**Акт** – анықтамалық-ақпараттық құжат. Анықталған фактілерді немесе оқиғаларды (түгендеу актілерін, материалдық құндылықтарды қабылдау-тапсыруды, құжаттарды жоюды, апат жөніндегі актілерді және т.б.) растау үшін арнайы құрылған қызметкерлер тобы акт әзірлейді. Актіде оны әзірлеген тұлғалардың қорытындысы, ұсынымдары, ұсыныстары (бұйымды тексеру, зерттеу, тексеріс, сынау және т.б. актілер) болуы мүмкін.

**Құжаттар мен істерді қабылдап алу-тапсыру туралы**

**№\_\_\_\_\_\_ АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(аты-жөні, лауазымы )*

**\_\_\_\_\_\_\_**жылдардағы құжаттар мен істерді тапсырды, ал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оны қабылдап алды.

*(аты-жөні, лауазымы)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ р/с | Іс номенклатурасына сәйкес істің индексі | Құжаттар мен істердің тақырыптарының атаулары  | Істердің(томдар-дың)саны | Іс номенклатурасына сәйкес сақтау мерзімі  | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **200\_жыл** |  |  |  |
| 1 | 14-01 | \_\_\_\_\_\_\_ қаласы әкімінің Тіл саясаты мәселелері бойыншашешімдері, өкімдері, \_\_\_\_\_\_\_ қаласы әкімдігінің қаулылары  |  | Тұрақты |  |
| 2 | 14-02 | Бөлім туралы ереже.Функционалдық міндеттерді бөлу.Көшірмелер |  | Қажет болғанға дейін |  |
| 3 | 14-03 | Бөлім жұмыстарының жоспары. Көшірме |  | 3 жыл |  |
| 4 | 14-04 |  |  |  |  |
| 5 | 09-01 | ҚР Заңдары, ҚР Президентінің Жарлықтары, Қаулылар |  |  |  |

**2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іс,

*(санмен және жазумен)*

соның ішінде тұрақты сақтауға \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ іс,

*(санмен және жазумен)*

қабылданды.

Құжаттар мен істердің жай-күйі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жай-күйінің жалпы сипаттамасы)*

Тапсырған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

*(қолы)*

Қабылдаған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Аты-жөні)

 *( қолы)*