


АНЫҚТАМА ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

Анықтама – қандай да бір болмасын фактіні не оқиғаны сипаттап растайтын құжат [1, 39]. Анықтама көп жағдайда жеке адамға байланысты нақты бір ақпаратты растау үшін беріледі. Мысалы: *тегі, аты-жөні, туған күні, туған жері, еңбек стажы, атқаратын қызметі, білімі туралы мәлімет, мамандығы және т.б* [2, 100].

Анықтаманы мекеме жетекшісі, не лауазымды адамның нұсқауымен ғана беріледі. Анықтаманы алғанда, не жазғанда міндетті түрде мына элементтерге назар аударыңыз: **анықтаманың тіркелген нөмірі, жауапты адамның қолы, мекеме мөрі**. Бұл элементтерсіз құжат заңсыз болып табылады. Қол мен ұйым мөрін анықтама беруші жауапты адам қойып растайды. Ал тіркеу нөмірі анықтама беру журналындағы рет санының өсу тәртібіне қарай қойылады және бірнеше дана берілсе, ол да көрсетіледі. Мысалы: 422/2 (422-анықтама нөмірі, 2-көшірме саны). Берілген анықтаманың көшірмесі мекемеде қалдырылмайды. Егер белгілі бір себептермен көшірме қалдырылатын болса, ол сол қызметкердің жеке ісіне тігіледі. Тіркеу нөмірі ақ қағаздың бас жағында, мекеме белгісінің астында жазылады немесе АНЫҚТАМА сөзінен кейін қойылады. Мысалы:

ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫ ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ БАСҚАРМАСЫ «ПАВЛОДАР ОБЛЫСТЫҚ ТУБЕРКУЛЕЗГЕ ҚАРСЫ ДИСПАНСЕРІ» КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСПОРНЫ		КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПАВЛОДАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР» УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ АКИМАТА ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ
140000, Павлодар қаласы, Камзин к-сі, 275 Тел (87182)60-70-11 E-mail: dotspv@mail.ru		140000, город Павлодар, ул. Камзина, 275 Тел (87182)60-70-11 E-mail: dotspv@mail.ru
СПРАВКА № <u>102</u>		
Выдана гр-ну (гр-ке) <u>Тоғамбас Рахымов 09.11.2014г</u> (ФИО, дата рождения)		
в том, что он (она) по данным «Национального регистра больных туберкулезом» на диспансерном учете не состоит (или состоит с диагнозом, с _____ 20__ г). <u>Р.об. от 22.11.2016г без патологии</u>		
Главный врач <u>Мусиқ Д.Р.</u> З.в. п. и М.П. _____	(ФИО)	подпись <u>Темірбаева А.К.</u> дата <u>29.11.2016г.</u>

1-үлгі. Тіркеу нөмірі «АНЫҚТАМА» сөзінен кейін орналасқан

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДЕНІЕТ ЖӘНЕ СПОРТ
МИНИСТРЛІГІ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҰЛТТЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
КІТАП ПАЛАТАСЫ



МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАЦИОНАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КНИЖНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

050016, Пушкин көшесі, 2
тел.: 397-61-15, факс: 397-61-04
e-mail: kitapkz@outlook.com
http://www.bookchamber.kz

050016, ул. Пушкина, 2
тел.: 397-61-15, факс 397-61-04
e-mail: kitapkz@outlook.com
http://www.bookchamber.kz

№ 125

«25» 04 2018 г.

Справка

Республиканское государственное учреждение «Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан» настоящей подтверждает о том, что компания ИП «Специализированное библиографическое агентство» с 2 апреля 2018 года является единственным потенциальным поставщиком услуг по комплексному библиографическому сопровождению ISBN на территории Республики Казахстан.

Директор



А.Аскар

2-үлгі. Тіркеу номері ұйымның бұрыштама белгісінің астында орналасқан

Анықтама жазу үшін төмендегідей іс-әрекеттерді орындаңыз:

1. Анықтама беретін мекеменің белгішесін толтырыңыз. Онда мекеменің толық аты, мекен-жайы, байланыс нөмірлері, анықтама берілген уақыт пен тіркеу нөмірі сияқты мәліметтер беріледі. Ол ақ қағаздың бас жақ шетінде орналасады (оң, не сол жақ шетте орналасуы мекеменің бланкісіне байланысты).

2. Құжаттың атын жазу. Оны ақ парақтың дәл ортасына, бірыңғай үлкен әріптермен жазасыз. Мысалы: АНЫҚТАМА.

3. Негізгі мәтінді жазу. Негізгі мәтінде анықтаманың не үшін берілетіндігін жүйелі түрде жазасыз. Мысалы:

Осы анықтама Бердібаева Айгүл Оралбекқызына, оның Абай атындағы қазақ ұлттық педагогикалық университеті Қазақ филологиясы факультеті күндізгі бөлімінің 111 курсында оқитынын растау үшін беріледі.

4. Анықтаманың қай ұйымға арналып берілгендігі туралы мәліметті көрсету. Бұл мәліметті негізгі мәтіннен төмен, азат жолдан бастап жазасыз. Мысалы:

Анықтама Алматы қаласы Алмалы аудандық паспорт бөліміне көрсету үшін беріледі.

5. Анықтаманың жарамдылық мерзімі туралы мәлімет жазу (міндетті емес). Бұл мәліметті де жаңа жолдан бастап, берілген анықтаманың қай мерзімге дейін күші бар екендігі көрсетесіз. Мысалы:

«Анықтама 2020 жылдың 30 тамызына дейін жарамды» немесе «Анықтама берілген күннен бастап 3 айға дейін жарамды».

6. Анықтаманың соңына жауапты ұйым жетекшісінің лауазымын, қол қоятын орнын және аты-жөнін көрсету. Бұл мәліметті анықтаманың жарамдылық мерзімінен кейін жаңа жолдан 1.25 см-дей қалдырып барып жазасыз. Ең бірінші анықтама беруші адамның лауазымын жазасыз, қол қоятын орын қалдырасыз, тегін жазып, аты мен жөнін инициал арқылы (Т.С.) бересіз. Мысалы:

Қазақ филологиясы
факультетінің деканы _____ Сағымбеков Т.С.
(қолы)

Анықтама беруші жауапты адамның қолы мекеменің мөрімен расталады. Егер мөр қойылатын арнайы орын көрсетілмесе, мөр жауапты адам туралы мәліметтің оң жағына 1-2 см-дей жерге басылады. Мысалы:

Қазақ филологиясы
факультетінің деканы _____ Сағымбеков Т.С.
(қолы)

М.О



Қазақша анықтама үлгілері:

Мекеменің
бұрыштама белгісі
« ___ » _____ 20 ___ ж.

АНЫҚТАМА № _____

Осы анықтама Көпжасаров Қатира Аманқызының Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТУ Д.14.08.20 Диссертациялық кеңесінде «Ақпараттанудың жаңа жүйесін пайдалану» атты тақырыпта 16.02.2017 жылы диссертация қорғағандығын растайды.

Анықтама кадр бөліміне жалақысына үстемақы қосу үшін берілді.

Анықтама 2020 жылдың 30 мамыр айына дейін жарамды.

Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТУ
Диссертациялық кеңесінің
төрағасы, т.ғ.д. профессор _____ С.Ж.Мамаев
М.О. (қолы)

Ішкі істер органының
бұрыштама белгісі
« ___ » _____ 20 ___ ж.
№ _____

АНЫҚТАМА

Газ-24 № 641-64 СР автомобилінің жүргізушісі Сағадатов Хамит Исраилұлына 2000 жылы 20 сәуірде 18 сағат 20 минутта Сайын және Абай көшелерінің қиылысында болған апатқа Алматы қаласының № 5-шағын ауданы, 2-үй, 41-пәтерде тұратын, Алматы қаласының 5-автокомбинатында (мекен-жайы: Абылайхан көшесі, 465) жүргізуші болып жұмыс істейтін МАЗ № А24-85ТА жүк машинасының жүргізушісі Амиров Арман Сәрсенұлы кінәлі деп беріледі.

Анықтама Алматы қаласы Бостандық ауданының Халық сотына тапсыру үшін берілді.

Алматы қаласы
АІБ МАИ бөлімінің
бастығы _____ Алпысбаев Р.Т.
М.О. (қолы)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕЗИДЕНТІНІҢ ІС БАСҚАРМАСЫ
«ИНЖЕНЕРЛІК-ТЕХНИКАЛЫҚ ОРТАЛЫҒЫ» АҚ

Қазақстан Республикасы
010010, Астана қаласы
Орынбор көшесі, 6
Министрліктер Үйі, № 13В-кіреберіс
т: +7 (7172) 74-00-22, ф: +7 (7172) 74-13-31
www.itc.udp-rk.kz



Инженерлік-техникалық орталығы

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
АО «ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Республика Казахстан
010010, город Астана
улица Орынбор, 6
Дом Министерств, подъезд № 13В
т: +7 (7172) 74-00-22, ф: +7 (7172) 74-13-31
www.itc.udp-rk.kz

12.01.2015 ж. № 03

№1

№2 АНЫҚТАМА

№3

Мейірман Рүстемұлы Жақып 2013 жылғы 11 наурыздан бастап (2013 жылғы 11 наурыздағы № 49-ж/қ бұйрығы) «Инженерлік - техникалық орталығы» акционерлік қоғамында жұмыс жасайды. Қазіргі таңда әлсіз тоқты жүйелерге қызмет көрсету басқармасының 2 санатты маманы болып қызмет атқарады.

№4 Анықтама талап еткен жерге ұсыну үшін берілді.

№6

Ұйымдастыру-бақылау
және кадр жұмысы
бөлімінің бастығы



А. Әмірова

Орынд.: Д. Есенгазиева
Тел.: 74-44-27

013421

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Салагаев В., Шалабай Б. Іс-қағаздарын жүргізу. Оқу құралы. – Алматы: Раритет, Республиканский издательский кабинет казахской академия образования им.И.Алтынсарина, 2000. – 208 бет.
2. «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу». Оқу-әдістемелік кешені. Құрастырған: Тұрсынова Г.Т., Шүленбаева Ұ.Р, Айтжанова С.С., Рысқұлбекова К.С. - Алматы: ҚазҰТУ, 2011, 113 бет.
3. Дүйсембекова Л. Іс-қағаздарын қазақша жүргізу – Алматы: «Ана тілі» 2005 ж., -208 бет.