

Құжаттың мәтіні

Мәтін – құжаттың ең маңызды деректемесі. Ол негізгі екі бөлікке бөлінеді. Біріншісінде – құжатты толтыруға негіз болған жай көрсетіледі. Екіншісінде – қорытындылар, ұсыныстар, нұсқаулар мен өтініш тілектер жазылады. Тіпті, мәтін бір ғана тіркестен тұрғанда, оның бірінші бөлігінде құжатты жасаудың себебі немесе негіздемесі айтылып, екіншісінде, - шешім, нұсқау, өтініш хабарланады.

Мәтін азат жолдарға бөлінеді, қажет болғанда айдарларға бөлініп, тақырыпшалар қойылады. Бұл әсіресе баяндама, есеп беру, шолуларда қажет.

Басқа тізбелер МС белгіленген үлгілерге сәйкес қолданылады.

Мәтінге қойылатын талаптардың бірі – оның қысқа жазылуы. Хаттардың және басқа құжаттардың мәтіні бір беттен аспауы қажет. Келісім – шарттардың көлемі шектелмейді.

Мәтінді жазу 3 түрге бөлінеді:

1. Анкета түрінде
 2. Кесте түрінде
 3. Байланыстырушы немесе комбинациялық
- Анкета түрінде сандық немесе сөздік ақпаратты жазған кезде, көбінесе жеке құрам құжаттарда қолданылады
 - Кесте түріндегі мәтіндер жоспарлы, есептік, қаржылық
 - Байланыстырушы мәтін еркін немесе ақпаратқа өзгеріс енгізу үшін тұрақты ақпарат пен пробелі бар трафарет негізінде жасалады.

Құжаттың тексі көмегі А4 бланкілерге материалдың жолдары аралығында машинкада басқан кезде бір жарым интервал, ал компьютерде бір интервал арқылы басылады, ал көлемі А5 бланкілерде басылғанда жолдардың аралығында бір интервал арқылы басылады.

Баспанаханада басып шығаруға әзірленілген құжаттардың тексеру жолдарының арасында екі интервал ашық орын қалтырылып басылады.

Бірнеше жолдан тұратын реквизиттер (текстен басқасы) жолдар аралығында бір интервал ашық орын қалтырылып басылады. «Құжатты алушы», «бекіту белгісі», қосымшасының бар екені туралы белгі», «келісу белгісі» реквизиттерінің құрамтас бөлімдері бір бірінен жолдар аралығындағы 1,5-2 интервал қашықтықпен бөлініп тұрады.

Мысалы:

КЕЛІСІЛДІ:

Қазметстандарт бастығының
орынбасары

қолы (аты-жөні, тегі)

08.10.02

Құжаттау реквизиттері бір-бірінен жолдар аралығындағы 2-3 интервал аралықпен бөлініп тұрады.

Құжат түрінің атауы бас әріптермен басылады.

«Қолы» реквизитіндегі қойылған қол ажыратылуы лауазым атауының соңғы жолы деңгейінде аты-жөні мен тегінің арасында ашық орын қалтырылмай басылады.

Бірнеше жолдарды алатын реквизиттердің әр жолының ең ұзынында 28 белгі болуы керек.

Егер текстің тақырыбындағы белгілер саны 150-ден (5 жолдан) асып кетсе, оны парақтың оң жақ шетіне дейін ұзартуға болады. Тақырыптың сонында нүкте белгісі қойылмайды.