**Бұрыштама**

Бұрыштама құжаттың бірінші парағына, оң жақ жоғарғы бөлігіндегі мәтіннен бос орынға қойылады. Бұрыштаманың құрамына орындаушының (орындаушылардың) есімінің бас әріптері, тегі (тектері), тапсырманың (тапсырмалардың) мазмұны, орындалу мерзімі, автордың қолы және күні кіреді.

Қосымша нұсқауларды, тапсырмаларды қажет етпейтін және орындалуының үлгілік мерзімдері бар құжаттардың бұрыштамаларында орындаушы, бұрыштама авторының қолы, күні көрсетіледі.

Тапсырма екі және одан да көп тұлғаға берілген жағдайда, егер бұрыштамада айрықша көрсетілмесе, тапсырмадағы бірінші көрсетілген тұлға жауапты орындаушы болып табылады.

Ұйымдардың бірінші басшылары, олардың орынбасарлары бұрыштаманы, бұрыштама қойған тұлғаның қолының астына кіріс тіркеу нөмірін, келіп түскен күнінен және бұрыштама тиесілі құжаттың деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен күні), сондай-ақ осы тармақта көзделген деректемелердің басқа элементтерін көрсете отырып жеке бланкiде (фишкада) рәсімдей алады. Басқа ұйымдарға жолданатын тапсырма түріндегі бұрыштаманы БҚҚ қызметі тіркейді.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Резолюция**

       Резолюция располагается в верхней части первого листа документа на свободном от текста месте. В состав резолюции входят инициал(ы) имени и фамилия(и) исполнителя (исполнителей), содержание поручения (поручений), срок исполнения, подпись автора резолюции и дата.

       На документах, не требующих дополнительных указаний, предписываемых действий и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

       В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не установлено в самой резолюции.

      Первые руководители организаций, их заместители могут оформлять резолюцию на отдельном бланке (фишке) с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа). Поручения в виде резолюций, направляемые в другие организации, регистрируются службой ДОУ.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***