

«Шығыс құжаттарын тіркеу журналының» үлгісі

Образец формы «Журнал регистрации исходящих документов»

| Шығыс құжатының күні және индексі Дата и индекс исходящего 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 |
| 10.04.201_ № А- 266/24 | Кадр бөлімі Отдел кадров | Ахметовтің еңбек өтілін растау туралы О подтверждении стажа работы Ахметова Б.К. | Алматы қаласының әкімдігінен 201_ жылғы 28 наурыздағы А-266-ға На А-266 28.03.201_ из Акимата г.Алматы |
| 29.10.201_ № 03-10/378 | Кеңсе Канцелярия | 201_ жылғы 01 желтоқсандағы жағдайы бойынша ұйымның жеке мұрағатының паспорты Паспорт частного архива организации по состоянию на 01.12.201_ | |

Примечание:

1. В первую графу вносят валовой порядковый индекс и дату исходящего документа.
2. Во второй графе проставляют наименование структурного подразделения (должность и фамилию сотрудника) организации, разработавшего исходящий внутренний документ.
3. В третью графу переносят заголовок исходящего 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 жалпы реттік индекс және құжаттың шығыс нөмірі жазылады.
2. Екінші бағанға шығыс ішкі құжатты әзірлеген ұйымның құрылымдық бөлімшесінің атауы (қызметкердің тегі, лауазымы) қойылады.
3. Үшінші бағанға шығыс құжатының тақырыбы көшіріледі. Ол болмаған жағдайда қысқаша құжаттың негізгі мазмұны жазылады.
4. Төртінші бағанға құжаттың орындалуы туралы белгі қойылады.