**Құжаттың күні, тіркеу нөмірі, дайындалған жері**

1. Құжатқа (өкімдік құжаттар, хаттар, анықтамалар және басқалар) қол қойылған күн немесе оқиғаның (хаттама, акт және басқалар) құжатталған күні құжаттың күні болып табылады. Бекітілетін құжат үшін (ереже, регламент, қағида және басқалар) – бекітілген күн.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды тұлға қояды. Құжаттың жобасын дайындау кезінде айы мен жылдың белгілері ғана басылады.

Егер құжаттың авторы бірнеше ұйым болса, онда соңғы қол қойылған (бекітілген) күн құжаттың күні болып есептеледі.

Ұйым ішіндегі құжаттың өтуі мен орындалуына (таныстырылуына) байланысты қызметтік белгілерге күні мен қол қойылады.

Құжаттың күні араб санымен келесі дәйектілікпен – жыл, айдың күні, ай. Айдың күні мен ай жұп араб санымен нүкте арқылы бөлініп, жыл төрт араб санымен рәсімделеді.

Күнді сөз-сан тәсілімен жазу нормативтік құқықтық, құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік және қаржылық құжаттарда, азаматтардың заңды құқықтары мен мүдделерін анықтайтын құжаттарда, нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда қолданылады және «2014 жылғы 05 сәуір» деп рәсімделеді.

2. Шығыс құжаттың тіркеу нөмірі ұйымның істер номенклатурасындағы істің индексінен, құжаттың ТБН реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне қосымша деректемелер қосылуы мүмкін.

Екі және одан көп ұйымдармен жасалған құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) осы ұйымдардың өздерінің тіркеу нөмірлерінен (индекстерінен) тұрады және авторларының құжатта көрсетілу ретіне қарай қисық сызық арқылы қойылады.

3. Кіріс құжатының нөміріне (индексіне) және күніне жасалған сілтемеде жауап беріліп отырған құжаттың тіркеу нөмірі мен күні көрсетіледі.

4. Хаттан басқа құжаттардың барлық түрлерінде құжаттың жасалған немесе басып шығарылған жері көрсетіледі. Өкімдік құжаттардан басқа ішкі құжаттарда құжаттардың дайындалған немесе басып шығарылған жері көрсетілмейді.

5. Қол жетімділікті шектеу грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналастырылады.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Дата, регистрационный номер, место составления документа**

      1. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма, справки и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другие). Для утверждаемого документа (положение, регламент, правила и другие) – дата утверждения.

      Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

      Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа будет наиболее поздняя дата подписания (утверждения).

      Служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением (ознакомлением) внутри организации, датируются и подписываются.

      Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности – день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

      Словесно-цифровой способ написания даты используется в нормативных правовых актах, правовых актах, протоколах, банковских и финансовых документах, документах касающихся прав и законных интересов граждан, при ссылке на нормативные правовые акты и оформляется следующим образом "05 апреля 2014 года".

      2. Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел организации, порядкового номера документа в РКФ. По усмотрению организации регистрационный номер может включать дополнительные элементы.

      Регистрационный номер (индекс) документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационного номера (индекса) каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

      3. В ссылке на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

      4. Место составления или издания документа указывается на всех видах документов, кроме письма. Место составления или издания документа не указывается на внутренних документах, за исключением распорядительных.

      5. Гриф ограничения доступа проставляется в верхнем правом углу первого листа с указанием номера экземпляра.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***