**Порядок документирования, подготовки и оформления документов**

      1. Подготовка нормативных правовых и правовых актов государственных организаций осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      2. Документы составляются на казахском языке, наравне с казахским официально употребляется русский язык. В случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", применяются и другие языки.

      Документ на казахском языке и создаваемый аутентичный документ на русском или ином языке печатаются каждый на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляются едиными реквизитами.

      3. При создании и оформлении документа используются бланки. Реквизиты на бланках располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим Типовым правилам.

      4. Субъекты малого и среднего предпринимательства составляют документы на белых листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

      При составлении документов на листах бумаги указывается:

      1) официальное наименование организации, издавшей документ;

      2) наименование вида документа, за исключением письма;

      3) дата документа;

      4) регистрационный номер документа;

      5) наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи;

      6) оттиск печати.

      5. Субъекты малого и среднего предпринимательства вместо бланков используют штамп с воспроизведением наименования организации, путем проставления его оттиска на белых листах бумаги в левом верхнем углу.

     6. Бланки документов изготавливаются на белых листах бумаги форматов А4 или А5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

      20 мм - левое;

      10 мм - правое;

      10 мм - верхнее;

      10 мм - нижнее.

      При двустороннем печатании оборотная сторона листа документа должна иметь поля не менее:

      10 мм - левое;

      20 мм - правое;

      10 мм - верхнее;

      10 мм - нижнее.

      7. В организации применяются следующие бланки документов:

      1) бланк письма, согласно приложению 2 к настоящим Типовым правилам;

      2) бланк конкретного вида документа, согласно приложению 3 к настоящим Типовым правилам;

      3) общий бланк, согласно приложению 4 к настоящим Типовым правилам.

      Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

      8. Бланки документов изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводятся непосредственно при составлении документа.

      9. Бланки документов государственных организаций с изображением Государственного Герба Республики Казахстан подлежат учету, для чего в левом нижнем углу каждого экземпляра бланка документа типографским способом или нумератором проставляется его номер, серия.

      10. Бланки документов используются строго по назначению и не передаются другим организациям или иным лицам без соответствующего разрешения руководства организации.

      11. Внутренние документы, за исключением распорядительных документов, составляются на белых листах бумаги.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***

**Құжаттама жасау, құжаттарды дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

1. Мемлекеттік ұйымдардың нормативтік құқықтық және құқықтық актілерін дайындау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Құжаттар қазақ тілінде дайындалады, орыс тілі ресми түрде қазақ тілімен тең қолданылады, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі Заңында көзделген жағдайда басқа тілдер де қолданылады.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс тілінде немесе өзге тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкiлерде (жеке парақтарда) басылып шығарылады және бірыңғай деректемелермен рәсімделеді.

3. Құжатты жасағанда және рәсімдегенде бланкілер қолданылады. Бланкіде құжат деректемелері осы Үлгілік қағидалардың 1-қосымшасында көрсетілген құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес орналасады.

4. Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері құжаттарды А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) форматтағы қағаздың ақ парақтарында дайындайды.

Құжаттарды қағаз парақтарында дайындау кезінде:

1) құжатты шығарған ұйымның ресми атауы;

2) хаттардан басқа құжат түрінің атауы;

3) құжаттың күні;

4) құжаттың тіркеу нөмірі;

5) құжатқа қол қойған лауазымды тұлғаның атауы, қолы және қолының толық жазылуы;

6) мөр бедері көрсетіледі.

5. Шағын және орта кәсіпкерлік субъектілері бланктің орнына ұйымның атауы бейнеленген мөртабанның бедерін ақ қағаз парағының сол жақ жоғарғы бұрышына қою арқылы қолданады.

6. Құжаттардың бланкілері А4 немесе А5 форматты қағаздың ақ парақтарында дайындалады. Бланкіде және онсыз рәсімделген құжаттың әрбір парағының жиектері кемінде:

сол жағынан – 20 мм;

оң жағынан – 10 мм;

жоғарғы жағынан – 10 мм;

төменгі жағынан – 10 мм болуы тиіс.

Екі жақты басып шығару кезінде құжат парағының сыртқы жағының жиектері кемінде:

сол жағынан – 10 мм;

оң жағынан – 20 мм;

жоғарғы жағынан – 10 мм;

төменгі жағынан – 10 мм болуы тиіс.

7. Ұйымда құжаттардың келесі бланкілері қолданылады:

1) осы Үлгілік қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес хаттың бланкісі;

2) осы Үлгілік қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нақты құжат түрінің бланкісі;

3) осы Үлгілік қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес жалпы бланкісі.

Жалпы бланк хаттан басқа кез келген құжатты жасау кезінде пайдаланылады.

8. Құжаттардың бланкілері типографиялық тәсілмен, жедел полиграфиялық құралдардың көмегімен немесе құжатты дайындау кезінде тікелей басылып шығарылады.

9. Мемлекеттік ұйымдардың Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген бланкілері есепке алынуы тиіс, ол үшін құжат бланкісінің әр данасының сол жақ төменгі бұрышына типографиялық тәсілмен немесе нумератормен нөмір, серия қойылады.

10. Құжаттардың бланкілері қатаң түрде мақсатына сай қолданылады және басқа ұйымдарға немесе тұлғаларға ұйым басшының тиісті рұқсатынсыз берілмейді.

11. Өкімдік құжаттардан басқа ішкі құжаттар ақ қағаздарда әзірленеді.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***