



XATTAMA

Хаттама – мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның жиналысы мен мәжілістерінде қаралған, талқыланған, қорытындыланған жағдайларды тіркейтін құжат.

А) Хаттаманың дұрыс жазылуына хатшы жауап болады. Хаттама қысқаша да, толық түрде де жазылады.

Ә) Хаттама мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Б) Кіріспе бөлікте төраға туралы, хатшы туралы, күн тәртібі, шақырылғандар, қатысқандар туралы мәлімет жазылады.

В) Негізгі бөлім үш бөліктен тұрады.

1. Тыңдалды. 2. Жарыссөз немесе сөйлегендер. 3. Қаулы қабылданды.

Тыңдалды бөлімінде негізгі мәселе сөз болады.

Жарыссөз кезінде сөйлегендердің пікірлері үшінші жақтан жекеше түрде **жедел өткен шақ формасында жазылады.** Мысалы: бөлім бастығы сөз сөйледі.

Қаулы бөлімінде шешім жазылады. Қаулы мәтіні нақты және не істеу керектігі, орындаушысы, мерзімі көрсетіліп, **бұйрық райдың үшінші жағында жазылады.** Мысалы: шаралар белгіленсін.



ХАТТАМАНЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ:

- мекеменің атауы;
- құжат аты;
- айы, күні, жылы, хаттаманың нөмірі;
- жиналыс өткен орны;
- қатысқандар туралы мәлімет;
- күн тәртібі;
- төрағаның және хатшының қолы.



ҚАЗАҚША-ОРЫСША СӨЗДІК:

- Хаттама – протокол
- Хаттамадан үзінді – выписка из протокола
- Күн тәртібі – повестка дня
- Тыңдалды – слушали
- Жарыссөз – прения
- Қаулы – постановление
- Қаулы етті – постановили
- Қатысқандар – присутствовали
- Қатыспағандар – отсутствовали
- Шешім – решение
- Мәселе –вопрос
- Төраға –председатель
- Хатшы –секретарь
- Сөз сөйлеу, сөйлеу – выступить
- Талқылау – обсудить
- Таныстыру – ознакомить
- Дауыс беру – голосовать
- Шешім қабылдау – принять решение



ХАТТАМАНЫҢ ҮЛГІСІ

Ақпараттық технологиялар және бизнес колледжі

Хаттама

23.11.2011ж.

№ 6

Павлодар қаласы

Төраға: _____

Хатшы: _____

Қатысқандар: _____

Күн тәртібі:

Тыңдалды: _____

Жарыссөз: _____

Қаулы: _____

Төраға: _____

аты-жөні

Хатшы: _____

аты-жөні

