

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

ПРИКАЗ

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

201\_жылғы \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

№ \_\_\_\_\_  
город Алматы

Алматы қаласы

город Алматы

Алматы қаласы

**Құжаттар мен істерді  
қабылдау-өткізу  
комиссиясын құру туралы**

(құжаттама қызметінің басшысы  
немесе ісқағаз жүргізуге және ведом-  
стволық мұрағатқа жауапты тұлға  
ауысқан жағдайда жасалады)

**О создании комиссии  
по приему-передачи  
документов и дел**

(создаётся при смене руководителя  
документационной службы или от-  
ветственного за делопроизводство и  
ведомственный архив)

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 ұйымның қызмет ету барысында жинақталған құжаттарды сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Құжаттама қызметінің (ісқағаз жүргізу мен ведомстволық (жеке) мұрағатқа жауапты) құжаттары мен істерін қабылдау-өткізу комиссиясы мына құрамда құрылсын:

комиссия төрағасы – лауазымы, аты-жөні (құжаттау мен ведомстволық (жеке) мұрағат жұмысына жетекшілік жасайтын басшының орынбасары);

комиссия мүшелері: қызметкердің лауазымы, аты-жөні;

қызметкердің лауазымы, аты-жөні.

2. Жасалған қорытынды қабылдау-өткізу актісімен ресімделсін, маған бекітуге берілсін.

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 парактың артқы бетінде)  
Бұйрықпен таныстым:

\_\_\_\_\_ Аты-жөні

201\_жылғы «\_» \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

личная подпись

Расшифровка  
подписи (инициал  
имени и фамилия)

М.П.

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

Визы: (на проекте приказа или оборотной стороне листа)

С приказом ознакомлены:

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