процессов документирования и управления документацией, контроля за ведением делопроизводства, проведения учета, исполнения и использования в информационно-справочных целях документов, образованных в результате деятельности **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить индексы структурных подразделений согласно приложению 1.
2. Отделу (должностному лицу) (Ф.И.О.) довести до структурных подразделений перечень утвержденных индексов. Номенклатуру дел на 201\_ год привести в соответствии с утвержденными индексами.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на (наименование структурного подразделения или должностного лица).

Наименование должности  
руководителя организации

личная подпись  
М.П.

Расшифровка  
подписи (инициал  
имени и фамилия)

Исп. \_\_\_\_\_  
(И. Фамилия лица, подготовившего приказ)

Визы: (на проекте приказа или оборотной стороне листа)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Имя. Фамилия  
Дата (00.00.201\_)

**Құрылымдық бөлімшелердің  
ИНДЕКСТЕРІ  
(ұйымның атауы)**

- 01**   Басшылық
- 02**   Кадр бөлімі
- 03**   Заң қызметі
- 04**   Бухгалтерия
- 05**   Құжаттау бөлімі
- 05-01**  Ведомстволық мұрағат
- 06**   Өндірістік бөлім
- 07**   Әкімшілік-шаруашылық бөлімі
- 07-01**  Күзет қызметі
- 07-02**  Автошаруашылық

**ИНДЕКСЫ  
структурных подразделений  
(наименование организации)**

- 01**   Руководство
- 02**   Отдел кадров
- 03**   Юридическая служба
- 04**   Бухгалтерия
- 05**   Документационная служба
- 05-01**  Ведомственный архив
- 06**   Производственный отдел
- 07**   Административно-хозяйственный отдел
- 07-01**  Служба охраны
- 07-02**  Автохозяйство