



АНЫКТАМА-АКПАРАТТЫК КҮКАТТАР.



1

Қызметтік хаттар – қандайда бір мәселе туралы мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын әр түрлі мазмұндағы басқару құжаттарының үлкен тобының жинақталған аты

Мекемеден жіберілетін барлық хаттар екі топқа – бастама және жауап хаттар болып бөлінеді. Егер жауап хат болса, онда құрастырушы жауап беріп отырған бастама хаттың күні мен нөмірін көрсетеді.



2

Жарнамалық хаттар – ақпараттық хаттардың бір түрі, нақты адресатқа жіберіледі және жан-жақты сипаттамасы, жарнамалап отырған тауарлар мен қызмет көрсетулердің бағасы көрсетіледі. Жарнамалық хаттардың мақсаты – адресаттың ұсынылып отырған қызметтерге қызығушылығын тудыру. Хаттың мәтіні нақты, анық және толық ақпаратқа ие болуы тиіс. Мұндай хаттарда автор-ұйымының мекен-жайы бөлек көрсетіледі.

Шақырухаты – адресатты қандай да бір жүргізілетін іс-шараларға қатысуға шақыру. Нақты тұлғаларға, сондай-ақ мекемелерге жіберіледі. Хатта: «Қатысуыңызды өтінеміз», «Сізді шақырамыз», «Біз Сізді шақырғанымызға өте қуаныштымыз» және т.б. сияқты сөздер арқылы жазылады. Шақыру хатында жүргізілетін іс-шараның сипаты беріледі, өтетін мерзімі, нақты уақыты көрсетіледі.



3

Ақпараттық хат адресатқа қандай да бір факті немесе іс-шара туралы хабарлайды. Көбінесе, ақпараттық хаттардың көмегімен қандай да бір ұйымның қызметін, өндіретін өнімін, шығаратын әдебиеттерін үгіттейді.

Растау хаттары - бұрын жіберілген құжаттың күшінде қалатынын хабарлайтын (мысалы, шарт, нұсқаулар және т.б.) жіберілімдерді (хат, телеграмма, аударым, бандероль, тауарлар, құндылықтар) алу туралы хабар. Хат қандай да бір фактіні, іс-әрекетті, телефонмен сөйлесуді растайды. Бұл хатта «растаймыз» деген сөз болуы тиіс. Осындай хаттарды уақтылы жіберу мәселені бақылаудан алуға және ескертпе хат жіберуді болдырмауға мүмкіндік береді.



4

Ескертпе хат қандай да бір міндеттеменің не жүргізілген ішаралардың орындалу мерзімінің жақындағанын немесе өтіп кеткенін көрсетеді. Бұл хат өте қысқа болуы мүмкін және маңызды бір бөліктен ғана тұрады. Мұндай хаттар «Ескертеміз» деген сөзбен аяқталады.

Бастама хаттар – бұл жауап талап ететін хат. Осындай хаттардың көпшілігі қандай да бір мәселені шешуді өтіну (ұсыныс, сұрату) болып келеді. Бұл хаттың ең көп тараған түрі, оның тақырыбыалуан түрлі. Оның сипаттамасы қойылған мәселенің оң немесе теріс шешілуін білдіреді.



5

Кепілдік берухаты – ондағы міндеттемелерді орындауды камтамасыз ететін құжат. Бұл хаттарда ақы төлеуге, өнімді немесе оның қандайда да бір бөлігін жеткізу мерзімдеріне кепілдік береді. Кепілдік беру хаттарының жоғарғы құқықтық функциялары бар, сондықтан хаттың мәтіні анық және нақты болуы тиіс.

Ресми хат – белгілі бір ортаның аткаратын жұмыстарына байланысты мәселелер жазбаша карастырылады. Олар ресми түрде мекеменің атынана жазылады және қызметтен тыс мәселелні қозғамайды.



6

Ұсыныс хат – бұл хат бір мақсатқа ғана жазылады, қызметкерді белгілі бір орынға ұсыну жөнінде басшыға ұсыныс жасау. Аталған қызметкердің сол орынға лайық екендігіне кепілдеме беру. Бұл хатқа ұсыныс жасаған тұлға ғана қол қояды.

Қызметтік жеке хат – бұл хаттардың ерекшелігі айтылатын мәселе өрісінің кеңдігі және қызметтен тыс мәселелерге де арналатындығы.



7

Циркулярхат – ведомствалық жағынан бағынышты барлық мекемелерге бір мезгілде жөнелтілетін хат. Олар негізінен тапсырма беру сипатына болады.

Жолдама хат – құжатпен бірге жіберілетін қосымшаның немесе қосымшалардың құрамы, көлемі, саны жайлы мәліметтер көрсету үшін жазылады. Бұл хатта көрсетілген ақпараттың дәлдігімен ерекшеленеді. Жолдама хатка басшы қол қояды.



8

Егер істелген іс жайлы жазатын болса, онда қысқаша баға беру, Шешілмеген мәселелер туралы жазылса, себебін түсіндіру.

Хатты қорытындылай келе ұсыныс, өтініш, тілектер жазылады. Бұл сөздер хаттың негізгі мәтіні жазылып біткеннен кейін азат жолдан бастап жазылады.

Егер қосымшасы болса, қосымшаға сілтеме жазылады. Онда «қосымша» деген сөз жазылып қосымшалардың данасын, бетін көрсетіп қою керек.