**Құжаттың жолдануы**

Құжаттар ұйымдардың, олардың құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды немесе жеке тұлғалардың атына жолданады.

Құжат ұйымның, оның құрылымдық бөлімшесінің атына жолданған кезде олардың атауы кіші әріппен, жартылай қалың қаріппен атау септігінде, құжат жолданған тұлғаның лауазымы барыс септігінде жазылады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде ұйымның атауы адресат лауазымының құрамына кіреді.

Құжатты жеке тұлғаның атына жолдаған кезде оның почталық мекенжайы көрсетіледі.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде лауазымды тұлғаның тегі мен аты-жөнін барыс септігінде көрсетуге рұқсат етіледі.

Егер құжат бірнеше тектес ұйымдарға бағытталған болса, олар жалпыланып көрсетіледі.

Құжаттағы адресат төртеуден аспауы тиіс. Екінші, үшінші, төртінші адресаттардың алдында «Көшірме» деген сөз көрсетілмейді. Адресаттардың саны көп болса, онда құжатты таратудың тізімі (тізілімі) жасалады.

Құжатты тұрақты емес адресаттарға жолдаған жағдайда деректемелер құрамына орындаушы рәсімдеген «Адресаттың» почталық мекенжайы кіреді. Почталық мекенжайдың элементтері «Почта туралы» 2003 жылғы 8 ақпандағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабы 2-тармағының 20-5) тармақшасына сәйкес бекітліген Почта байланысы қызметтерін көрсету қағидаларына сәйкес дәйектілікпен көрсетіледі.

Құжатты жеке тұлғаның атына жолдаған кезде алушының есімінің бас әріптері және тегі жазылады, содан кейін почталық мекенжайы көрсетіледі.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Адресование документа**

       Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

       При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, их наименования пишутся строчными буквами, полужирным шрифтом в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ – в дательном падеже.

       При адресовании документа руководителю организации, ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

       При адресовании документа физическому лицу указывается почтовый адрес.

      При переписке внутри организации допускается указание в дательном падеже только инициала имени и фамилии должностного лица.

      Если документ адресуется в несколько однородных организаций, они указываются обобщенно.

      Документ должен содержать не более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.

       В случае направления документа не постоянным адресатам, в состав реквизита "Адресат" включается почтовый адрес, который оформляется исполнителем. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи, утверждаемыми в соответствии с подпунктом 20-5) пункта 2 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года "О почте".

      При адресовании документа физическому лицу указывают инициал имени и фамилию получателя, затем указывается почтовый адрес.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***