

Тіркеу-бақылау картасы
Регистрационно-контрольная карточка

Құжат нөмірі Номер документа	Құжат уақыты Дата документа	Келіп түскен күні Дата поступления	Кіріс нөмірі Входящий номер
Құжаттың авторы (хат алмасушы) Автор документа (корреспондент)		Іске жіберілгені туралы белгі Отметка о направлении в дело	
Құжаттың түрі Вид документа			
Құжат тақырыбы немесе құжаттың қысқаша мазмұны Заголовок документа или краткое содержание документа			
Парақтар саны Количество листов			
Құжатқа қосымшаның бар-жоғы туралы белгі			
Отметка о наличии приложений к документу			
Қарар Резолюция	Орындалу мерзімі Срок исполнения Орындаушы Исполнитель	Алынғаны туралы қолхат (белгі), уақыты Расписка (отметка) о получении, дата	
Бақылау туралы белгі Отметка о контроле			

Оң жағы Лицевая сторона

Орындалуы, орындалу мерзімінің ұзартылуы туралы белгі Отметка об исполнении, продлении срока исполнения

Сырт жағы Обратная сторона

А4 (210X297) пішін Формат А5 (148X210)

Ескертпе.

1. «Құжат (хат алмасушы) авторы» деректемесіне:
 - 1) кіріс құжаты үшін кіріс құжатының авторы – ұйымның атауы (авторлар – ұйымдар атауы) жазылады, егер кіріс құжаты азаматтар өтініші болып табылса, онда мекенжайлары мен басқа да қажетті мәліметтері көрсетіліп, өтініш авторының аты-жөні жазылады;
 - 2) шығыс құжатына шығыс құжатын алушы-ұйым атауы (ұйымдардың атауы немесе біртектес ұйымдардың жалпы атауы) жазылады;
 - 3) егер шығыс құжаты азаматтың өтінішіне жауап болып табылса, онда оның мекенжайы мен басқа да қажетті мәліметтері көрсетіліп азаматтың атының, әкесі атының бас әріптері мен тегі жазылады;
 - 4) ішкі құжаттар үшін ішкі құжаттың авторы – ұйымның (қызметкердің лауазымы мен тегі) құрылымдық бөлімшесінің атауы жазылады.
2. «Құжаттың түрі» деректемесі тіркелетін құжат түрімен үйлестіріліп толтырылады, хаттарды тіркеген кезде бұл деректеме толтырылмайды.
3. «Құжаттың уақыты» деректемесіне автордың (авторлардың) құжатында қойылған құжат уақыты қойылады.

4. «Құжаттың нөмірі» деректемесіне құжат авторы-ұйымның (авторлары-ұйымдардың) құжатына қойылған тіркеу нөмірі қойылады.

5. «Келіп түскен уақыты» деректемесіне ұйымға келіп түскен құжаттың уақыты қойылады.

6. «Кіріс нөмірі» деректемесіне құжатты алушы – ұйымның қойған нөмірі жазылады. Құжат орындалғаннан кейін ұйым істерінің номенклатурасы бойынша іс нөмірі және ұйымның қарауы бойынша басқа белгілер қойылады.

7. «Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны» деректемесіне құжаттың тақырыбы, тақырыбы болмаған жағдайда құжаттың қысқаша мазмұны жазылады.

8. «Парақтар саны» деректемесіне құжаттың және оған ілеспе хаттың парақтарының жалпы саны жазылады.

9. «Қосымшаның бар-жоғы туралы белгі» деректемесіне қосымшалардың саны және құжатқа қосымшалар парақтарының жалпы саны қойылады.

10. «Қарар» деректемесіне ұйым басшысының қарар мәтіні толығынан көшіріледі.

11. «Алынғаны туралы қолхат (белгі), уақыты» деректемесіне орындаушының қолы, қолтаңбаның толық жазылуы (орындаушылардың қолдары, қолтаңбалардың толық жазылуы), құжатты орындауға берген уақыты қойылады.

12. «Орындау мерзімі» деректемесіне орындау уақыты қойылады. Шығыс бастамашылық құжатын тіркеген кезде күтілетін жауаптың уақытын қояды.

13. «Орындау, орындау мерзімін ұзарту туралы белгі» деректемесіне мәселенің шешімі туралы жазба, жауап құжаттың уақыты және тіркеу нөмірі қойылады. Құжаттың орындалу мерзімі ұзартылған жағдайда орындаудың жаңа уақыты қойылады.

14. «Іске жіберілгені туралы белгі» деректемесіне ұйым істері номенклатурасы бойынша істің индексі қойылады.

15. «Бақылау туралы белгі» деректемесіне құжаттың орындалу мерзімдеріне бақылау туралы белгі, тексерулердің уақыты, орындалудың кешігу себептері жазылады.

16. Тіркеу-бақылау карточкілеріндегі көрсетілген және қосымша деректемелердің оңтайлы орналасу тәртібін ұйым анықтайды.

Примечание

1. В реквизите «Автор документа (корреспондент)»:

1) для входящего документа вносится наименование организации-автора (наименования организаций-авторов) входящего документа, если входящий документ является обращением гражданина, то вносятся фамилия, инициалы имени и отчества автора обращения с указанием адреса и иных необходимых сведений;

2) для исходящего документа вносятся наименование организации-адресата (наименования организаций или обобщенное наименование однородных организаций);

3) если исходящий документ является ответом на обращение гражданина, то вносятся фамилия, инициалы имени и отчества гражданина с указанием адреса и иных необходимых сведений;

4) для внутренних документов вносят наименование структурного подразделения (должность и фамилию работника) организации-автора внутреннего документа.

2. Реквизит «Вид документа» заполняется в соответствии с видом регистрируемого документа, при регистрации писем данный реквизит не заполняется.

3. В реквизите «Дата документа» проставляется дата, зафиксированная на документе автором (авторами) документа.

4. В реквизит «Номер документа» вносится регистрационный номер, присвоенный документу организацией-автором (организациями-авторами).

5. В реквизит «Дата поступления» вносится дата поступления документа в организацию.

6. В реквизит «Входящий номер» вносится номер, присвоенный организацией-получателем документа. После исполнения документа проставляется номер дела по номенклатуре дел организации и другие отметки по усмотрению организации.

7. В реквизит «Заголовок документа или краткое содержание» переносится заголовок документа, при отсутствии заголовка – краткое содержание документа.

8. В реквизит «Количество листов» вносится общее количество листов документа и сопроводительного письма к нему.

9. В реквизит «Отметка о наличии приложений» проставляется количество приложений и общее количество листов приложений.

10. В реквизит «Резолюция» полностью переносится текст резолюции руководителя организации.

11. В реквизит «Расписка (отметка) о получении, дата» вносятся подпись, расшифровка подписи исполнителя (подписи, расшифровки подписей исполнителей), дата передачи документа на исполнение.

12. В реквизит «Срок исполнения» проставляется дата исполнения. При регистрации исходящего инициативного документа вносится дата ожидаемого ответа.

13. В реквизит «Отметка об исполнении, продлении срока исполнения» вносятся запись о решении вопроса, дата и регистрационный номер ответного документа. В случае продления срока исполнения документа вносится новая дата исполнения.

14. В реквизит «Отметка о направлении в дело» вносится индекс дела по номенклатуре дел организации.

15. В реквизит «Отметка о контроле» вносится отметка о контроле сроков исполнения документа, даты проверок, причины задержки исполнения.

16. Порядок рационального расположения указанных и дополнительных реквизитов в регистрационно-контрольной карточке определяется организацией.