**Ұйымның мөр бедері.**

Ұйымның мөр бедері лауазымды тұлғаның құжаттағы қолының түпнұсқа екендігін куәландырады. Ұйымның мөр бедерін лауазымның атауы мен қойылған қолдың бір бөлігін қамтитындай етіп қою қажет.

Құжаттың түпнұсқамен сәйкестігін куәландыру үшін «Қолы» деген деректеменің төменгі жағына «Көшірмесі дұрыс» (тырнақшасыз) деген куәландыру жазбасы, көшірмені куәландырған тұлға лауазымының атауы, оның жеке қолы және толық жазылуы, ұйым мөрінің бедері, куәландырылған күні қойылады.

Құжаттың орындаушысы туралы белгі «Орынд.» деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының аты-жөнін, тегін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, бар болған жағдайда электрондық почтасының мекенжайын қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағының бастапқы немесе сыртқы бетінің төменгі сол жақ бұрышында орналастырылады.

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі оның орындалғандығын растайтын құжаттың нөмірі мен күніне сілтемені (мұндай құжат болмаған жағдайда – орындалуы туралы қысқаша мәлімет), «іске» деген сөзді, құжат сақталатын істің нөмірін және орындаушының қолтаңбасын қамтиды.

Құжаттың орындалғаны және оның іске жіберілгені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің төменгі жиегіне қойылады, орындаушы іске жолдаған күнін көрсету арқылы қол қояды. Шығыс құжатта «Орынд.» белгісі, кіріс нөмірі, күні қойылады.

Құжаттың жасалуына көмектескен бағдарламалық қамсыздандырудың атауын және нұсқасын қамтитын, қағаз жеткізгіштегі құжаттың әрбір парағының оң жақ жиегіне қойылатын белгі (колонтитул) қағаз жеткізгіштегі құжаттың электрондық көшірмелерінің сәйкестендіргіші болып табылады.

Құжаттың ұйымға келіп түскені туралы белгі құжаттың бірінші парағының бастапқы бетінің оң жақ төменгі бұрышына қойылады және кіріс құжаттың реттік нөмірін және келіп түскен күнін (қажеттілігіне қарай – сағаты және минутын) қамтиды.

Құжаттың деректемелері – құжаттың күні, кіріс құжаттың тіркеу нөмірі мен күніне сілтеме, мәтіннің тақырыбы, құжаттың мәтіні (абзацсыз), құжатты келісу туралы белгі (келісу грифі), құжаттың көшірмесін бекіту туралы белгі, құжатты орындаушы туралы белгі деректемелері сол жақ жиектен рәсімделеді, қосымшаның болуы туралы, қолтаңба (құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы) деректемелері, құжатты келіскендігі туралы белгі (келісу грифі), құжат көшірмесін куәландыру туралы белгі абзацтан рәсімделеді.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Оттиск печати.**

Оттиск печати организации заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. Оттиск печати организации следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и подписи.

      Для заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Копия верна" (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись и ее расшифровка, оттиск печати организации, дата заверения.

      Отметка об исполнителе документа включает сокращенное слово "Исп.", инициал имени и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии - адрес электронной почты и располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

      Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает ссылку на номер и дату документа, свидетельствующую об исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

      Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на нижнем поле лицевой стороны первого листа документа, подписывается исполнителем с указанием даты направления в дело. На исходящем документе помещается отметка "Исп.", входящий номер, дата.

      Идентификатором электронной копии документа на бумажном носителе является отметка (колонтитул), содержащая название и версия программного обеспечения, при помощи которого создан документ, проставляемая на нижнем поле лицевой стороны каждого листа документа.

      Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и содержит порядковый номер входящего документа и дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

      Реквизиты документа – дата документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, заголовок к тексту, текст документа (без абзаца), отметка об исполнителе документа оформляются от левого поля, отметка о наличии приложения, подпись (наименование должностного лица, подписавшего документ), отметка о согласовании документа (гриф согласования), отметка о заверении копии документа оформляются с абзаца.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***