**Употребление глаголов с существительными**

**в форме барыс и жатыс септік**

*Примеры приведены из****Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях****.*

**1. Жазу (**управляет формой**барыс септік)**

|  |  |
| --- | --- |
| Делопроизводитель **записывает на обложке** дела название организации, название структурного подразделения и другие данные. | Іс қағаз жүргізуші істің **мұқабасына** ұйымның атауын және құралымдық бөлімшенің атауын тағы басқа деректерді **жазады**. |

**2. Жазылу (**управляет формой**жатыс септік)**

|  |  |
| --- | --- |
| В совместных **приказах указывается** полное наименование должностей совместно подписывающих лиц. | Бірлескен **бұйрықтарда**, бірлесіп қол қойған тұлғалардың лауазымдарының атаулары толық **жазылады**. |
| Сокращённое наименование организации, филиала (представительства) приводится в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах, и **размещается в скобках** ниже полного наименования . | Ұйымның, филиалдың (өкілдіктің) қысқартылған атауы ол құрылтай құжаттарында бекітілген жағдайларда ғана келтіріледі және толық атауынан төмен жақша **ішінде жазылады** . |

**3. Орналасу** (управляет формой **жатыс септік**)

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты **на бланках располагаются** в определённой последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к Типовым правилам документирования. | **Бланкіде** құжат деректемелері осы Үлгілік қағидалардың 1-қосымшасында көрсетілген құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес **орналасады**. |
| Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который **располагается в левом нижнем углу** последнего листа документа . | Құжатты сырттай келісу келісу грифімен ресімделеді, ол құжаттың соңғы парағының **сол жақ төменгі бұрышында орналасады**. |

**4. Орналастырылу** (управляет формой **барыс септік**)

|  |  |
| --- | --- |
| Гриф ограничения доступа **проставляется в верхнем правом углу** первого листа с указанием номера экземпляра. | Қол жетімділікті шектеу грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң **жақ бұрышына орналастырылады**. |
| Отметка об исполнителе документа включает сокращённое слово «Исп.», инициал имени и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, в том числе внутреннего, при наличии – адрес электронной почты и **располагается** на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа **в левом нижнем углу**. | Құжаттың орындаушысы туралы белгі «Орынд." деген қысқартылған сөзді, құжатты орындаушының атының бас әрпін, тегін, оның телефон нөмірін, оның ішінде ішкі нөмірін, бар болған жағдайда электрондық поштасының мекенжайын қамтиды және бұл құжаттың соңғы парағының оң немесе сыртқы бетінің төменгі төменгі cол **жақ бұрышына орналастырылады**. |

**5. Ресімдеу** (управляет формой **барыс септік**)

|  |  |
| --- | --- |
| Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за её пределы, может **оформляться не на бланке** . | Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттаманы бланкіге **ресімдемеуге**болады. |
| Первые руководители организаций, их заместители **могут оформлять** резолюцию **на**отдельном **бланке (фишке)** с указанием под подписью лица, наложившего резолюцию, входящего регистрационного номера, даты поступления и отметки о реквизитах документа, к которому относится резолюция (автор, исходящий номер и дата документа). | Ұйымдардың бірінші басшылары, олардың орынбасарлары қарарды, қарар қойған тұлғаның қолтаңбасының астына кіріс тіркеу нөмірін, келіп түскен күнін және қарарға тиесілі құжаттың деректемелері туралы белгілерді (авторды, құжаттың шығыс нөмірі мен күні) көрсете отырып жеке **бланкiге (фишкаға) ресімдей алады**. |

**6. Ресімделу** (управляет формой **жатыс септік**)

|  |  |
| --- | --- |
| В случае **оформления**таблицы **на** двух и более **страницах**графы таблицы нумеруются, со второй страницы указываются только номера этих граф. | Егер кестелер екі және одан да көп **парақта ресімделсе**, кестелердің бағандары нөмірленеді, екінші парақтан бастап осы бағандардың нөмірлері ғана көрсетіледі. |

**7. Тіркеу** (управляет формой **барыс септік**)

|  |  |
| --- | --- |
| Делопроизводитель регистрирует обращения физических и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) в РКФ (регистрационно-контрольных формах) в день их поступления в организацию . | Іс қағаз жүргізуші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін (ұсыныста- рын, арыздарын, шағымдарын, лебіздерін және сұрау салуларын) ұйымға келіп түскен күні ТБН-ға (тіркеу-бақылау нысанына) тіркейді. |

**8. Тіркелу** (управляет формой **жатыс септік**)

|  |  |
| --- | --- |
| Приказы по основной деятельности, по личному составу **регистрируются**отдельно в соответствующих **журналах (базах данных)**. | Негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша бұйрықтар тиісті журналдарда **(дерекқорларда)** жеке **тіркеледі**. |
| Документы, поступающие в адрес структурных подразделений организаций, переписка за подписью руководства структурного подразделения **регистрируются в** соответствующих структурных подразделениях.  | Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің атына келіп түсетін құжаттар, құрылымдық бөлімше басшылығы қол қойған хат алмасулар тиісті құрылымдық **бөлімшелерде тіркеледі** . |

**Употребление глаголов с существительными в форме шығыс септік**

**1. Нумероваться**

|  |  |
| --- | --- |
| Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, **нумеруются на оборотной стороне в** левом верхнем углу. | Істе жеке парақты құрайтын фотосуреттер, сызбалар, диаграммалар және иллюстративті және ерекше құжаттар **сыртқы жағынан** сол жақ жоғары **бұрышынан нөмірленеді**. |

**2. Располагаться**

|  |  |
| --- | --- |
| При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, **располагаются перед заголовками**дел с приказами организации. | Бұл орайда жоғары тұрған ұйымдардың қаулылары мен бұйрықтарын қамтитын істердің тақырыптары ұйымның бұйрықтары бар істер тақырыптарының **алдынан орналасады**. |
| Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам **помещаются** в номенклатуре дел **вслед** за соответствующими основными документами . | Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындау жөніндегі басқа да құжаттар, жоспарларға өзгерістер, бұйрықтарға негіздер істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардың **соңынан орналасады**. |

**Употребление глаголов с существительными в форме көмектес септік**

**1. Печататься**

|  |  |
| --- | --- |
| Текст документа **печатается на пишущей машинке** через полтора междустрочных интервала или при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один междустрочный интервал. | Құжат мәтіні жазу **машинкасымен** бір жарым жоларалық интервал арқылы немесе компьютер техникасының құрылғылары көмегімен мөлшері 14 Тіmеs New Roman қарпімен жоларалық бір интервал арқылы **басылады**. |