**Қосымша**

Құжаттың мәтінінде аталған қосымшаның бар екендігі туралы белгіде парақтардың саны, данасы, орындалған тілі келесідей қойылады:

«Қосымша: 3 парақта, 1 данада, қазақ тілінде».

Мәтінде аталмаған қосымшалар болған жағдайда олардың нөмірі, атауы (бар болған жағдайда күні мен уақыты), парақтар саны, данасының саны және орындалу тілі көрсетіледі:

«Қосымшалар: 1. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 15. 10. 2014 жылғы № 3-5/151 хаты 3 парақта, қазақ тілінде.

2. ... ».

Егер құжаттың қосымшасы кітапшаланған болса, онда даналардың саны ғана көрсетіледі.

Егер құжатқа қосымшалары бар басқа құжат қоса берілсе, онда қосымшаның бар екендігі туралы белгі келесідей рәсімделеді:

«Қосымша: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің 2014 жылғы 15 қазандағы № 3-5/151 хаты және оған қосымша, барлығы 7 парақта, қазақ тілінде».

Егер қосымша құжатта көрсетілген адресаттардың барлығына жолданбаса, онда оның бар екендігі туралы белгіде оның қандай адресатқа жіберілгені көрсетіледі.

Нормативтік құқықтық, құқықтық актілерге (бұйрық, өкім, қағида, нұсқаулық, ереже, шешім) қосымшада оның бірінші парағының оң жақ жоғарғы бұрышында реттік нөмірі (егер қосымша біреуден артық болса), өкімдік құжаттың атауы, оның күні мен тіркеу нөмірі көрсетіліп «Қосымша» деген сөз жазылады.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Приложение**

В отметке о наличии приложения, названного в тексте документа, проставляются количество листов, экземпляров, язык исполнения следующим образом:

      "Приложение: на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке".

       При наличии приложений, не названных в тексте, указываются их номера, наименования (при наличии дата и номер), количество листов, количество экземпляров и язык исполнения:

      "Приложения: 1. Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15.10.2014 года № 3-5/151 на 3 листах в 1 экземпляре на казахском языке.

      2. … ".

      Если приложения к документу сброшюрованы, указывается только количество экземпляров.

      Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

      "Приложение: Письмо Министерства культуры и спорта Республики Казахстан от 15 октября 2014 года № 3-5/151 и приложение к нему, всего на 7 листах, на казахском языке".

       Если приложение направляют не всем указанные в документе адреса, то в отметке о его наличии указывается, какому адресату он направлен.

В приложении к нормативному правовому, правовому акту (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение, решение) на первом листе в правом верхнем углу строчными буквами пишут слово "Приложение" с указанием его порядкового номера (если приложений больше одного), наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***