

Толық хаттама мәтінінің үлгісі

Алматы қаласының Көріктендіру департаменті

Сараптау комиссиясы отырысының ХАТТАМАСЫ

201_ жылғы «__» _____
Алматы қ.

№ _____

Бекітемін
Директор
_____ Б. Ташбаев

М.О. қолтаңбасы
201_ жылғы __ _____

Төраға – А. Сәрсенбаев
Хатшы – Г. Қабылбаева

Қатысқандар: атының, әкесі атының бас әрпі, тегі әліпбилік ретпен, лауазымы көрсетілмейді

Шақырылғандар: ұйымның атауы, лауазымы, атының, әкесі атының бас әрпі, тегі

КҮН ТӘРТІБІ:

1. Департаменттің Ведомстволық мұрағаты ережесі туралы. Құжаттама жасау қызметі бөлімінің бастығы А. Кушербаевтың баяндамасы.
2. Департаменттің Сараптау комиссиясы ережесі туралы. Құрылымдық бөлімшенің атауы, лауазымы, Атының бас әрпі, Тегі баяндамасы.
3. Департаменттің Іс қағаз жүргізу қағидалары туралы. Құрылымдық бөлімшенің атауы, лауазымы, Атының бас әрпі, Тегі баяндамасы.
4. Департаменттің 201_ жылға арналған Істер номенклатурасы туралы. Құрылымдық бөлімшенің атауы, лауазымы, Атының бас әрпі, Тегі баяндамасы.
5. Сараптау комиссиясының (СК) 201_ жылға арналған жұмыс жоспары туралы. Құрылымдық бөлімшенің атауы, лауазымы, Атының бас әрпі, Тегі баяндамасы.
6. Құрылымдық бөлімшелердің құжаттырын және істерін ведомстволық мұрағатқа тапсыруды дайындау бойынша кесте туралы. Құрылымдық бөлімшенің атауы, лауазымы, Атының бас әрпі, Тегі баяндамасы.

1. ТЫҢДАЛДЫ:

А. Кушербаевтың – Департаменттің Ведомстволық мұрағаты ережесі туралы баяндамасы. Баяндаманың мәтіні қоса беріліп отыр.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР (кімдер?):

Аты-жөні және мәтін.

ШЕШТІ:

Департаменттің Ведомстволық мұрағаты туралы ережесі мақұлданды және Алматы қаласының Мұрағаттар мен құжаттама басқармасына келісуге берілсін.

Образец текста полного протокола

Департамент благоустройства города Алматы

ПРОТОКОЛ

_____ 201_ года № _____
г. Алматы

Утверждаю
Директор
_____ Б. Ташбаев

М.П. Подпись
«__» _____ 201_ года

Заседания экспертной комиссии

Председатель – Сарсенбаев А.
Секретарь – Кабылбаева Г.

Присутствовали: Фамилии, инициалы по алфавиту без указания должностей

Приглашенные: Фамилии, инициалы, должность, наименование организации

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О Положении ведомственного архива Департамента. Доклад начальника отдела документационной службы Кушербаева А.И.
2. О Положении экспертной комиссии Департамента. Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы
3. О Правилах по ведению делопроизводства Департамента. Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы
4. О Номенклатуре дел Департамента на 201_ год. Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы
5. О плане работы ведомственного архива на 201_ год. Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы
6. О графике по подготовке к передаче документов и дел структурных подразделений в ведомственный архив. Доклад – (чей?) должность, фамилия, инициалы

1. СЛУШАЛИ:

(кого/что? Винительный падеж) Кушербаева А. – о Положении ведомственного архива Департамента. Текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ (кто? В именительном падеже):

Фамилия, инициал имени и текст.

РЕШИЛИ:

Одобрить Положение о ведомственном архиве Департамента и представить на согласование Управления архивами и документацией г.Алматы.

Дауыс беруге комиссияның ___ мүшесі қатысты. Шешім бірауыздан қабылданды.

2. ТЫҢДАЛДЫ:

Аты-жөні (кімнің?) – Департаменттің Сараптау комиссиясы (СК) ережесі туралы баяндамасы. Баяндаманың мәтіні қоса беріліп отыр.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Аты-жөні және мәтін.

ШЕШТІ:

Департаменттің Сараптау комиссиясы (СК) туралы ережесі мақұлданып және Алматы қаласының Мұрағаттар мен құжаттама басқармасына келісуге берілсін. Дауыс беруге комиссияның ___ мүшесі қатысты. Шешім бірауыздан қабылданды.

3. ТЫҢДАЛДЫ:

Аты-жөні (кімнің?) – Департаменттің Іс қағаз жүргізу қағидалары туралы баяндамасы.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Аты-жөні және мәтін.

ШЕШТІ:

Департаменттің Іс қағаз жүргізу қағидалары мақұлданып және Алматы қаласының Мұрағаттар мен құжаттама басқармасының Әдістемелік кеңесіне келісуге берілсін.

Дауыс беруге комиссияның ___ мүшесі қатысты. Шешім бірауыздан қабылданды.

4. ТЫҢДАЛДЫ:

Аты-жөні (кімнің?) – Департаменттің 201_ жылға арналған Істер номенклатурасы туралы баяндамасы.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Аты-жөні және мәтін.

ШЕШТІ:

Департаменттің 201_ жылға арналған Істер номенклатурасы мақұлданып және Алматы қаласының Мұрағаттар мен құжаттама басқармасының Сараптау тексеру комиссиясына (СТК) келісуге берілсін.

Дауыс беруге комиссияның ___ мүшесі қатысты. Шешім бірауыздан қабылданды.

5. ТЫҢДАЛДЫ:

Аты-жөні (кімнің?) – Департаменттің Сараптау комиссиясының (СК) 201_ жылға арналған жұмыс жоспары туралы баяндамасы.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Аты-жөні және мәтін.

ШЕШТІ:

Департаменттің Сараптау комиссиясының (СК) 201_ жылға арналған жұмыс жоспары мақұлданып және Департамент директорына бекітуге берілсін.

Дауыс беруге комиссияның ___ мүшесі қатысты. Шешім бірауыздан қабылданды.

6. ТЫҢДАЛДЫ:

Аты-жөні (кімнің?) – Құрылымдық бөлімшелердің құжаттарын және істерін ведомстволық мұрағатқа тапсыруды дайындау бойынша кесте туралы баяндамасы.

В голосовании приняли участие ___ членов комиссии. Решение принято единогласно.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И. – о Положении экспертной комиссии (ЭК) Департамента.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилии и текст.

РЕШИЛИ:

Одобрить Положение об экспертной комиссии (ЭК) Департамента и представить на согласование Управления архивами и документацией г.Алматы.

В голосовании приняли участие ___ членов комиссии. Решение принято единогласно.

3. СЛУШАЛИ:

Ф.И. – о Правилах по ведению делопроизводства в Департаменте.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилии и текст.

РЕШИЛИ:

Одобрить Правила по ведению делопроизводства в Департаменте и представить на согласование Управления архивами и документацией г. Алматы.

В голосовании приняли участие ___ членов комиссии. Решение принято единогласно.

4. СЛУШАЛИ:

Ф.И. – о Номенклатуре дел Департамента на 201_ год.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилии и текст.

РЕШИЛИ:

Одобрить Номенклатуру дел Департамента на 201_ год и представить на согласование ЭПК Управления архивами и документацией г. Алматы.

В голосовании приняли участие ___ членов комиссии. Решение принято единогласно.

5. СЛУШАЛИ:

Ф.И. – о плане работы ведомственного архива на 201_ год.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилии и текст.

РЕШИЛИ:

Одобрить план работы ведомственного архива на 201_ год и представить на утверждение директору Департамента.

В голосовании приняли участие ___ членов комиссии. Решение принято единогласно.

6. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – о графике по подготовке передачи документов и дел структурных подразделений в ведомственный архив.

СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

Аты-жөні және мәтін.

ШЕШТІ:

Құрылымдық бөлімшелердің құжаттарын және істерін ведомстволық мұрағатқа тапсыруды дайындау бойынша кесте мақұлданып және Департамент директорына бекітуге берілсін.

Дауыс беруге комиссияның ___ мүшесі қатысты. Шешім бірауыздан қабылданды.

Төраға **қолтаңбасы** **А. Сарсенбаев**

Хатшы **қолтаңбасы** **Г. Кабылбаева**

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилии и текст.

РЕШИЛИ:

Одобрить график по подготовке передачи документов и дел структурных подразделений в ведомственный архив и представить на утверждение директору Департамента.

В голосовании приняли участие ___ членов комиссии. Решение принято единогласно.

Председатель **подпись** **А. Сарсенбаев**

Секретарь **подпись** **Г. Кабылбаева**