**Құжатты бекіту**

Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады және кіші әріптермен жазылады.

Құжатты нақты лауазымды тұлға бекіткен кезде бекіту грифі келесі элементтерден тұрады – «Бекітемін» (тырнақша қолданылмай кіші әріптермен рәсімделеді), лауазымның атауы, қолы, аты-жөні, тегі және бекіту күні.

Құжатты лауазымы тең екі немесе одан көп тұлғалар бекіткен кезде бекіту грифі ұйымдар атауының әліпбилік тәртіппен бір деңгейде орналастырылады.

Құжат қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекітілген кезде бекіту грифі «Бекітілді (ген)» деген сөзден, атау септігіндегі өкімдік құжаттың түрінен және оның күні мен нөмірінен тұрады.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Утверждение документа**

      Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется строчными буквами.

       При утверждении документа конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов – слова "Утверждаю" (без применения кавычек), наименования должности, подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

      При утверждении документа двумя и более лицами равных должностей грифы утверждения располагаются на одном уровне в алфавитном порядке наименований организаций.

      При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "Утвержден (а, о, ы)", вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***