

**«Ішкі құжаттарды тіркеу журналы» нысанының үлгісі**

**Образец формы «Журнал регистрации внутренних документов»**

Ішкі құжаттың күні және индексі  Дата и индекс внутреннего документа	Хат алмасушы  Корреспондент	Құжаттың тақырыбы немесе қысқаша мазмұны  Заголовок или краткое содержание документа	Құжаттың орындалғаны туралы белгі  Отметка об исполнении документа
1	2	3	4
	<p align="center"><b>Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы</b></p> <p align="center"><b>Журнал регистрации приказов по личному составу</b></p>		
12.10.201_ № 56-л/с	<p>Кадр бөлімі</p> <p>Отдел кадров</p>	<p>А.К. Оспановты жұмысқа қабылдау туралы</p> <p>О приеме на работу Оспанова А.К.</p>	
	<p align="center"><b>Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы</b></p> <p align="center"><b>Журнал регистрации приказов по основной деятельности</b></p>		
08.03.201_ № 04-п	<p>Директордың орынбасары</p> <p>Зам. директора</p>	<p>Сараптау комиссиясын құру туралы</p> <p>О создании экспертной комиссии</p>	
	<p align="center"><b>Жаза қолдану, іссапарлар туралы бұйрықтарды тіркеу журналы</b></p> <p align="center"><b>Журнал регистрации приказов о взысканиях, командировках</b></p>		
30.05.201_ № 10-к	<p>Заң қызметі Юридическая служба</p>	<p>Е.Қ. Жүнісоваға жаза қолдану туралы</p> <p>О наложении взыскания на Жүнісову Е.Қ.</p>	<p>201_ жылғы 30 тамыздағы № 27-к бұйрығымен алынған</p> <p>Снято приказом от 30.08.201_ № 27-к</p>

**Примечание:**

1. В первую графу вносят валовой порядковый индекс и дату внутреннего документа.
2. Во второй графе проставляют наименование структурного подразделения (должность и фамилию сотрудника) организации, разработавшего внутренний документ.
3. В третью графу переносят заголовок внутреннего документа. В случае его отсутствия в краткой форме записывают основное содержание документа.
4. В четвертой графе вносится отметка об исполнении документа.

**Ескертпе:**

1. Бірінші бағанға ішкі құжаттың жалпы реттік индексі мен күні жазылады.
2. Екінші бағанға ішкі құжатты әзірлеген ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы (қызметкердің тегі, лауазымы) қойылады.
3. Үшінші бағанға ішкі құжаттың тақырыбы көшіріліп жазылады. Ол болмаған жағдайда қысқаша құжаттың негізгі мазмұны жазылады.
4. Төртінші бағанға құжаттың орындалуы туралы белгі қойылады.