

## АКТИ ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

Акт – анықталған фактілерді немесе оқиғаларды растайтын құжат. Мәселен, акт – жұмыстар мен материалдық құндылықтарды қабылдау/тапсыру немесе түгендеу мақсатында әзірленеді; қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігін, еңбек жағдайын тексеру-зерттеу-сынау нәтижесі бойынша да акт жасалады; қауіпсіздік ережелері бұзылғанда немесе апат жағдайлары, жазатайым оқиғалар орын алғанда акт жасалады; материалдық жауапты адамдарды ауыстыру кезінде қабылдап алу және тапсыру актісі жасалады; өндіріс пен шаруашылық құрал-саймандарын, машиналар мен жабдықтарды түгендеу кезінде акт, яғни тізімдеме жасалады;

Акт анықтамалық-ақпараттық құжат түріне жатады. Бұл құжат барлық мекемелерде, кәсіпорындарда әзірленеді. Актілердің бірнеше түрлері бар. Олар мазмұны жағынан ерекшеленеді. Мысалы:

- қабылдау-тапсыру актісі;
- түгендеу актісі;
- тексеру актісі;
- материалдық құндылықтарды есептен шығару актісі;
- еңбек тәртібін бұзу актісі және т.б.

Актілердің алуан түрлілігіне қарамастан, оларды жасау кезінде ұстануға тиіс бірқатар жалпы ережелер бар.

– Акті бірнеше адамдар тобымен құрастырылады (кемінде екі құрастырушы болуы тиіс)

– Актілерді арнайы құрылған комиссиялар жасайды, олардың құрамы осы ұйым, жоғары тұрған ұйым немесе бақылау, қадағалау немесе өзге де функцияларды жүзеге асыратын басқару органы басшысының өкімдік құжаттарымен бекітіледі.

– Егер актіні жасау алдында қандай да бір шаралар (тексеру, тәжірибе және т. б.) болса, актінің мәтінінде осы шара өткізілген күн немесе уақыт кезеңі көрсетіледі, мысалы: *комиссия 15.09.2003-18.09.2003 аралығындағы кезеңде материалдық құндылықтардың сақталуына тексеру жүргізді.*

– Актінің түріне қарай оның мәтінінде өзіндік ерекшеліктер бар. Мәселен, жұмыстан кешігу туралы актінің мәтінінде нақты жұмыс орнына келу уақыты минутына дейін дәл жазылуы тиіс. Ал жұмыс орнына мас күйінде келу туралы акт болса, қызметкердің жағдайын егжей-тегжейлі сипаттау қажет. Сондықтан да актінің жасау кезінді бірінші оның не жайлы екенін анықтап алған жөн.

Жалпы акті екі бөлімнен тұрады. Кіріспе және негізгі бөлім. Кіріспе бөлімде төмендегідей деректемелерді жазасыз. Олар:

- **Ұйымның атауы.** «Рахат кондитерлік фабрика» акционерлік қоғамы
- **Құжаттың атауы және себебі.** Мәселен, құжаттың атауы – АКТ (бірыңғай бас әріппен), себебі – *Қатаң есептегі бланктерді жою туралы АКТ* немесе *Орындалған жұмыстар туралы АКТ*
- **Акті жазылған күні, тіркелген нөмірі мен мекені** (қаланың, немесе ауылдың атауы)

• **Басшының бекіту белгісі** (бекітуді сұрайтын актілер, құжаттың тізбесіне алынуы қажет)

Екінші, негізгі бөлімде атқарылған жұмыстың мәні мен сипаты, белгіленген фактілер жазылады, тиісті деректер келтіріледі. Актіде оны әзірлеген тұлғалардың қорытындысы, ұсынымдары, ұсыныстары болуы мүмкін. Нақтырақ жазсақ, төмендегідей деректемелерді құрайды:

• **Мәтін.** Құжаттың мәтіні оны құраушы тұлғаның атынан жазылады: аты-жөні, атқаратын лауазымы, жұмысты атқаруға қатысқан қатысушылардың тізімі және атқарылған жұмыстың сипаттамасы көрсетіледі. Сипаттау барысында атқарылған жұмысты барынша дәл, объективті, ешқандай өзіндік ойлар мен болжамдарды қоспай жазған абзал. Егер фактілер бар болса, оны көрсетеміз.

• **Қосымшалар тізімі** (бар болса ғана)

• **Таралым саны**

• **Қолдар.** Акт жасауға қатысқандардың қолдары, оны жасау кезінде қатысушылардың қолдары, акт жасалатын қызметкердің қолы;

**Актіні тіркеу.** Актіні тіркеу – міндетті шартың бірі. Әрбір компания актілерді тіркеу үшін өз журналын дербес әзірлеуге немесе әмбебап нұсқалардың бірін пайдалануға құқылы, мысалы:

№	Тіркеу күні	Мазмұны	Құрастырушы (комиссия төрағасы)	Таралым саны	Электронды көшірмесі	Ескерту
1	03. 03. 2020	Құжаттардың толықтығын тексеру	Канцеляри басшысы С.Қ.Жаңбырбаев	2	Акт №1	
2	16. 04. 2020	Жұмыста болмау себебі	Кадрлар бөлімінің бастығы Ж.Аманжолова	1	Акт №2	Төлебаев қол қоюдан бас тартты
3	18. 08. 2020	Құжат айналымының жұмыс барысын тексеру	Бас директордың әкімшілік мәселелер жөніндегі орынбасары С.Ш.Жарықбаев	3	Акт №3	

Енді назарларыңызға дайын акт үлгісін ұсынамыз:

«Лайм Плюсойын-сауық орталығы»  
жабық акционерлік қоғамы  
(«РЦ Лайм Плюс» ЖАҚ)

Қатаң есептегі бланктерді жою туралы  
**АКТ**

12 маусым 2020 ж.

№2 Алматы қ.

**МӘТІН**

1. \_\_\_\_\_,

(лауазымы) Т.А.Ә.

2. \_\_\_\_\_,

(лауазымы) Т.А.Ә.

3. \_\_\_\_\_

(лауазымы) Т.А.Ә.

№ \_\_\_\_ паспорттардың бланкілері жойылғаны туралы осы актіні жасадық.

Қосымша: жойылған паспорт бланкілерінің көшірмелері.

\_\_\_\_\_  
қолы, Т.А.Ә.

\_\_\_\_\_  
қолы, Т.А.Ә.

Орынд.: тегі, аты