**Құжат мәтінінің тақырыбы. Бақылау туралы белгі. Құжат мәтіні.**

1.Құжат мәтінінің тақырыбы, құжаттың сол жақ жиегінің шетінен, жартылай қалың қаріппен, сөздер тасымалданбай рәсімделеді және әр жолда 35 белгіден артық белгі болмауы тиіс. Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қажет етпейтін құжаттарда тақырыптың көлемі 5 жолдан асқан кезде тақырыпты құжаттың ортасына рәсімдеуге рұқсат етіледі. Тақырыптың соңынан нүкте қойылмайды.

Мәтіннің тақырыбы қысқа, құжаттың мазмұнын дәл жеткізуі тиіс. Құжат түрінің атауымен келісілуі және «не туралы?» («кім туралы?»), «нені?», «кімді?» деген сұрақтарға жауап беруі қажет.

10 жолдан аз мәтінге, сондай-ақ А5 форматтағы бланкіде жасалған құжатқа тақырып қойылмайды.

2. Құжаттың орындалуын бақылау туралы белгі «Бақылау», «Бақылауға алынды» сөздерімен немесе мөртабандармен белгіленеді және құжаттың бірінші парағының сол жақ жоғарғы жағында мәтіннен бос жерге қойылады.

3. Құжаттың мәтіні сауалнама, диаграмма, кесте, байланысты мәтін немесе көрсетілген нысандарды үйлестіруші ретінде рәсімделеді.

Сауалнама нысаны белгілі бір белгілер жиынтығы бойынша бір объекті туралы ақпаратты сан немесе сөз арқылы баяндау кезінде қолданылады.

Мәтінді сауалнама түрінде құрастырған кезде сипатталатын объектінің атауы атау септігінде зат есіммен немесе екінші жақтағы етістікті сөз тіркестерімен осы шақта не өткен шақтың көпше түрінде (бар, болған) жазылады. Сөз арқылы жазылған сипаттама белгілердің атауымен келісілуі қажет.

Диаграмма нысаны ақпаратты сан немесе сөз арқылы баяндау кезінде қолданылады. Диаграмма бөлінбеуі және басқа бетке көшпеуі керек.

Кесте нысаны бірқатар белгілері бойынша бірнеше объектілер туралы ақпаратты сан немесе сөз арқылы баяндауда қолданылады.

Кестелерде мәтінді бөлудің екі деңгейі бар – тігінен – баған және көлденеңінен – жол. Кестенің бағаны мен жолдарын зат есімнің атау септігінде жазылған тақырыбы болуы керек. Бағандар мен жолдардың тақырыпшалары тақырыппен үйлесімді болуы керек. Егер кестелер екі және одан да көп парақтарда рәсімделсе, кестелердің бағандары нөмірленеді, екінші парақтан бастап осы бағандардың нөмірлері ғана көрсетіледі.

Кестелер құжаттың мәтінінде немесе қосымшаларда орналастырылады. Егер мәтінде біреуден артық кестелер болса, олар араб сандарымен нөмірленеді.

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***

**Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа.**

1.Заголовок к тексту документа оформляется полужирным шрифтом от границы левого поля документа, без переноса слов и не должен содержать более 35 знаков в каждой строке. В документе, не требующем государственной регистрации в органах юстиции, при величине заголовка более 5 строк, допускается оформление заголовка по середине документа. Точка в конце заголовка не ставится.

      Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы "о чем?" ("о ком?"), "чего?" ("кого?").

      Заголовок к тексту документа менее 10 строк, а также к документу, оформленному на бланке формата А5, не составляется.

     2. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается словами или штампами "Бақылау", "Бақылауғаалынды" и проставляется в верхней левой части первого листа документа за пределами текстового поля.

      3. Текст документа оформляется в виде анкеты, диаграммы, таблицы, связного текста или сочетания указанных форм.

      Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

      При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

      Форма диаграммы применяется при изложении цифровой или словесной информации. Диаграмма не должна делиться, переходить на другую страницу.

      Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

      Таблицы имеют два уровня членения текста - вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В случае оформления таблицы на двух и более страницах, графы таблицы нумеруются, со второй страницы указываются только номера этих граф.

      Таблицы располагаются в тексте документа или в приложениях. Все таблицы, если их в тексте более одной, нумеруются арабскими цифрами.

      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 TimesNewRoman 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***