

Бланкілерге қойылатын талаптар

- Бланкі дегеніміз - А4 және А5 форматында әзірленген, заңды тұлғаның - құжат шығаратын автордың атауы жазылған таза қағаз.
- Бланкілер 6. 38 - 90 мемлекеттік стандарт талаптары бойынша көлемі А4 (297x210 мм) А5 (210)(148 мм) қағазда және 9327 мемлекеттік, стандарттың (6, 7 - қосымшалар) көрсетілген талаптарына сай баспаханалық немесе басқаша тәсілмен жасалады.

-
- Бланкілердің 2 түрі: хаттарға арналған бланкі және құжаттардың басқа түрлеріне арналған (8, 10 - қосымшалар) жалпы бланкі белгіленеді. Құжаттардың нақты бір түрлері (бұйрықтар, хаттамалар және т. б.) бір жылда 200 - ден асатын мөлшерде жасалатын болса олардың бланкілерін жасауға рұқсат етіледі.

Бланкілердің жиектерінде:

- сол жағынан - 30 мм
- жоғары жағынан - кемінде 10 мм
- оң және төменгі жағынан - кемінде 8 мм. ашық орын болуы қажет.

Бланкінің әртүрлі реквизиттерді бұрыштамалап немесе көлденең ұзыны бойына орналастыру негізінде жасалады. Тақырып бөлігіндегі реквизиттер парақтың үстіңгі орталығында реквизиттің әрқайсысының басталатын және аяқталатын жері парақтың жоғарғы орталығында немесе бір шетінде орналастырылады.

-
- Мемлекеттік елтаңбаның бейнесі реквизиттер бір бұрышынан орналастырылған құжаттарда бланкінің жоғарғы жақ басында ұйымдардың атауы жазылған жолдардың ортасында, ал реквизиттер ұзын бағытта орналастырылған бланкілерде парақтың, жоғарғы жағынан ашық жердегі орталықта орналастырылады. Бейненің диаметрі 20 мм аспауы керек.
 - Мемлекеттік елтаңба бейнесінің орналасу, соның ішінде бланкілерде орналасу тәртібі, сондай - ақ елтаңба бейнесін пайдалану құқы берілген ұйымдар арнайы құқықтық актілер арқылы белгіленеді.

Жалпы бланкілерде мына реквизиттер көрсетіледі:

"мерзімі", "индекс", "жасалған немесе басып шығарылған жері", "ұйымның коды".

Бланкінің ашық жиектері мен жекелеген реквизиттеріне жасалатын шектеу белгілері бланкіге бұрыштамалар немесе басқа да белгілер түрінде енгізіледі. Бланкілерде оларды тігуге арналған тесіктер жасауға және бүктеуге арналған орынын белгілеуге рұқсат етіледі.

Тапсырма

1. Берілген сөздердің қазақ тіліндегі аудармасын жазыңыздар/перевод.

Туристическая поездка -

Командировка -

Служебная командировка -

По служебным делам -

После собрания -

2. Сөз және сөз тіркестерімен сөйлем құрастырыңыздар/ составить предложения.

Іс қағазы, адам құқығы, қаулы, міндет, мамандық.