**Құжат жобасын келісу және құжатқа бұрыштама қою**

Құжат жобасын келісу құжатқа бұрыштама (ішкі келісу) немесе келісу грифін (сырттай келісу немесе ұйымның консультативтік-кеңесші және қоғамдық органдарымен келісу) қою арқылы рәсімделеді.

Қол қоюға ұсынылған құжатқа орындаушы (жауапты орындаушы) құжат жобасы дайындалған құрылым басшысы, басқа да мүдделі лауазымды тұлғалар, қажет жағдайда – ұйымның қаржы және заң қызметтерінің басшылары, міндеттердің бөлінуіне байланысты ұйым басшысының орынбасары бұрыштама қояды.

Бұрыштама ұйымда қалатын құжат данасының (жоспардың жобасына, есептерге, хаттарға және басқалар) бастапқы бетінде қойылған қолдан төмен қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бұрыштама бірінші данасына қойылады. Өкімдік құжаттың соңғы парағының сыртқы бетіне бұрыштама қоюға рұқсат етіледі.

Бұрыштамада бұрыштама қоюшының қолы, күні, қажет жағдайда қолтаңбаның толық жазылуы (аты-жөнін және тегін), бұрыштама қоюшы лауазымының атауы қамтылады. Құжат жобасына қатысты ескертулер, ерекше пікірлер және толықтырулар жеке парақта рәсімделеді, бұл туралы құжат жобасында сәйкес белгілер жасалады. Ескертулер құжатқа қол қоятын басшыға баяндалады.

Құжатты сырттай келісу келісу грифімен рәсімделеді, ол құжаттың соңғы парағының сол жақ төменгі бұрышына орналасады және тырнақша қолданылмай, кіші әріптермен рәсімделетін «Келісілді (ген)» деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауымен қоса), жеке қолынан және оның толық жазылуы мен келісу күнінен тұрады.

Құжатты лауазымдары тең екі және одан да көп тұлғалармен келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжат бірнеше лауазымды тұлғалармен келісілген кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кішіреюіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе басқа құжатпен жүзеге асырылатын болса, онда келісу грифінде құжат түрі, ұйым атауы, құжат уақыты мен нөмірі көмектес септігінде көрсетіледі.

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

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***

**Согласование и визирование документа**

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование или согласование с консультативно-совещательными и общественными органами организации).

       Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа, другими заинтересованными должностными лицами, при необходимости – руководителями финансовой и юридической служб организации, заместителем руководителя организации согласно распределению обязанностей.

      Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в организации, на лицевой стороне ниже подписи. Проекты распорядительных документов визируются на первом экземпляре. Допускается визирование проектов распорядительных документов на оборотной стороне последнего листа.

       Виза включает в себя подпись визирующего, дату, расшифровку подписи (инициал имени, фамилию), наименование должности визирующего. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе, о чем в проекте документа делается соответствующая отметка. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

       Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, состоит из слова "Согласован (а, о, ы)", оформляемого строчными буквами, без применения кавычек, а также наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи и ее расшифровки, даты согласования.

      При согласовании документа двумя и более лицами равных должностей грифы согласования располагаются на одном уровне в алфавитном порядке официальных наименований организаций. При согласовании документа несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

      Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, то в грифе согласования указывается вид документа в творительном падеже, наименование организации в родительном падеже, дата и номер документа.

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

***в государственных и негосударственных организациях***

***от 22 декабря 2014 года***