

## **Құжаттарды рәсімдегенде жиі кездесетін деректеме атаулары**

**Құжат** – оқиға, факт немесе болған жағдай туралы заңды түрде расталған, дәлелденген іс қағаз.

**Бланк** – А4 немесе А5 форматында заңдылық тұрғыда құжат әзірлейтін қағаз.

**Арнайы бланк** дегеніміз – ұйымның, кәсіпорынның, мекеменің ақпараттық (индекс, мекен-жай, анықтама телефоны, факс, e-mail, есеп-шот номері, т.б.) мәліметтері жазылған, мемлекеттік елтаңбасы бар бланк.

**Деректеме** (реквизит) – құжаттарды құрастыруда қолданылатын құрылымдық бөлшектері.

**Адресат** – мекеме атауынан, мекеме басшысының лауазымы мен аты-жөнінен және жіберуші тұлғаның лауазымы, аты-жөнінен тұратын деректеме.

**Дата** – құжатқа қол қойған күнгі деректеме.

**Мәтін** – құжаттың барысы немесе ісі туралы жазылған деректеме.

**Қолы** – құжатты ресімдеген тұлғаның қолтаңбасы.

**Тегі** – қол қойған тұлғаның қолының тұсына жазылатын (әдетте тік таяқша ішіне тек тегі ғана жазылуы керек) деректеме

**Құжаттың атауы** – құжатты анықтаушы бөлігі

**Министрліктің атауы** – көбінесе мемлекеттік мекемелерде жазылатын деректеме.

**Ұйымның, мекеменің атаулары** – министрліктің атауынан төмен жазылатын атау

**Құжаттың тақырыбы** – кейбір құжаттарда кездесетін деректеме. Мысалы: Бұйрықта не туралы деген сұраққа, мінездемеде кімге деген сұраққа, факсте қандай деген сұрақтарға жауап беретін сөз тіркестерінен тұратын деректеме.

**Құжаттың тіркеу номері** – келіп түскен құжаттың немесе құжаттың реттік санын білдіретін деректеме.

**Куәландыру белгілері** – тиісті құжатқа заңдылық күші бар тұлға қоятын деректеме. Негізінен мөр, қолы, тегі, датасынан тұрады.

**Кіріспе сөз** – сыпайыгершілік мағынада айтылған қаратпа сөз. Мысалы: құрметті, аса қадірлі, т.б.

**Мөр** – құжаттарға қойылатын заңдылық күші бар деректеме.