**Құжаттың мәтіні тармақтарға бөліне алады.**

      Құжаттағы тармақтар логикалық дәйектілікпен маңыздылығына қарай, мәселені шешу сатысының хронологиясын ескере отырып орналастырылады. Көлемі жағынан ауқымды құжаттардың мазмұны жағынан жақын тармақтары – тарауларға, бірнеше тараулар – бөлімдерге, ал бөлімдер – бөліктерге біріктірілуі мүмкін. Көлемі жағынан ауқымды тараулар – параграфтарға, ал ауқымды тараулар – кіші бөлімдерге бөлінеді.

      Тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Тармақтар мен тармақшалардың ішінде абзацтарға бөлінетін бөліктер болуы мүмкін.

      Бірінші жолда азат жолмен бөлінетін, құжат мәтіннің мазмұнының біртұтас бөлігі абзац болып есептеледі.

      Құжаттардың мәтінінде абзацтарды сызықшамен немесе басқа да белгілермен белгілеуге рұқсат етілмейді.

      Құжаттың тармағы, параграфы, тарауы, бөлімдері және бөліктері нүкте арқылы араб санымен келесідей нөмірленеді – 1., 2., 3. және одан әрі.

      Тармақтағы тармақшалардың нөмірлері жақша арқылы бөлінетін араб сандарымен келесідей белгіленеді – 1), 2), 3) және одан әрі.

      Тармақтардың, тараулардың және бөлімдердің нөмірленуі құжат бойынша біртұтас, ал тармақ ішінде тармақшалардың, параграф ішінде тараулардың, бөлім ішінде кіші бөлімдердің нөмірлері дербес жүргізіледі.

      Құжат мәтіні жазу машинкасында бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Тіmеs New Roman қаріпімен жоларалық бір интервал арқылы басылады. Жекелеген жағдайларда, сондай-ақ кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгіні, ескертулерді және басқаларды рәсімдегенде қаріп мөлшері мен жоларалық интервалды өзгертуге болады.

      Құжатты екі және одан да көп парақта рәсімдегенде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб сандарымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісінсіз қойылады.

***Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың***

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Текст документа может быть разбит на пункты.**

      Пункты в документе располагаются по значимости в логической последовательности, с учетом хронологии этапов решения вопроса. Близкие по содержанию пункты значительных по объему документов объединяются в главы, несколько глав - в разделы, а разделы - в части. В больших по объему главах могут выделяться параграфы, а в больших разделах - подразделы.   
      Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.  
       Абзацем считается часть текста, представляющая собой смысловое единство, выделяемая отступом в первой строке.   
       В тексте документов не допускается обозначение абзацев дефисами или иными знаками.   
      Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом – 1., 2., 3. и далее.  
      Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом – 1), 2), 3) и далее.  
      Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, нумерация подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе - самостоятельной.  
       Текст документа печатается на пишущей машинке через полтора межстрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях, а также при оформлении таблиц, приложений, отметки об исполнителе, примечаний допускается изменение размеров шрифта и межстрочного интервала.   
      При оформлении документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

***Типовые правила документирования и управления документацией***

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***