

**«Кіріс құжаттарын тіркеу журналының» үлгісі**

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

<p align="center">Құжаттың келіп түскен күні және индексі</p> <p align="center">Дата поступления и индекс документа</p>	<p align="center">Хат алмасушы, кіріс құжатының күні және индексі</p> <p align="center">Корреспондент, дата и индекс входящего документа</p>	<p align="center">Кіріс құжатының тақырыбы немесе қысқаша мазмұны</p> <p align="center">Заголовок или краткое содержание входящего документа</p>	<p align="center">Қарар немесе құжаттың біреуге орындауға жіберілуі</p> <p align="center">Резолюция или кому направлен документ на исполнение</p>	<p align="center">Құжаттың орындалғаны туралы белгі</p> <p align="center">Отметка об исполнении документа</p>	<p align="center">Құжатты алғаны туралы белгі</p> <p align="center">Отметка о получении документа</p>
1	2	3	4	5	
<p>07.04.201_ № 28</p>	<p>ҚР ОММ ЦГА РК 05.04.201_ № 02- 03/24</p>	<p>Құжаттаудың үлгілік қағидалары туралы О типовых правилах документирования</p>	<p>Кеңсеге. Ісқағаз жүргізу қағидаларын әзірлеу. Мерзімі - 201_ жылғы 20 сәуірге дейін. Қағидалар ішкі келісуден өткен соң қызметкерлерге оқыту жүргізу. Канцелярии. Разработать Правила по делопроизводству. Срок до 20.04.201_. После согласования Правил провести учебу с работниками</p>	<p>Ісқағаз жүргізу қағидалары әзірленді және Алматы қаласы Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару СТК 201_ жылғы 18 сәуірдегі № 3 хаттамасымен келісілді. 201_ жылғы 25 сәуірде оқыту жүргізілді. Правила по делопроизводству разработаны и согласованы протоколом ЭПК Управления архивами и документацией г.Алматы от 18.04.201_ № 3. Учеба проведена 25.04.201_</p>	

	<b>Азаматтардың жүгінуін, өтініштерін, шағымдарын тіркеу журналында</b>  <b>В журнале регистрации обращений, заявлений, жалоб граждан</b>				
07.04.201_ № 14	Алматы қаласының әкімдігі Акимат г. Алматы А-266 28.03.201_	Б.К Ахметовтің еңбек өтілін растау туралы О подтверждени и стажа работы Ахметова Б.К.	Кадр бөлімі. Анықтаманы дайындап, өтініш берушіге жіберуіңізді сұраймын. Мерзімі 201_ жылғы 10 сәуір. Отдел кадров. Прошу подготовить справку и направить заявителю. Срок 10.04.201_	10.04.201_ № А- 266/24	

**Примечание:**

1. В первую графу вносят дату поступления и валовый индекс входящего документа.
2. Во вторую графу вносят данные о наименовании организации – автора входящего документа (допускается наименование вписывать в сокращенном виде), дату и индекс входящего документа, присвоенного организацией – автором.
3. В третью графу переносят заголовок входящего документа, в случае его отсутствия в краткой форме записывают основное содержание документа.
4. В четвертую графу переносят текст резолюции руководителя организации с указанием поручений и исполнителя или вносят наименование структурного подразделения (должность и фамилия сотрудника) – исполнителя ответного документа.
5. В пятую графу проставляют сведения о сроке исполнения ответного документа.

**Ескертпе:**

1. Бірінші бағанға кіріс құжатының түскен күні мен жалпы индексі жазылады.
2. Екінші бағанға кіріс құжатының автор-ұйым атауы туралы деректер (атауды қысқартылған түрде жазуға рұқсат), кіріс құжатының автор-ұйым қойған күні және индексі ресімделеді.
3. Үшінші бағанға кіріс құжатының тақырыбы көшіріліп жазылады, ол болмаған жағдайда қысқаша құжаттың негізгі мазмұны жазылады.
4. Төртінші бағанға ұйым басшысының қарар мәтініндегі тапсырмалар мен орындаушылар көрсетіліп көшіріледі немесе жауап-құжаттың орындаушысы – құрылымдық бөлімшенің атауы (қызметкердің тегі, лауазымы) жазылады.
5. Бесінші бағанға жауап-құжаттың орындалу мерзімі туралы мәліметтер қойылады.