**1-дәріс**

**Іс қағаздар тілі – қазақ әдеби тілінің бір тармағы**

 Ресми іс қағаздар тілі – әдеби тілдің стильдік тармақтарының бірі болғандықтан әдеби тіл деген мәселеге де тоқтала кеткен жөн. Әдеби тіл – жүйелі қалыпқа түскен, стильдік тармақтары бар, қоғамдық қызметі әр алуан тіл. Әдеби тіл жалпыхалықтық тілдің ең жоғары формасы болып есептеледі. Қоғамның, мемлекеттің дамуымен байланысты, сол мемлекет тілінің байлығы, мәдениеті артып, қолданылу аясы да кеңейе түседі. Мемлекет тілі – көркем әдебиеттің, өнер-білімнің, баспасөздің тілі. Тілдің қалыпқа түсуі, дамуы халықтың жазба мәдениетімен тікелей байланысты. Жазба мәдениет арқылы тіл байлықтары екшеленіп, құрылысы да жүйелі қалыпқа түсіп дамиды. Яғни халықтың жазба мәдениетінің болуы тілдің әдеби қалыпқа түсуінің негізгі шарттарының бірі.

 Әдеби тілдің негізгі белгілерінің бірі – бірізділік. Бұл бірізіділік тілдің орфографиясында да, грамматикасында да, терминологиясында да сақталуы тиіс. Яғни тілдегі сөздердің бір ізге түскен айтылу нормасы, жазылу нормасы, қолданылу нормасы болу керек.

 Жазба әдеби тіл қоғамның мемлекеттік ресми тілі болғандықтан оның қызметі де, қолданылу аясы да барынша кең болады. Тіл мемлекетте жүргізілетін іс қағаздарының, әдебиеттің, оқу-ағарту, тәрбие жұмыстарының, саясаттың, өнер-білімнің, бұқаралық ақпарат құралдарының барлық салаларында қызмет атқарады. Осыған орай тілдің түрлі стильдік тармақтары пайда болады. Қазіргі қазақ әдеби тілінің мынадай стильдік тармақтары бар:

1) ресми іс қағаздарының стилі;

2) публицистикалық стиль;

3) ғылыми-көпшілік әдебиет стилі;

4) көркем әдебиет стилі;

5) ауызекі сөйлеу тілінің стилі.

 Әдеби тіл халықтың ауызекі сөйлеу тілімен тығыз байланыста болады. Себебі әдеби тіл халық тілі байлығының негізінде толығып, кемелденіп отырады да, халық тілі де өз есебінде әдеби тілдің ықпалы арқылы көркемденіп, дамып отырады. Кез келген қоғамдағы мәдениетті адам әдеби тілде сөйлеуге тырысады. Дамыған, өркениетті мемлекетте бұл – жалпыхалықтық дәстүрге айналады. Осының нәтижесінде қоғамда әдеби тілдің жазба түрі және сөйлеу тілі болады.

 Тілді дамытып жүйеге салуда, сөздерді ұтымды пайдаланып, тіл шеберлігінің жаңа үлгілерін тудыруда, тіл мәдениетін дамытуда жеке адамдардың, сөз өнері шеберлерінің ерекше әсері, рөлі болғанымен әдеби тілді жеке адамдар жасамайды. Сөз өнері шеберлері белгілі бір кезеңдегі әдеби тілді жаңа сатыға көтеруге ықпал еткенімен қазақ әдеби тілі қазақ жерін мекендеген халықтың тіл байлығын шебер, ұтымды пайдалана білуі, дамытуы, қалыпқа түсіруі негізінде жасалды.

 Қазақтың халық болып құралған шағы XV ғасыр екені тарихтан белгілі. Бірақ бұдан қазақ әдеби тілі де сол кезде қалыптасты деген ұғым тумауы керек. XV ғасырға дейін түркі халықтарына ортақ жазба ескерткіштер де, әдеби тіл де болған. Бірақ күллі қоғамға қызмет ететін, қоғамда қарым-қатынас жасаудың жоғары формасы болып табылатын қазақ әдеби тілі бірден қалыптаса қойған жоқ.

 **Стиль.** Стиль – латын сөзі, қазақ тіліне аударғанда жазу құралы деген мағынаны береді. Латын тілінде кейіннен стиль сөзі «жазу мәнері» деген мағынада қолданылатын болған. Лингвистикада «стиль» жазу мәнері сөзге сендіру тәсілі, мәнерлі сөйлеу және белгілі бір әдеби жанрға тән тілдік құралдар жүйесі деген сияқты көптеген мағынада қолданылып келді. Стиль деп белгілі бір тілдегі лексикалық, грамматикалық және фонетикалық тәсілдердің қолданылу принциптерін айтамыз. Бір ұғымды айтып, не жазып жеткізу үшін қажетті тілдік тәсілдерді сұрыптап қолдануға болады.

 Қолданылу ерекшеліктеріне қарай жалпыхалықтық тілдің ауызша және жазбаша түрлері болады. Ауызша сөйлеуде әртүрлі сазды үн шығады, яғни адамдар айтайын деген ойын бір-біріне үнді тіл арқылы жеткізеді. Сөйтіп, бірінің айтқанын бірі естиді. Сөйлеуде есту сезімі қатысады. Ауызша сөйлеу интонациялық құбылмалылыққа бейім тұрады. Ол тілге әртүрлі мәнерлілік, әуезділік сипат береді. Интонация ұғымына сөйлеу темпі, сөйлеу сазы, дауыстың құбылуы, екпін т.б. енеді.

 Жазбаша тілде бұл көрсетілген ерекшеліктер болмайды. Өйткені онда қағазға жазылып жеткізіледі. Яғни жазу тілдің көзге көрінетін белгілері (дыбыс құрамы, сөз тіркесі) арқылы адам ойын жеткізу тәсілі ғана. Сонымен, жазу – ол белгілі бір мәтін. Бұл түрлі мәтіндер (газет, журнал кітаптағы материалдар) әр жай-күйді білдіріп, хабарлайды. Ал хабар – тіл фактісі. Тілдің ауызша және жазбаша формалары бір-бірімен тығыз байланыста болады.

 Жалпыхалықтық тіл негізгі қатынас құралы түрінде өмірдің барлық саласында пайдаланылады. Осы негізгі қатынас құралы жалпыхалықтық тілді белгілі бір жүйелілікке, нормаға салатын әдеби тіл. Әдеби тіл жалпыхалықтық тілдің ауызша және жазбаша түрлерінің негізінде қалыптасады. Сондай-ақ жалпыхалықтық тілдің ауызша және жазбаша формалары мен оның стильдерінде тілдік белгілерді (сөз, сөз тіркесі, сөйлем) қалай қолдану қажет екендігін көрсетеді.

 Стилистика тілідің қолдану заңдылықтарын зерттейтін ғылым болғандықтан, тілдік белгілердің дұрыс қолданылу нормасын көздейді. Тілдік құралдарды дұрыс, ұтымды қолдана білудің қоғамдық үлкен мәні бар. Тілдік белгілерді сұрыптап қолдану заңдылықтары әдетте айтылатын ойдың мазмұнына байланысты. Ойлау жұмысының нәтижелерін тіл сөз арқылы бейнелейді. Ал сөз арқылы жеткізілетін ой мен оның мазмұнының арасында тығыз байланыстылық болады. Егер ой түсініксіз болса, онда сөз де түсініксіз шығады. Сондықтан ауызша не жазбаша түрде айтылатын ойдың түсінікті, нақтылы болуына айрықша көңіл бөліп, оның мазмұнын дәл бере алатын тілдік құралдарды сұрыптап қолдана білудің маңызы зор.

үйретеді, әдеби тілдің стильдік сапасын, мәнерлегіштік қасиетін арттыру жолын көрсетеді. Стилистика жалпыхалықтық тілдің ауызша және жазбаша формаларын, оның әртүрлі стильдерін зерттеп, олардың бір-бірінен айырмашылықтары мен өзіндік ерекшеліктерін қарастырады. Стилистика тілдік құралдардың стильдік белгілерін анықтап, оған сипаттам береді.

 Қоғамдық өмірде қатынастың көптеген түрінің болуына байланысты онда тіл біркелкі пайдаланылмайды. Өйткені адамдардың қатынасы әртүрлі жағдайда жасалады. Әр жағдайда әртүрлі сөйленіп, әртүрлі жазылады. Мысалы, «*Тыңдаңыздар, Алматыдан сөйлеп тұрмыз!»* бен *«Әй, тыңдасаңдаршы!»* дегенді салыстырсақ, біріншіде – әдеттегі, күнде радиодан естіп жүрген ресми хабар түрі де, екіншіде – үйреншікті ауызекі сөйлеу тілі. Формасы жағынан екеуі де ауызша, бірақ айтылып жеткізілуі әр басқа.

 Немесе, мынадай фактіні алайық: ғылыми стильде оқулық жазылады және дәріс оқылады. Мұнда оқулық – жазбаша, дәріс – ауызша, яғни тілдің әртүрлі формасы бір стильде келген. Сөйтіп, сөз формасы стиль ұғымдары бір емес. Форма – ол тілдік құралдарының көмегімен болатын тілдің сыртқы көрінісі. Стиль – ол белгілі бір қатынастың түрінде тілдік единицаларды сұрыптап пайдалану арқылы, ойды жеткізу мәнерінің көрінісі.

 Форма – тұрақты ұғым. Мәселен, тілдің ауызша түрі адам қай кезден бастап сөйлесе, содан бері жасап келеді және бұдан былай да жасай бермек. Стиль болса, тарихи категория. Сондықтан тарихи бір кезеңде стильдердің болмауы ол заңды құбылыс болып саналады. Стильдер жасалатын қатынастың ерекшелігіне қарай тілдік единицалардың сұрыпталып қолданылу нәтижесінде дамып жетіледі. Демек, сөйлену, жазылу жағдайына байланысты, әр алуан стильдік бояуы бар тілдік құралдар пайда болады.

 Жазба тілдің жетіле түсуі ғылым мен техника, әдебиет пен өнер салаларының дамуына байланысты. Ғылым мен мәдениет салаларының дамуы жаңа жанрлардың пайда болуына ықпал жасайды. Ло жанрға сай тілімізде жаңа стиль қалыптасады.

 Қоғам дамуына байланысты тілдің тек грамматикалық құрылысы жетіліп, лексикасы молығып қана қоймай, қазақ әдеби тілінің стильдер жүйесі, функционалды стильдері дамиды.

 Стиль дегеніміз – өмірдің белгілі бір саласында қолданылып, тарихи қалыптасқан тілдік құралдардың жүйесі.

 Жазба стильдер жалпыхалықтық тілдің жазбаша формасының негізінде қалыптасады. Бұлар қатынастың жазбаша формасында жиі жұмсалатындықтан, мұнда тілдік құралдар сұрыпталып қолданылады. Сондықтан онда қаралатын ғылым, заң жобалары, іс қағаздары, ресми құжаттар және басқа да осылар сияқты қоғамдық маңызды мәселелер жан-жақты толық қамтылып, логикалық жүйелілікті бұзатын қажетсіз детальдар болмай нақтылы, дәл жазылуы керек. Мұндай талап жазба стильдердің бәріне бірдей қойылады. Ол стильдердің қай салада қолданылатыны, қандай қызмет атқаратыны қатал ескеріліп, өздеріне тән сөз қолдану заңдылықтары сақталады. Мысалы, ғылыми- көпшілік әдебиеттер стилінде терминдердің қолданылуы басым болса, публицистикалық стильде саями-әлеуметтік мәні бар сөздердің жиі қолданылуы заңды құбылыс. Әр стильдің тілдік құралдарды қолданудағы өзіне тән осындай ерекшеліктерімен бірге, олардың ортақ белгілері де болады. Мұндай ортақ белгілер ресми, ғылыми және публицистикалық стильдерден байқалады. Ол стильдерде жалпы халықтың тіл құралдары әдеби нормаға сай қолданылады. Ал ауызекі сөйлеу стилі мен көркем сөз стилінде жалпыхалықтық тіл байлығы сарқа пайдаланылады.

**Тілдік стильдердің қолданылу аясы мен ерекшеліктері**

 **Ғылыми-көпшілік әдебиеттер стилі.**  Бұл стильдің пайда болуы ғылым мен техниканың дамуымен тікелей байланысты. Бұған қазақ тілінде әр салада жазылған ғылыми шығармалар жатады. Ғылыми стильде зерттеу объектісі болатын зат не құбылыс ғылыми негізде сипатталып, дәлелдеуді қажет етеді. Ал пікір дұрыстығын дәлелдеу үшін мұнда логика заңына, яғни дұрыс ойлау заңына сүйену қажет. Сондықтан ғылыми стильде логиканың маңызы ерекше. Ғылыми шығармалар жалпыхалықтық әдеби тілде жазылады. Бірақ тілдік тәсілдерді пайдалануда оның өзінің ерекшелігі болады.

 Ғылыми стильдің лексикасындағы ерекшелік – сөз тек өзінің негізгі мағынасында жұмсалады. Сөздің көп мағыналығы, образды сөздер мұнда аз кездеседі. Ғылым салаларының ерекшеліктеріне қарай әр саланың арнайы термин сөздері болады. Сонымен бірге белгілі бір ғылымның саласында қолдану аясына байланысты жалпылама лексиканың кейбір сөздері термин сөздерге айналады. Ғылым ылғи алға басып, дамып отыратыны белгілі. Ғылымның дамуымен бірге жаңа ұғымдар туып отырады.

 Ғылыми стильде жалпы жазу тіліне тән синтаксистік құрылыс пайдаланылады. Бұл стильдің негізгі ерекшелігі – мұнда ой күрделі баяндалып, анықтама, дәлелдеме және формулаларға негізделуінде. Сонымен бірге әрбір ғылым саласының ерекшелігіне қарай баяндау тәсілінде кейбір өзгешеліктері болады. Мысалы, қоғамдық ғылымдарда тіл еркін және мәнерлі қолданылады.

 **Публицистикалық стиль.** Публицистика латын сөзі, көпшілік, әлеумет мағынасын береді. Қазір қоғам өмірі үшін маңызды мәселелерді талқылау деген ұғымда жұмсалады. Публицистикалық стильге газет-журнал тілінің, әдеби сын мақалалар тілінің, әлеуметтік памфлет, очерктер тілінің стилі жатады. Қазіргі әдеби тіл жүйесінде публицистикалық стиль өзіне тән дербестік, ерекшеліктерімен қалыптасып, ілгері дамып келеді. Бұл – қазақ халқының баспасөз мәдениетінің, тілдік, қоғамдық санасының өскендігінің айғағы.

 Қазіргі публицистикалық стильдің негізі қазақ тілінде шыққан алғашқы қазақ газеттерден басталып, «Айқап» журналы шығып тұрған жылдары (1911-1916) салынды.

 Публицистиканың қоғам өмірімен байланыстылығы оған үгіт-насихаттық сипат береді. Публицистиканың жанры әр алуан. Сол жанрдың түріне, өзгешелігіне қарай оның тіл ерекшелігі болады (бас мақала, информациялық хабар, очерк, халықаралық шолу, памфлет, радио мен телевизордан берілетін хабарлар т.б.) .

 Публицистикалық стильде көркем әдебиет, ғылыми-техникалық әдебиет, ресми, іс қағаздар тілдеріне тән стильдік элементтер кездесе береді, бірақ оның өзіндік ерекшеліктері сөз қолданудан да, сөйлем құрылысынан да анық байқалады.

 **Көркем әдебиет тілінің стилі.** Тіліміздегі басқа стильдерге қарағанда көркем сөз стилінің аясы кең. Мұнда барлық стильдердің элементтері кездеседі. Тілдік тәсілдер көркемдік мақсатта жұмсалады. Образды сөздер жиі қолданылады. Әр жазушының өзінің талғамына қарай тіл ерекшелігі, қолдану тәсілі болады. Ол ерекшеліктердің бәрі бір-бірімен ара қатынаста болып, көркем әдебиет стилінің басқа стильдерінде қайталанбайтын, айрықша жүйесін жасайды.

 Көркем әдебиет тілінің стилі немесе көркем сөз – ойды және сезімді образ арқылы бейнелейтін айрықша өнер. Тіл көркем шығармада ерекше эстетикалық қызмет атқарады. Көркем шығармалар – жазушының өмір тануына, дүние сезінуіне, көқарасына, өмір фактісін жинақтап, қорытып, бейнелі тілмен жазу мәнерінен болады. Сөйлеу тілімізде сөздер бұрыннан машықталған үйреншікті қалыпта жұмасалады, ал көркем шығармада сөздер сараланып, белгілі стильдік мақсатта қолданылады.

 Әдеби шығарманың көркемдік құралы – тіл. Тіл арқылы өмірдің тұтас картинасы жасалады. Үлкен полотноға салынған суреттің көп түсті бояуындай, әдеби шығармада келтірілетін сөйлеу формалары мен стильдер де көркемдік деталь ретінде пайдаланылып, біртұтас картина жасайды. Сондықтан көркем шығарманың мәні, ондағы жекелеген сөздерде емес, сол сөздерден салынған суреттің бай мазмұнында.

 **Ауызекі сөйлеу тілі стилі.** Сөйлеу стилі белгілі бір жағдайда тікелей жасалатын қатынас стилі болғандықтан, ол сөйлеудің ауызша формасымен тығыз байланысты. Ауызша сөйлеуде еркіндік басым келеді. Сөйлеу лексикасының өзіндік ерекшеліктері бар. Оған қатысты сөздер: 1) адамның күнделікті тікелей қарым-қатынасы кезінде, емін-еркін сұхбат, әңгіме үстінде қолданылады, 2) алдын-ала сұрыпталмай, сөйлеу үстінде әңгіменің желісіне қарай туып отырады, 3) тақырыптың аясы өте кең, яғни, тақырып жағынан шек қойылмайды, қоғам, табиғат, адам өмірінің барлық жағын қамтуы мүмкін. Сөйлеу стилінің лексикасында тұрмыстық қарапайым лексика да, варваризмдер де, әдеби сөйлеу лексикасына тән сөздер де болады.

 Тұрмыстық қарапайым лексикаға күнделікті өмірде, тұрмыстық қарым-қатынаста қолданылатын, жалпы халыққа белгілі, сөйлеу тілінің аясындағы сөздер жатады. Мұның ішінде бір нәрсенің бағасын кеміту, құнын төмендету мақсатында қолданылатын, стилистикалық бояуы бар сөздер, дөрекі, тұрпайы сөздер, қарғыс-алғыс мәнді сөздер көп кездеседі. Варваризмдер тілге етене болып сіңбеген, соншалықты зәрулігі жоқ, бөтен тілдің сөзі дегенді білдіреді. Сөйлеу тілінің лексикасы тек тұрмыстық-қарапайым, дөрекі, тұрпайы сөздерден варваризмдерден тұрмайды. Адамдардың күнделікті қарым-қатынасы қарапайым-тұрмыстық деңгейде ғана бола бермейді, өмірдің әртүрлі жағын қамтиды. Осыған орай сөйлеу лексикасында әдеби сөздер де көп қолданылады. Олардың қолданылу дәрежесі сұхбаттасушы адамдардың ой-өрісінің кеңдігіне, инабатты, салиқалы, салауаттылығына байланысты. Мәдениеті жоғары, білімді, парасатты, адамдар ауызекі сөйлегенде әдеби тілдің нормалық белгілерін сақтап, тұрпайы, дөрекі, былапыт сөздерді араластырмай, өз ойын мәдениетті түрде жеткізіп отыруға дағдыланады. Ондай адамдардың ауызша сөйлеу мәдениеті, салауаты төмен, дөрекі адамдардың сөйлеуінен әлдеқайда жоғары.

 Ауызша әдеби сөйлеу адамдардың әртүрлі тақырыпта өзара сұхбаттасуынан басқа дәріс оқыған кезде, интервью бергенде, теледидардан сөйлегенде қолданылады. Ауызша әдеби сөйлеу лексикасының қолданылу реті оның жазба түрімен бірдей болмайды. Біріншіден, қаншама мәдениетті сөйлегеннің өзінде ауызша тілге тін ерекшеліктер (адамның бет, қол қимылының құбылып отыруы, екпін, интонацияның құбылып отыруы, үзіліс, кідіріс жасалып отыруы т.б.) қалай да қатысып отырады. Екіншіден, ауызша әдеби тілде жазба әдеби тілде көп кездесетін абстракт сөздер мен арнаулы терминдер аз қолданылады. Сөйлеуші өз ойын тыңдаушыға тым күрделендірмей, ұғымды, түсінікті етіп жеткізуге тырысады. Дегенмен онда кейбір қарапайым-тұрмыстық сөздер орын алуы мүмкін, бірақ дөрекі, тұрпайы сөздер қолданылмауға тиіс. Үшіншіден, ауызша сөйлегенде сөздердің орын тәртібі жазба тілдегідей қатаң сақтала бермейді. Баяндауышы бастауышынан бұрын, анықтауышы анықтайтын сөзінен кейін т.б. келе беруі мүмкін. Сөйлемнің толық айтылмай қысқарып, ықшамдалып, толымсыз түрде айтылуы жиі кездеседі.

 **Ресми, іс қағаздар стилі.** Ресми, іс қағаздар стилі кейде кеңсе стилі, ресми стиль, іс қағаздар стилі деп те айтыла береді. Ресми, іс қағаздар тілінің ерекшелігі, онда факті дәл көрсетіліп, бір ізбен жүйелі жазуға айрықша мән беріледі. Өйткені іс қағаздары да, ресми құжаттар да ерекше қатынас жасау арқылы болып саналады.

 Ресми стильдің құрамында үш шағын стиль болады:

* таза заң шағын ресми стилі (*заң, жарлық, азаматтық және қылмыстық істер актілері, жарғылар);*
* әкімшілік-кеңсе шағын ресми стилі *(өкім, бұйрық, іс қағаздары: өтініш, өмірбаян, сенімхат, қолхат, т.б.);*
* дипломатиялық шағын ресми стиль *(нота, мазмұндама, меморандум, келісім, конвенция, т.б.).*

 Ресми стильдің ауызша жазбаша түрлері болады. Ауызша түрлеріне әр алуан құрылтайларда, конференцияларда, семинарларда жасалатын баяндамалар мен жарыссөздер жатады, бірақ ресми стиль түгелдей дерлік жазбаша түрде көрініс береді. Ауызша сөйленген түрлерінің өзі алдын ала неше түрлі редакциялаудан, өңдеуден өтеді. Демек таза мағынадағы ауызекі сөйлеу стилінен мүлдем басқаша сипат алады. Сондықтан ауызша сөйленген сөздерді де жазбаша түрі деп есептеуге лайық.

 Ресми стиль екі түрлі тіл қызметін атқарады: бірі – информативтік (ақпарат беру) қызмет; екіншісі – волюнтативтік (іске итермелеу) қызмет. Мәселен, анықтама, ақпараттық немесе хабар беру қызметі бар да, бұйрықта іске итермелеу немесе сол істі орындауға міндеттеу қызметі бар; ал хаттамада әрі ақпараттық (тыңдалды), әрі іске итермелеу (қаулы қабылданды) қызметтері жарыса жүреді.

 Бұл стиль ел билеу, мемлекет жұмыстарын жүргізумен байланысты. Қазақ елін Алтын Орда хандығы, бертінде қазақ хандары билеген кездерде әртүрлі жарлық, шарт, қатынас қағаздар болды. Бірақ олардың тілі, құрылысы қазақ тілінің ерекшеліктеріне негізделмей, Орта Азия халықтарына ортақ әдеби тілге негізделген болатын. Ресми, іс қағаздарының түрлері қазір екі тілде (орыс, қазақ) пайдаланылады. Дегенмен ресми, іс қағаздарының түрлері қазір көбінесе орыс тілінде жазылады. Олардың ішінде жарлық, заң, жарғы т.б. мемлекеттік құжаттар орыс тілінен қазақшаға аударылып, газетке басылып отырады. Сондықтан қазақ тілінде қолданылып жүрген қалыптасқан сөз орамдарының көпшілігі орыс тілінің ықпалымен жасалған: *қызу мақұлдау, қызу қарқын, тұрмыстық қызмет, қызмет көрсету, жүзеге асыру, қамтамасыз ету, өз күшінде қалдыру, қол жеткен табыс, кең жол ашу, іске қосу, мәселе көтеру, алғыс жариялау, сөгіс жариялау* т.б. Мұндай сөз орамдары іс қағаздары мен ресми құжаттарда дайын тілдік единица ретінде жұмсалып, ол қағаз үлгілеріне кеңселік сипат береді.

 Көптеген сөздер белгілі бір стильге телулі болады да, қолданылу жағынан шектеліп отырады. Мысалы, *тағайындалсын, міндеттелсін, осы анықтама берілді, қаулы етеді, жарлық етеді, түсініктеме* сияқты сөздер мен сөз тіркестері ресми, іс қағаздар стиліне тән.

 Ресми іс қағаздарында кейде бір заттың я ұғымның атауы қолданылу орнына қарай әртүрлі аталады. Мысалы, *адам* деген сөз ресми құжаттарда – *азамат, жолдас,* телефон станциясында – *абонент,* ательеде – *заказ беруші,* санаторийде – *демалушы,* шаштаразда – *клиент,* ауруханада – *науқас,* транспортта – *жолаушы* т.б. болып айтылады.

 Іс қағаздар стиліне әртүрлі мекемелерде жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Іс қағаздары белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының үлгілеріне өтініш, сенімхат, қолхат, анықтама, мінездеме, шақыру билеті, хабарландыру, қатынас қағазы, акт, мәлімдеме, хаттама, шарт, міндеттеме, бұйрық, есеп, т.б. жатады. Іс қағаздарының әрқайсысының бұрыннан белгілі бірыңғай сөздері мен сөз тіркестері, сөйлем үлгілері болады. Іс қағаздары көбінесе сол үлгі бойынша жазылады.

 Ресми құжаттарда саяси-публицистикалық лексиканың, әкімшілік терминдердің қолданылуы басым келеді.

 Ресми стильге жататын мемлекеттік құжаттар жанр және мазмұн жағынан әртүрлі болып келгенімен, олардың барлығына ортақ жалпы сипаты болады:

1. Тілдік құралдарды қысқа қолдану.

2. Материалдардың стандарт түрінде орналасуы.

3. Белгілі бір қалыптасқан үлгіде баяндау тәсілімен жазылады.

4. Лексика-фразеологиялық құрамы (саяси-публицистикалық сипатта, әкімшілік терминдер мен күрделі терминдер, қысқарған сөздер) өзгеше болып келеді.

5. Ойдың логикалық жүйелілігін сақтау мақсатымен сөйлем күрделі құрылады.

6. Индивидуальдық стильдің әлсіздігі.

 Тілдегі құралдарды қысқы қолдану талабы ойдың нақтылығын, дәлдігін қадағалаудан туады. Әлбетте көркем әдебиеттегі немесе публицистикалық стильдердегі сияқты синоним сөздерді немесе мағыналас басқа сөздерді тізе беруді ресми стиль жағдайы көтермейді.

 Ресми стильдегі құжаттардың басым көпшілігі белгілі бір стандартқа лайықталғандықтан, ондағы сөздердің қолданылуы да стандартты болып келеді. Яғни мұндайда сөздердің орналасу тәртібінде еркіндік бола бермейді, әр сөздің орнын сақтау қисынды саналады.

 Құықтық құжаттардың тілі болуының өзі ресми стильде көптеген заң терминдерінің, қоғамдық ұғымға байланысты номенклатуралық атаулардың болуын міндетті түрде қажетсінеді. Ондай терминдер мен ұғымдарсыз құжаттардың түсініксіз болары белгілі.

 Баяндаудың жүйелі тәсілі ресми стильдің стандарттылығына тікелей қатысты болып келеді. Ресми құжаттарда болсын, іс қағаздарында болсын біртектес ресми қағаздардағы ойдың баяндау жүйесінде қалыптасқан стандарт болады. Ол стандартты сақтау ресми стильдің өзіне тән қасиетін сақтау болып шығады.

 Сөйлемдегі сөздердің орын тәртібінің екі түрі болатыны айқын: дағдылы орын тәртібі және дағдыдан тыс орын тәртібі немесе инверсия. Орын тәртібінің екінші түрінде сөздердің нормативтік грамматика бойынша түсіндірілетін тәртібі бұзылады да, бастауыш сөйлемнің аяғында, баяндауыш басында немесе анықталатын сөз анықтауыштың алдында, толықталатын сөз тоықтауыштың алдыннда деген сияқты бола беруі мүмкін. Мұндай жай, бір жағынан, кейбіреулерінің сауатының аздығынан жіберілуі мүмкін; екінші жағынан, ауызекі сөйлеу стилінде немесе көркем әдебиет тілінде саналы түрде де болып жатады. Ал ресми стильде сөйлемнің дағдылы орын тәртібі, мәселен, құрмалас сөйлем құрамындағы жай сөйлемдердің, сөйлем ішіндегі сөздердің дағдылы орын тәртібінің сақталуы міндетті деп есептеледі. Олай болмағанда ойда ауытқушылық, дәлме-дәлдікке нұқсан келтірушілік кездеседі.

 Кейбір текстерде экспрессивті, эмоционалды бояуы бар тілдік құралдар да қолданылады. Мәселен, халықаралық ұйымдар мен жеке мекемелердің, белгілі қоғам қайраткерлерінің мүшел тойына арналғанқұттықтаулар болады. Құттықтау текстерінің қайсысы болса да жігер, қуатқа толы жақсы тілектер айтылып, жылы сезіммен жазылады. Сондықтан онда эмоционалды бояулы сөздердің қолданылуы заңды құбылыс.

 Тегінде, функционалдық стильдердің ішінде, әсіресе, ресми стильде салқын қандылық ерекше көзге түседі. Саяси көзқарастағы жауларды сынға алар шақта халық тіліндегі қанатты сөздер, мақал-мәтелдер араласып, оқырмандары мен тыңдармандарын күлкіге шақыратын жайттар да ұшырысыр, бірақ басым көпшілігінде ресми стиль «қатаң» стиль деп саналады.

 Ресми ситильдің тағы бір ерекше қасиеті – мұнда автордың жазу немесе сөйлеу өзгешелігін дәлелдейтін стильдік даралық байқалмауға тиіс. Айталық, әлдебір анықтаманы жазу керек болғанда кім жазса да – ер адам болсын, әйел адам болсын, жоғары білімді болсын, сауаты аз хатшы болсын – қайсысының жазғанын айыру мүмкін емес. Ресми құжаттар, мәселен, қаулы-қарарлар, бұйрықтар, халықаралық құжаттар жайында да осыны айтуға болады.

 Тілдік стильдердің пайда болып, жеке өріс алуы тілдегі белгілі жанрлардың дамуымен, өзіндік өріс алуымен тығыз байланысты. Мысалы, XX ғасырдың бас кезінде публицистика жанрының өркендеуі (газет-журналдардың көптеп шығарылып, олардың өзіндік тіл ерекшеліктері қалыптаса бастауы), ғылым мен техникаға байланысты әдебиеттерінің жазылуы (аударма әдебиеттермен қатар ана тілінде жазылған ғылыми әдебиеттердің де баспа бетін көріп, жарыққа шығуы), кеңес дәуірінде әртүрлі ресми іс қағаздары мен құжаттардың жүйелі түрде қалыптасқан тілде жазылуы қазақ тілінің ресми стилін қалыптастырып, жеке стильдік тармақ деп тануға негіз болатын басты белгілерін, релеванттық көрсеткіштерін саралап, нормаландыруда үлкен рөл атқарады.

***№ 1 Іс құжаттары*** *–* ***қарым-қатынас жасаудың тәсілі***

 «Құжат» - латын тілінде «куәлік», «дәлелдеу тәсілі» деген мағына береді. Бүгінгі қолданыста оның негізгі үш мағынасы бар: а) қандай да бір фактіні не бір нәрсеге деген құқықты (жол жүруге деген) растайтын іс қағазы; ә) жеке басты ресми түрде куәландыратын құжат (төлқұжат); б) бір нәрсе туралы жазбаша куәлік (мысалы, ескі грамоталар) (Ожегов С.И. Словарь русского языка. М., с.).

 Кәсіпорынның не ұйымның құжаттары белгілі бір мәдени-тарихи құндылыққа ие, мемлекеттің архив қорының бөлігі болып табылады, сондықтан олар мемлекеттік архивтерге тапсырылуы тиіс.

 Іс қағаздарының түрлері өте көп, олардың негізгі түрлерін мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, жасалу сатысына, қызметіне, формасына т.б. ерекшеліктеріне қарап топтастыруға болады. Ұйымдар мен мекемелердің іс жүргізу барысында негізгі орын алатын құжаттарды жалпы мақсатына қарай ұйымдық-өкілеттік құжаттар деп алып, оларды іштей бірнеше топтарға топтауға болады. Сондай-ақ іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай жеке адамға қатысты және қызметтік іс қағаздары деп екіге бөлінеді. Формасына қарай типтік және трафареттік болып бөлінеді. Алқалық ұйымдардың құжаттары іс қағаздарының бір түрі ретінде қаралады. Енді осы топтардың әрқайсысына жеке-жеке тоқталайық.

 Құжаттың жеке құрамды бөлігі ***деректеме (реквизит)*** деп аталады. Құжаттардың міндетті деректемелеріне мыналар жатады:

* ұйымның атауы;
* ұйымның коды;
* құжаттың (хаттардан басқа) атауы;
* тақырыбы;
* құжатты толтыру мерзімі;
* мәтіні;
* бұрыштамасы;
* қойылған қолы т.б.

*Деректеме* толық және дәл мәлімет беруі керек, әрі жалпыға ортақ стандарт бойынша толтырылуға тиіс.

 **Ұйымдық-өкілеттік құжаттар і**штей ұйымдық, өкілеттік және анықтама-ақпараттық болып үшке бөлінеді.

 **Ұйымдық құжаттарға** мекеменің ұйымдастырылуына, құрылуына қатысты құжаттар, басқару аппараттық құрылымы, құрамы, штат кестесі, ішкі жүйе тәртібі, құрылымдық бөлімшелер жағдайы, міндеттер, жарғы, ереже, нұсқау (инстукция) т.б. құжаттар жатады.

 Мекеме мемлекеттік тіркеуге алынған сәттен бастап заңды тұлға болып саналады. Тіркеуге алынған мағлұматтар заңды тұлғаларды тіркейтін Мемлекеттік реестрге алынады. Ұйымдық-құқықтық әрекетіне қарай мекеменің ұйымдық құжаттарына – мекеме жарғысы, құрылтайшылар келісімі және жарғы; коммерциялық емес ұйымдарда жалпы ережелер жатады.

 Мекеме жарғысы белгіленген тәртіп бойынша бекітіледі. Жарғыда мекеменің іс-әрекеті, негізгі бағыты, басқа бірлестіктер, жеке, заңды тұлғалармен қарым-қатынасы, құқықтары мен міндеттері жазылады. Жарғы мекеменің ұйымдық-құқықтығын, оның атын, мекенжайын, басқару органын, бақылаушыларын, мекеменің қайта құрылуын, ісін тоқтатуын реттейді, растайды.

 Құрылтайшылардың келісім-шарттары мекеменің көздеген мақсатын, принциптерін, бассқару органының құрамы мен мүмкіндіктерін, келісім-шарт уақытын белгілейді.

 Жарғы негізінде мекеменің құрылымдық жүйесі мен жұмысшылар саны анықталады. Штат кестесінде қызметтік атаулар мен еңбекақылар көрсетіледі.

 Мекеменің бірнеше құрылымдық бөлімдері болған жағдайда құрылыимдық бөлімшелердің құқықтық жағдайын, жауапкершілік міндеттеін, қызметтерін белгілейтін бағыттағы Ереже жасалады. Жұмысшылардың еңбегін ұйымдастыру мекеме әкімшілігінің міндеттеріне жатады және ол ішкі тәртіп ережелерінен көрініс табады. Мекеменің өзіндік әрекеті мен қызметтік бағыты негізінде бұл құжат Ішкі тәртіп ережелерінің типтік үлгісін басшылыққа ала отырып жасалады.

 Ішкі тәптіп ережесінің мәтінін мекеме әкімшілігі кәсіподақ қызметкерлерімен бірлесе отырып жазады, және ол еңбек ұжымында өткізілетін жалпы мәжілісте талқыланады, соңынан мекеме жетекшісі бекітеді.

 Кейбір мекемелерде қызметкерлер құқығы жайында ережелер болады. Онда қызметкерлердің мекемемен жұмыс барысындағы құқықтық қарым-қатынасын, мекеме жетекшісі мен қызметкердің құқықтық қарым-қатынастары және т.б. мәселелер жазылады. Қызметік нұсқаулар мекеме қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

 **Өкілеттік құжаттарға** мекеменің қызметтік іс-әрекеттеріне және қызметкерлеріне байланысты жазылатын бұйрықтар мен нұсқаулар жатады. Мұндай құжаттарға мекеме, ұйым, бірлестік жетекшісі қол қояды. Бұйрықтарда ұйымның өндірістік-шаруашылық және басқа да бағыттағы мәселелері жазылады. Сондықтан оларды безендіруде, сақтауда нақтылы талаптар қойылады.

 Бұйрықтар жобасын дайындауда реквизиттер құрамы толық болуы тиіс және оның безендірілуі мен оған қол қойылуы белгіленген тәртіп бойынша жүргізіледі.

 Бұйрыққа қол қойылған соң ол тіркеуге алынады, түпнұсқасы және оның көшірмесі я үзіндісі бұйрықты орындаушыларға беріледі және олпрға бақылау жасалады.

 Бұйрықты рәсімдеудің ең маңызды бөлігі – оның мәтіні. Бұйрық мәтіні өкілеттік бөлімдерден құралып, «БҰЙЫРАМЫН» деген сөзбен беріледі және жеке жолға жазылады.

 Орындалуы міндетті бұл өкілеттік құжат мәтіні нақты, түсінікті, қысқа жазылады. Онда іс-әрекеттің орындалу мерзімі, орындаушының аты-жөні көрсетіледі. Бұйрықта түсініксіз сөз орамдары мен сөйлемдер болмауы керек.

 Егер бұйрық бірнеше іс-әрекеттің орындалуына негізделген болса, мәтіннің бөлігі пункттерге бөлінеді және олар араб цифрларымен белгіленіп, азат жолдан басталып жазылады.

 Бұйрықта іс-әрекетті орындаушы көрсетілсе, онда оның аты-жөні, фамилиясы, қызметі толық жазылуы тиіс

 Бұйрықтың орындалуы үнемі іске асырып отыруды қажет ететін жағдайда, орындалу уақытына шек қойылмайды, яғни мерзімі көрсетілмейді. Бұйрықтың соңында жауапты адамның аты-жөні, фамилиясы жазылады.

 Бұйрықтың соңғы пунктінде оны орындауға міндетті және жауапты тұлғаның қызметі көрсетіледі.

 Өкілеттік құжат мәтіндерінің тақырыптары *«...туралы», «...жөнінде», «...жайында»* деген сияқты шылаулармен келген сөз тіркестерінен тұрады. Тақырып аттар мейлінше қысқа, нақты «не туралы?» деген сұраққа жауап беретіндей сөз тіркестерінен құралады. Мысалы, *«...өзгеріс енгізу туралы», «...қайта қарау жөнінде», «шаралар қолдану жайында», «...қорытындысы жөнінде»* т.б.

 Ұйымдық-өкілеттік құжаттардың көп кездесетін түріне **анықтама-ақпараттық құжаттар** жатады. Олар: хат, жеделхат, телефонхат, түсініктеме, мәлімхат, акт, анықтама және т.б. қызметтік хаттар жатады. Бұл құжаттардың барлығы ақпарат беру мақсатында жазылады және ұйымдық басқаруды қандай да бір іс-әрекетпен ұштастырады, кейде белгілі бір оқиғаны, фактіні, іс-әрекетті белгілейді, баяндайды. Хат, жеделхат, телефонхаттар арқылы мекемелер арасында ақпарат алмасуы болады, ұсыныстар айтылып, алдын ала келісімдер жасалады, мекеме басқа бірлестіктермен ресми байланыс жасайды.

 Анықтама-ақпараттық құжаттардың бірі – акт. Ол мекеме жетекшісінің тағайындалуымен құрылған тексерушілер тобы және жауапты адамдардың қатысуымен жазылады. Актілердің бірнеше түрлері кездеседі. Олар: материалдық құндылықтарды жарамсыз деп санау, іс қағаздарын қабылдап алу, өткізу, материалдық құндылықтарды қабылдау, өткізу.

 Құжатта акт жазушылардың аты-жөндері міндетті түрде жазылады. Актіде олардың ұсыныстары мен көзқарастары көрсетілмейді. Тексеруші топ мүшелері тегіс қол қояды. Кейбір актілерге мекеме жетекшісі қол қояды және мекеме мөрі басылады.

 Іс қағаздары мазмұны мен қызметіне қарай **жеке адамға қатысты және қызметтік** деп бөлінеді. Қызметтік іс қағаздары мекеме немесе сол мекеменің жауапты адамының атынан, ал жеке іс қағаздары жеке азаматтар атынан жазылады. Жеке адамға қатысты іс қағаздарына мыналар жатады: өмірбаян, арыз, сенімхат, қолхат, хат, төлқұжат, куәлік, білімі туралы куәлік т.б. Төлқұжат, білімі туралы куәлік сияқты құжаттарды мекемелер азаматтардың өз қолына береді. Қызметтік іс қағаздарына мекемелер мен ұйымдардың іс жүргізу барысында дайындайтын барлық құжаттарын жатқызуға болады. Мысалы, қызметтік хаттардың барлығы, бұйрыө, хаттама т.б.

 Іс қағаздары формасына қарай **типтік, трафареттік және еркін мәтінді** болып бөлінеді. **Типтік іс қағаздары деп қалыптасқан мәтін-үлгі бойынша жазылатын іс қағаздарын айтамыз.** Мысалы, арыз, өтініш т.б. **Трафареттік іс қағаздары деп мәтіннің белгілі бір бөлігі алдын ала типографиялық әдіспен басылып дайындалған құжаттарды айтамыз.** Мәтіннің алдын ала дайындалған бөлігінде өзгермейтін ақпарат жазылады. Мысалы, студенттің белгілі бір оқу орнында оқитынын растайтын анықтама. Мұнда студенттің аты-жөні, фамилиясы, оқитын бөлімі мен курсы жазылатын арнайы орын қалдырылып, қалған бөлігі типографиялық әдіспен басылып, алдын-ала дайындалады. **Еркін мәтінді іс қағаздарына қалыптасқан үлгі бойынша емес, оны жазушы адамның еркінше жазылатын құжаттар жатады.** Мысалы, пікір. Еркін мәтінді іс қағаздарын безендіруде де жалпы іс қағаздарына қойылатын талаптар сақталады.

 **Мекеменің ішкі іс қағаздарына** мекеменің қызмет ету барысында, оны құжаттау процесінде мекеме ішінде дайындалған іс қағаздары жатады. Мекемеге басқа ұйымдар мен мекемелерден келіп түсетін құжаттар **сырттан келіп түсетін іс қағаздарына** жатады.

 Шығу, жасалу деңгейіне қарай іс қағаздары **түпнұсқалық және көшірмелік** болып бөлінеді. **Түпнұсқалық іс қағаздарына кез келген құжаттың бірінші рет жасалған нұсқасы (оригинал) жатады. Ал көшірмелік іс қағаздарына түпнұсқаның мәтіні сол күйінде, өзгеріссіз сақталып алынған толық нұсқасы немесе белгілі бір бөлігі жатады.** Көшірмелік іс қағаздарына кез келген құжаттың көшірмесін (диплом көшірмесі, бұйрықтың көшірмесі, т.б.), үзіндісін (хаттамадан үзінді, бұйрықтан үзінді), дубликатын жатқызуға болады.

 **Үзінді – құжаттың қажетті бөлігінің мәтіні өзгертілмей жазылған, қолға берілетін нұсқасы.**

 **Дубликат – құжат жоғалған кезде берілетін құжаттың түпнұсқасымен күші бірдей көшірмесі.**

Кез келген мекеме тек өзінде жасалған құжаттың ғана көшірмесін беруге құқы бар. Құжат көшірмелерінің олардың көшірме екендігі расталып, қол қойылғанда ғана күші бар. Егер көшірме мекемеден тыс жерге берілетін болса, оған мөр басылады.

 Азаматтардың қолында болатын құжаттарды нотариалдық кеңселер куәландырады. Нотариалдық кеңселер жоқ елді мекендерде жергілікті әкімшілік қызметкері құжаттарды олардың түпнұсқасымен салыстыра отырып, куәландырады. Азаматтардың мүліктік, отбасылық, қызметтік, білім жағдайына байланысты құжаттардың ғана көшірмесі алынып, куәландырылады.

 Төлқұжаттың, марапатталғаны туралы құжаттың, депутаттық мандаттың, әскери билеттің көшірмесін куәландыруға тыйым салынады.

 **Алқалық ұйым іс қағаздары.** Алқалық (коллегия) – ресми түрде құрылған, лауазымды адамдар тобынан тұратын әкімшіліктік, кеңестік немесе өкілеттік ұйым.

 Алқалық ұйымның барлық отырысы күн тәртібі мен өткізу мерзімі қарастырылған жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Өндірістік қажеттілік болған жағдайда алқалық ұйым төрағасы күн тәртібіне өзгерістер мен толықтырулар енгізе алады. Күн тәртібі алқалық ұйым мүшелеріне ең күрделі деген мәселелер жөнінде ақпарат жазылған анықтамамен және шешім жобасымен бірге жіберіледі. Кей жағдайда алқалық ұйым мүшелеріне жазбаша баяндамалар менсөйлеушілер сөзінің тезисі де жіберіледі. Бұл материалдармен алдын ала танысу – өткізілетін отырысқа кететін уақытты үнемдеуге септігін тигізеді. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелердегі талқылаудың қорытындысы бойынша қаулылар мен шешімдер қабылданады. Отырыс барысы бойынша хаттама жүргізіледі. Хаттаманың дұрыс жазылуы мен рәсімделуіне алқалық ұйымның хатшысы жауапты болады. Хаттама қысқа да толық түрде де жазылады. Толық жазылған хаттама алқалық ұйымның отырысы барысымен, қабылданған шешіммегн жан-жақты танысуға мүмкіндік береді.

 Алқалық ұйым хаттамасы осы құжат үлгісіне сәйкес жазылады. Хаттамаға жазылған немесе рәсімделген күн емес, отырыс өткізілген күн қойылады. Егер отырыс бірнеше күнге созылатын болса, онда басталған күн мен соңғы күн көрсетіледі. Осы күндер аралығында өткізілгендігі жазылады. Мысалы, 12-14.11.1999 ж.

 Хаттамалар жыл бойына нөмірленіп отырады. Келесі жылы қайтадан 1-ден бастап нөмірленеді.

 Хаттама тақырыбы ретінде алқалық ұйым аты және алқалық қызмет түрі жазылады. Ол құжат атымен сәйкестіре жазылуы керек. Мысалы, *педагогикалық кеңес отырысы.*

 Хаттама мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі. Кіріспе бөлікте төраға туралы, хатшы туралы, күн тәртібі, шақырылғандар, қатынасқандар туралы мәлімет жазылады. Фамилиялар алфавит тәртібімен, иерархиялық тәртіппен беріледі, я болмаса олардың жалпы саны көрсетіледі. Ал ат-атымен жазылған тізім хаттамаға қосымша тігіледі. Мысалы, *қатынасқандар саны: 43 (тізім беріледі).*

 Күн тәртібіндегі мәселелер маңыздылығына қарай нөмірленіп беріледі. Хаттаманың негізгі бөлігі мынадай үш тармақтан тұрады: 1. ТЫҢДАЛДЫ. 2. ЖАРЫССӨЗ. 3. ҚАУЛЫ.

 «ТЫҢДАЛДЫ» бөлімінде қаралатын негізгі мәселе сөз болады, «ҚАУЛЫ» бөлімінде шешім жазылады. Бұл сөздер бас әріптермен азат жолдан жазылады. Сөз сөйлегендер мәтінінің мазмұны үшінші жақ, жекеше түрде жазылады. Қаулы мәтіні нақты және не істеу керектігі, орындаушысы, мерзімі көрсетіледі.

 Толық редакцияланған және безендірілген хаттамаға алқалық ұйым төрағасы мен хатшысы қол қояды.

 Алқалық ұйым шешімдері орындаушыларына өкілетті құжат ретінде (бұйрық, шешім, қаулы) немесе хаттамадан көшірме я үзінді ретінде жеткізіледі.

**Іс қағаздарының стилі**

 *Қызметтік құжаттарды, хаттарды жазарда есте болатын кейбір жағдайлар:*

1. Қызметтік құжаттар бейтарап (нейтральный) қалыппен, ресми түрде жазылуы керек. Қызметтік хат жазу барысында адресатты марапаттап, мадақтайтын немесе намысына тиетін дөрекі сөздерді қолданудан аулақ болған жөн.

2. Адресаттың сізден қызмет дәрежесінің төмен я жоғарылығына қарамастан «*Тез арада орындаңыз», «Кідіртпей жауабын я қорытындысын хабарлаңыз», «Қысқа мерзімде жауап беріңіз»* деген сөйлемдерді қолданбағаныңыз жөн. Оның орнына хаттың жауабын я мәселенің шешімін білгіңіз келетінін «*Осы күнге дейін жауап беруіңізді сұраймын»* деп белгілі бір күнді көрсетіңіз немесе *«Өз шешіміңізді хабарлауыңызды сұраймын»*  деген сөйлемдерді қолдану арқылы білдіріңіз.

3. Өз өтініш, талаптарыңызды орынды көрсете білуге тырысыңыз. Қызмет бабындағы кез келген оқиға, жағдай, мәселеге баға беріп, оны ресми құжатта көрсету, баяндау я хабарлау барысында барынша салқынқандылық танытыңыз. Көп эмоцияға бой ұрмаңыз. Фактілерді объективті түрде көрсетіңіз. Қызмет бабында ресми түрде шара қолдану түрін анықтау барысында адамгершілік танытуға тырысыңыз. Кез келген мәселе бойынша шығарылатын қорытынды барынша нақты болуы керек.

4. Егер қызметтік хатта ол мекеменің я қызметкердің өтінішін я болмаса тапсырылған ісін орындау мүмкін емес екендігін айтқыңыз келсе, хатты бірден «ол мәселенің орындалуы я қабылдануы мүмкін емес» деген сөздерден бастамаңыз. Алдымен аталған мәселеге тоқталып, содан кейін өз шешіміңіздің себебін негізді етіп түсіндіріп, содан кейін барып бұл өтініштің, я болмаса істің қазіргі жағдайда орындалуы мүмкін болмай тұрғанын айтыңыз. Қажет болған жағдайда бұл мәселенің қайта қаралуы да мүмкін екенін айта кетуге болады.

5. Егер өтініштің, я тапсырылған істің немесе қойылған мәселенің дұрыс шешілгені туралы жазатын болсаңыз, бұл мәселенің дұрыс шешілуі үшін сіздің өз басыңыздың, я мекемеңіздің қосқан үлесін, я еткен еңбегін атап кеткеннің артықтығы жоқ.

6. Сізге, я сіздің мекемеңізге келіп түскен қызметтік құжаттармен танысқанда, ол құжат бойынша мәселе көтерерде, я қол астыңызда істейтін қызметкерлерге тапсырма берерде, құжаттағы мәселе бойынша жауап жазарда, бұл мәселе менің я болмаса біздің мекеменің міндетіне кіре ме деген мәселені де ойлау керек.

7. Сіздің хатыңыз заңды, мазмұны айқын болуы керек. Бұл әсіресе қаржы, кадр құжаттары үшін міндетті.

8. Қызметтік хаттар мүмкіндігінше сирек және қысқа жазылуы керек. Қағаз бен сөздің көптігі істі жылдамдатуға септігін тигізе қоймайды.

9. Хатыңыз көпшілікке түсінікті тілмен және ресми түрде жазылуы керек.

10. Қызметтік құжаттың қай түрін жазсаңыз да, көп ойды аз сөзбен жеткізуге тырысыңыз.

11. Іс қағаздарын жазарда орныққан сөз тіркестері мен қалыптасқан терминдерді қолданыңыз.

12. Бастауыш сөйлемнің басында баяндауыш соңында, анықтауыш анықталатын сөздің алдында тұратынын естен шығармаңыз.

13. Іс қағаздарын жазуда көнерген сөздер, архаизмдер, диалект сөздер, қазіргі қазақ тілінде ескіріп, айналымнан шыққан тіркестер қолданылмайды.

14. Жазылған құжатты қайтара оқып шығып, сөйлемдегі басы артық сөздерді алып тастау керек.

15. Сөйлем баяндауышы я ашық райда (*пайдаланылады, қаралады, қолдануда, жүріп жатыр, ескертілді)* я бұйрық райда тұруы керек *(орындалсын, шешілсін, келісілсін, жеткізілсін, қаралсын).*

**Іс қағаздарын жазу барысында жиі кездесетін сөздер мен синтаксистік құрылымдар:**

**1. Ескерту мәнін беру үшін қолданылатын құрылымдар:**

*- Ақпанның 20-сы күні келісілген мерзімнің аяқталатынын есіңізге саламыз.*

*- Мына мәселе барысынан хабардар еткізіміз келеді.*

*- ... туралы ескертуді қажет деп санаймыз.*

*- ... туралы тағы да есіңізге салғымыз келеді.*

*- ... туралы келісім үстіміздегі жылдың 1 желтоқсанынан күшіне енетіндігін ескертеміз.*

*- ... туралы келісімді өз тарапымыздан тоқтатуға құқылы екенімізді ескертеміз.*

**2. Айтылатын мәселеге байланысты дәлелдер келтіру, себебін түсіндіру үшін қолданылатын синтаксистік құрылымдар:**

*- ... сіздің мекемеге тәжірибе алмасу мақсатында жіберіліп отыр.*

*- ... мекемеде орын алып отырған қазіргі қаржы тапшылығына байланысты*

*- ...туралы шешімнің қабылдануына байланысты ...*

*- ... жөндеу жұмыстарының аяқталуына байланысты ...*

*- ... алдын-ала қол жеткізген келісімге сәйкес*

*- Сіздің талабыңызға орай ...*

*- ... қарамастан әлі де орын алып отыр.*

*- ... экономикалық жағдайдың қиындығына орай ...*

**3. Өтініш білдіру үшін қолданылатын синтаксистік құрылымдар:**

*- Менің мекенжайыма жолдауыңызды сұраймын.*

*- Аса қажет болғандықтан өтініп сұраймын.*

*- Осы мәселенің дұрыс шешілуіне мұрындық болсаңыз...*

*- Сіздің мекеме өкілімен жасалған келісімді ескере отырып, бар мүмкіндікті қарастыруыңызды сұраймыз.*

*- ... анықтауыңызды сұраймыз.*

*- ... көлемінде қаржылай көмек беруіңізді сұраймыз.*

**4. Мәселенің шешілмейтіндігін немесе орындалмайтындығын білдіру үшін қолданылатын құрылымдар:**

*- ... байланысты сіздің өтінішіңіз орындалмады.*

*- өкінішке орай сіздің талабыңызды қанағаттандыра алмаймыз.*

*- Өкінішке орай сізге қажетті информацияны бере алмаймыз, себебі ...*

*- Мекеменің аталған тапсырманы орындауға қазір мүмкіншілігі жоқ.*

**5. Өкілеттік (бұйрықтық) мағынадағы құрылымдар:**

*- Іске қосылсын.*

*- Жарамсыз деп табылсын.*

*- Жауапты адам тағайындалсын.*

*- Бұл мәселеге байланысты жауапкершілік (аты-жөні) –ге жүктелсін.*

*- Мәселені қарау (аты-жөні) –ға тапсырылсын.*

*- Шара қолданылсын*

*- қосымша мүмкіндіктер қарастырылсын.*

*- ... жолға қойылсын*

*- ... бақылауға алынсын*

*- ... өзгерістер енгізілсін*

*- жол берілмесін*

**6. Кейбір маңызды мәселелер жөнінде мәлімет беру үшін қолданылатын құрылымдар:**

*- қатысты мәлімет қолма-қол жіберіледі.*

*- Құжаттар сіздің мекенжайыңызға жіберілді.*

*- Шара қолданылуда*

*- Мәліметтер құпия сақталады.*

*- Орын алған кемшіліктер жойылды.*

*- ... қосымша қаржы бөлінді*

*- ... байланысты іс-шаралар өткізу жоспарланып отыр.*

*- қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі.*

*- қысқа мерзімде ұйымдастырылады*

*- күнделікті қатаң бақылау қойылды*

**7. Хабарлау, мәлімдеу мақсатында қолданылатын құрылымдар:**

*- ... туралы сізді хабардар етеміз.*

*- ... ұйым хабарлайды.*

*- ... сізге хабарлаймын.*

*- ... туралы сізге мәлімет жеткіземін*

*- ... туралы баяндаймын.*

*- ... туралы мәлімдеймін.*

**8. Қалыптасқан құрылымдар:**

*- көмек көрсету*

*- тексеріс жүргізу*

*- тез арада хабарлаңыз*

*- қажетті жағдай жасаңыз*

*- ұсыныс қабылдаңыз*

*- жөнелтуге дайындаңыз*

*- шешім қабылдаңыз*

*- мәліметтерді қабылдаңыз*

*- ақпарат беріңіз*

*- бірыңғай баға белгілеу*

*- қоғамдық пікір*

**9. Барынша жиі қолданылатын етістіктер:**

*- орындау - тоқтату*

*- шешу - тыйым салу*

*- жүктеу - жіберу*

*- міндеттеу - назар аудару*

*- аяқтау - енгізу*

*- қамтамасыз ету - жоспарлау*

*- баяндау - жандандыру*

*- мәлімдеу - ұйымдастыру*

*- хабарлау - таныстыру*

*- нақтылау - орналастыру*

*- тұрғызу - алып тастау*

 *- анықтау - толықтыру*

*- ұсыну*

**10. Барынша жиі қолданылатын сын есімдер мен үстеулер:**

*- жедел - ортақ*

*- тез арада - қорытынды*

*- маңызды - жоғары*

*- негізгі - алғашқы*

*- басты - ең жақсы*

*- жетекші - ерекше*

*- жоспарлы - нашар*

*- қосымша - орта*

*- толық - өте нашар*

*- жеткіліксіз - қанағаттанарлық*

*- жалпы - қанағаттанарлықсыз*

*- соңғы - сенімді*

*- аралық - нақты*

11. Тәуліктің қай уақыты екендігі құжаттың кез келген түрінде 24 сағаттық уақыт өлшемімен көрсетілуі керек. Қажет болған жағдайда жергілікті уақыт екендігі атап көрсетіледі. Мысалы, *жергілікті уақыт бойынша 16 сағат 30 минутта.*

12. Мекемеге немесе жеке қызметкерге келіп түскен хатқа жауап қайтарған кезде бірінші жолдың ортасына *«Сізден 12.03.1999 ж. 1212 нөмірмен келіп түскен хатқа орай»* деп атап көрсетілуі керек.

13. Ресми қабылданған қаулы я шығарылған жарлық т.б. ресми құжаттардың негізінде, оның орындалу, орындалмауы жөнінде немесе сол құжат бойынша іске асырылып жатқан шаралар жөнінде дайындалған іс қағаздарында немесе ұйым, мекеме басшысы нұсқауларының орындалу барысына орай жазылған іс қағаздарында алғашқы құжат туралы айтылуы керек. Мысалы, *«Қазақстан Республикасы Президентінің 03.04.1999 ж. ... туралы шығарған Жарлығына сәйкес»* немесе *«Білім және Ғылым министрінің 13.01.1998 ж. ... жөніндегі нұсқауына сәйкес»* т.с.с.

14. Іс қағаздарының өкілеттік (бұйрықтық) бөлігі тармақтарға бөлініп көрсетіледі. Көлемі үлкен (1-2 беттен көп) құжаттарды бөлімдерге бөліп дайындаған дұрыс. Әр бөлімге тақырып қою керек.

15. Құжаттың әр тармағы нөмірленуі керек. Тармақтар араб цифрымен нөмірленеді (1,2,3 ...), ал бөлімдер рим цифрымен (I,II,III …). Ал тармақ ішіндегі мәселелер саны жазбаша көрсетіледі. Мысалы, біріншіден, екіншіден, үшіншіден, т.с.с.

**Ресми стильдің лексика-фразеологиялық ерекшеліктері**

 Мәселен, әлдебір мәселені талқылау барысында жиналыста сөйлеуші адам: *«Арамызда бармақ басты, көз қысты жағдайлар мол орын алып бара жатыр». «Талай қызметтестеріміз бір-бірімен тонның ішкі бауындай араласып кетті». «Олар шындықтың бетіне көздерін ашып қарасын». «Әйтпесе талай жерде соққы алатындары даусыз». «Ал біз болсақ әрдайым олардың арқасынан сипай бермеспіз»* дегендей қызу қанды сөздерді айтуы мүмкін.

*«Арамызда көз бояушылар молайып бара жатыр. Ол қылықтарын талайлары білдіргісі келмейді. Олар әділдік барын түсінулері керек. Шындық жеңбей қоймайды. Ондай кемшіліктерге ымырасыз болуымыз керек».*

***№ 3 Жеке адамға қатысты құжаттар***

***Өмірбаян, резюме (түйіндеме)***

Күнделікті өмірге қажеттілік туған жағдайда әкімшілікке, сотқа, нотариусқа, пошта бөліміне, банкке, тағы да басқа қызмет көрсету орындарына қайсысымыздың болмасын ісіміз түсуі мүмкін.

 Ресми құрылымдар мен ондағы лауазымды адамдарға көзқарасымыз да әр түрлі болады: оларға құрметпен, күдікпен немесе сақтана қарауымыз мүмкін. Соған орай ауызекі тілдесуде әр қалай қатынас орнап жатады. Алайда мәселені дұрыс шешу үшін, қызмет әдебін сақтап, жазбаша түрде қалыптасқан қатынасқа жүгінгеніміз жөн.

 Егер, мысалы, ресми органнан бірнәрсе жөнінде сұрайтын болсақ, арыз жазамыз. Басқа адамның бір нәрсені істеуіне тапсырыс беретін болсақ, сенімхат жазамыз. Басқаша айтқанда, алдымен құқықтық және этикалық жағынан жағдайға сәйкес келетін белгілі бір құжат түрін таңдаймыз. Одан кейін құжатты қалай толтыру керектігін, яғни, оның қандай деректерден (мағыналық бөліктерден) тұратыны, ойды қандай реттілікте, қандай сөздермен беру керектігін ойланамыз. Бір сөзбен айтқанда, құжат толтырудың үлгісін жақсы білуіміз қажет.

 Қызметтік қарым-қатынастағы сияқты, жеке адамның ұйымдармен қарым-қатынасында да (немесе керісінше) құжат жанрларының белгілі бір түрлері бар. Оларды***жеке құжаттар***деп атау қалыптасқан. ***«Жеке»*** деп аталатын себебі олар жеке адамның атынан жазылып, жеке адамға арналады, немесе соған тиесілі болып келеді.

 Жеке адамға қатысты құжаттарға өмірбаян, резюме, өтініш, өсиет, жеке басының куәлігі, туу туралы куәлік, білімі туралы куәлік т.б. жатады.

 Азаматтардың заңды тұлғаларға көбірек жазатын құжат түрлері: негізінен арыз, сенімхат, қолхат, тапсырма хат болып келеді. Әр түрлі ресми шешілетін жағдайларға сәйкес олардың түрліше формалары болуы мүмкін.

Бұл жағдайда құжаттағы баяндау стилі оның жанрлық және тілдік ерекшеліктеріне сәйкес болады. Жанрлық стиль құжаттың тізбелер құрамын, олардың орналасу ретін, мәтіннің жалпы мағыналық құрылымын сақтауды талап етсе, тілдік норма сөз қолданудағы дұрыстықты (әдеби нормаға сәйкес келуін) анықтықты, қысқалықты, сөздің эмоцияға құрылмауын т.б. талап етеді.

***Өмірбаян***

 ***Өмірбаян*** авторы өзінің өміріне қатысты мәліметтерді хронологиялық тәртіппен құрастыратын құжат. Өмірбаянның типтік үлгісі жоқ, ол мақсатына байланысты қысқа немесе толық нұсқада болуы мүмкін.

 Әдетте өмірбаянда мыналар көрсетіледі: құжаттың аты-жөні, автордың аты-жөні, туған жері мен мезгілі, білімі мен мамандығы, қызметіне қатысты мәліметтер, марапаттаулар мен алған мадақтаулары, отбасы жағдайы мен отбасы құрамы, үйінің мекен-жайы мен телефоны, толтырылған күні мен жеке қолы.

Өмірбаянды жұмыскер өз қолымен бір данада жазады. Оған (өмірбаянға) - өз өмірінің негізгі сатыларын уақтылы бір ізділікпен, еш өзгертусіз толтырады.

ӨМІРБАЯН деректемелері:

* құжаттың аты - ӨМІРБАЯН;
* мәтіні;
* күні;
* қол қою.

Өмірбаян мәтінінде келесі сұрақтар қамтылады:

* аты-жөні, фамилиясы, әкесінің аты;
* туылған жылы;
* білімі (қайда, қашан, қандай оқу орны);
* қай уақыттан еңбек қызметі басталды;
* бір жұмыстан екінші жұмысқа ауысу себептері;
* әскери атағы (егер бар болса);
* жанұя жағдайы;
* алғыстары;
* үйінің мекен-жайы.

1. Өмірбаян қандай құжат болып табылады?

2. Құжатты кім әзірлейді?

3. Өмірбаян құжаты қалай толтырылады?

4. Өмірбаяндеректемелеріненелержатқызылады?

5. Өмірбаян құжаты неше дана етіп әзірленеді?

***Резюме (түйіндеме)***

 Кейінгі кезде жұмысқа тұру, жұмысқа қабылдану кезінде құжаттың жаңа түрі ***резюме*** жазылып жүр. Бұнда белгілі бір тұлғаның өмірбаяны туралы нақты, әрі қысқа мәлімет беріледі. «Резюме» француз тілінен аударғанда, айтылған немесе жазылған мәселенің қысқаша «түйіні» деген мағынаны білдіреді.

ТҮЙІНДЕМЕ деректемелері:

* құжаттың аты – ТҮЙІНДЕМЕ;
* уақыты, күні;
* фамилиясы, аты, әкесінің аты;
* үміткердің пошталық мекен-жайы;
* телефоны;
* мәтіні;
* қолы.

Бірінші өз атын, әкесінің атын, фамилиясын, мекен-жайын, телефонын, туылған мерзімін (әйел адамға соңғы міндетті емес) жазады.

Мәтін мына бөлімдерден тұрады:

* түйіндеменің мақсаты – түйіндеме берушінің орналасқысы келетін орын;
* білімі (бірінші: жоғары білімі – қай оқу орны, қашан бітірді, алған мамандығы; содан соң, мектеп бітіргеннен алған білім түрлері көрсетіледі);
* еңбек қызметі (жұмыс орны, мектеп бітіргеннен кейін атқарған қызметтерін ретімен жазады, егер студенттік жылдары қызмет істемесе оны да көрсетуге болады);
* арнайы білімі (әртүрлі білімділігі – компьютерде жұмыс істей алуы, шетел тілдерін білуі, қызмет берушіні не қызықтырады соның бәрі көрсетіледі);
* жанұя жағдайы (күйеуге шыққан ба / шықпаған ба, күйеуі қайтыс болған, балалары бар болса оларды көрсетеді).

Түйіндеме мәтіні екі беттен аспауы тиіс.

Түйіндемені жақсы сапалы парақта тереді (жазады).

1. Түйіндеме дегеніміз не?

2. Түйіндеменің негізгі мақсаты не?

3. Түйіндеменің негізгі деректемелерін атаңыз.

4. Түйіндеме қалай толтырылады?

5. Түйіндеме мәтінінің шекті саны нешеге тең?

1. Мінездеме дегеніміз қандай құжат?

2. Мінездеме не үшін жазылады?

3. Мінездемені кімдер әзірлейді?

4. Мінездеменің мәтіні неше бөлімнен тұрады?

5. Мінездеме неше дана етіп жазылады?

***№ 4 Өтініш, арыз, мінездеме***

***Өтініш***

Өтініш өтінушінің қолымен жазылады және хатшыға немесе құжатханаға тіркеуге беріледі, өтінушінің қолында қалған екінші данасына хатшы қабылданғаны туралы белгі соғады (айы – күнін көрсетіп, қолын қояды).

ӨТІНІШдеректемелері:

* құжаттыңаты - ӨТІНІШ;
* күні, уақыты;
* мекен-жайиесі (кімгежазылған);
* кімненжіберілді;
* мәтіні;
* қолқою;
* құжаттыңорындалуыжәнеіскеасырылуытуралымәлімет.

***Жұмысқақабылдаутуралыөтініш.***

ЖекеісжалпықабылданғанА4форматқағазындажазылады. ЖұмысқақабылдаутуралыӨТІНІШжұмысшыныңжекеісқұжаттамаларынақатталады. Жұмысқақабылданғандығытуралыбұрыштаманықұрылымдықұйымныңжетекшісінемесебасшықояды. Өтінішкадрларбөлімінеберіліп, соданкейінбұйрықшығарылады. Егер, өтінішберушіжұмысқақабылданбасаондаоғанжазбашатүрденемесеауызша, сондай-ақтелефонарқылыхабарлайды.

Өтініштіжазубарысында: *ханым, мырза, төраға, төрайым*тәріздіқаратуформаларыменқатар*басқажұмысқаауысуымабайланысты, отбасыжағдайымабайланысты, кезектідемалыс, кезектентысдемалыс*сияқтытұрақтыклишеүлгілеріқолданылады.

Басқақызметкеауысутуралыөтініш.

Өтініштіңбұлтүрініңерекшеліктері: қызметкеросыуақыттаатқарыпжүргенқызметінжазадыда, мәтіндеауысусебебінжазады.

Оқудемалысына, аяғыауырлығынажәнеотбасыжағдайынабайланыстыкету (демалысқашығу) туралыөтініш.

Өтінішмәтінінесәйкесқұжаттың – оқитынжеріненанықтама, аурудыкуәландырупарағыболуытиіс. Бұланықтамаларсызсұрақтыңшешілуімүмкінемес. Құжаттарөтінішпенбіргекөрсетіледі.

1. Өтініш дегеніміз не?

2. Өтінішті кім жазады?

3. Өтініш құжатының деректемелерін атап көрсетіңіз.

4. Жұмысқа қабылданғандығы туралы бұрыштаманы кім қояды?

5. Құжатты әзірлеу барысындағы тұрақты сөз орамдарын атаңыз.

1. Арыздың негізгі құрылымдық ерекшелігі қандай?

2. Арызға мазмұны мен құрылымы жағынан ұқсас іс-құжаттарына нелер жатады?

3. Хабарлама түрлерінен арыздың айырмашылығы неде?

4. Құжатты толтыру барысында қандай тұрақты клишелер пайдаланылады?

5. Хабарламаны (арыз) тіркеу барысында қандай қосымша құжаттар толтырылады?

***Мінездеме***

***Мінездеме*** қызметкердің қызметтік, қоғамдық әрекеттерін ресми түрде бағалау, іскерлік қабілеті мен моральдық сапасын ерекшелеп көрсету болып табылады. Қазіргі кезде мемлекеттік емес мекемелерде сирек қолданылады. Бірақ қызметі бойынша орын алмастырғанда, қызметін аттестациялау кезінде, іссапарға шыққанда және басқа жағдайларда мінездеме қажет болады.

Мінездеменің *басқы бөлімі* - анкеталық мәліметтер (аты жөні, туған жылы, білімі т.б.).

*Екінші бөлімде* еңбек қызметі туралы мәліметтер (мамандануы, жұмыс істеу мерзімі, қызметі бойынша өсуі т.б.) және еңбегіне берілген баға жазылады.

*Үшінші бөлімде* қоғамдық белсенділігі, тұрмыстағы тәртібі, әріптестермен қарым қатынасына баға беріледі.

*Қорытынды бөлімде* тұжырымдама және мінездеменің берілу мақсаты жазылады.

Мінездемені қызметкердің өз сұрауы бойынша, басқа мекеменің сұрауы бойынша және өзінің бастамасымен әкімшілік немесе мекеменің қоғамдық ұйымы (егер бар болса) жазады.

МІНЕЗДЕМЕНІҢ деректемелері:

* құжаттың түрі – МІНЕЗДЕМЕ;
* мәтіні;
* қол қою;
* мерзімі;
* мөрі.

Ережеге сәйкес мінездеменің мәтіні екі бөлімнен тұрады:

Кіріспе бөлімінде: фамилиясы, аты, әкесінің аты, туған жылы, туылған күні, білімі, қызметі, еңбек өтілі (стажы) көрсетіледі.

Негізгі бөлімде – іскерлігі, жұмысына жауапкершілігі, алған марапаттаулары, ұжымдағы адамдармен қарым қатынасы, қызметтегі өсуін жазады.

Егер, мінездемені қоғамдық ұйым немесе еңбек ұжымы бекітсе онда хаттаманың нөмірі мен мерзіміне сілтеме жиналыста қаралады. Мінездемеге мекеме жетекшісі, жетекші маман, қоғамдық ұйым жетекшісі қол қояды, мөрмен куәландырылады.

Мінездеме 2 (екі) данада жазылады.

***№ 5*** [***Қолхат***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010301%5CA010101.HTM)***,*** [***сенімхат***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010302%5CA010101.HTM)

***Қолхат***

Құжат үлгісі мынадай түрде болады:

* құжататауы – ҚОЛХАТ;
* мәтін;
* мерзімі;
* қолы;
* мөрі.

Құжатмәтініндеқолхатберушініңқызметі (қажетжағдайда), аты-жөні, алғанақшаныңмөлшерінемесебасқақұндыдүниеніңкімненалынғаны (аты-жөні) толықкөрсетіледі.

Қолхаттаақшакөлеміалдыменсанмен, сосынсөзбенжазылыпкөрсетіледі. Егермәтіндеқандайдабіржөндеулер, өңдеулер, өшірулеркездессе, құжаткүшінжояды. Мәтінменқойылғанқолдыңарасындағыбоскеңістіксызықпентолтырылады. Қолхатбірданатүріндетолтырыладыжәнеақшатүріндегіқұжатпенбірдейдәрежедесақталады.

Кейдеқолхаттақатысушыкуәлеркөрсетіледі. Олжағдайдакуәлерқолхатқаөзқолдарынқойыпрастайды.

Ақшанынемесеқұндыдүниеніқайтарғанжағдайдақолхатжойылады.

1. Қолхаттыңнегізгіқұрылымдықерекшелігіқандай?

2. Мазмұныменқұрылымдықжағынанқолхатқандайқұжатқаұқсаскеледі?

3. Қолхаттаақшакөлеміқалайкөрсетіледі?

4. Құжатқандайсебептіжағдайлардакүшінжояды?

5. Қолхат неше дана етіп толтырылады?

[**СЕНІМХАТ**](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010302%5CA010101.HTM)

Сенімхат сенім көрсетілген адамға сенім білдірушінің үшінші адам алдында сенім тапсыру құжаты болып табылады.

СЕНІМХАТ екі түрде болады:

* арнайы, мекемеден берілген;
* жеке, азаматтан берілген.

Арнайы сенімхаттар мекеме қызметкеріне қандай да бір келісімді аяқтауға, ақша алуға, құндылықты қажетті заттарды өз атынан алуға беріледі.

Мұндай СЕНІМХАТТЫҢ мынадай деректемелері болуы тиіс:

* мекеменің аты;
* мекеме туралы анықтамалық мәлімет;
* құжаттың аты;
* құжаттың уақыты, күні;
* құжаттың тіркеу нөмірі;
* құжаттың мәтіні;
* қызметкерлердің қолдары;
* мекеменің мөрі.

СЕНІМХАТТЫҢ мәтінінде келесі мәліметтер болуы тиіс:

* сенім берілген адамның қызметі, паспортының мәліметі;
* сенімхат бойынша іс атқарылатын мекеме;
* іс-әрекеттің түрі;
* сенім алған адамның қолының үлгісі;
* сенімхаттың уақытының мерзімі.

Сенімхат мекемнің бланкісінде жазылуы мүмкін.

Егер, сенімхат көрсетілген іс-әрекет ақшаға және материалдық құндылықтарға қажетті болса онда оған мекеме басшысы және бас есепші қол қояды. Көп жағдайда сенімхаттың типтік бланкілері қолданылады.

Жеке сенімхаттар жеке азаматтан айлығын, еңбек кітапшасына байланысты әртүрлі өнімдерін, зейнетақысын, жәрдемақысын, стипендиясын, банкідегі ақшасын (салымын), ақшалай және салымды алмасуларын алуға берілетін сенімі.

Аударылған сенімхаттарға нотариалдық куәландыру міндетті емес. Олар сенім берушінің жұмыс істейтін немесе оқитын жерінен куәландыруы мүмкін, тұратын тұрғылық мекен-жай мекемесінен және өзі емделіп жатқан әкімшілдік-стационарлық емдеу орталығынан беріледі.

Жеке СЕНІМХАТ келесі деректемелерден тұрады:

* құжаттың аты;
* құжаттың мерзімі (уақыты, күні);
* мәтін (сенім білдірушінің сенімді адамы және іс-әрекет мерзімі көрсетіледі);
* сенім білдірушінің қолы;
* сенім білдірушінің жұмыс істейтін мекемесінің, тұрғылықты мекен-жай ұйымының (өзі тұратын), немесе оқитын жерінің мөрі.

Сенімхаттар өзінде көрсетілген мерзімдегі іс-әрекетке беріледі. Егер, сенімхатта мерзімі (қанша уақытқа берілгендігі) көрсетілмесе онда берілген уақыттан бастап 3 (үш) жылға жарамды болады.

Сенімхат егер, берілген мерзімі, уақыты көрсетілмесе жарамсыз болып саналады.

Сенім білдірушінің тілегімен сенімхат нотариалды куәландырылуы мүмкін. Нотариалдық түрдегі сенімхаттар екі жақтың келісімімен жасалынады.

Сенім білдірілген адамға жүктелетін өкілеттілік мейлінше дәл, өте нақты, қатесіз сауатты баяндалуға тиіс.

1. Сенімхаттың өзге азаматтық қарым-қатынас құжаттарынан айырмашылығы неде?

2. Сенімхаттың неше түрі бар?

3. Арнайы сенімхат қандай жағдайларда беріледі?

4. Құжат мәтінінде қандай мәліметтер болуы тиіс?

5. Сенімхаттар қанша мерзімге беріледі?

***№7 ЖЕКЕ ІС, КАДРЛАР ЖӨНІНДЕГІ ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ, САУАЛНАМА, ЖЕКЕ КАРТОЧКА***

[**ЖЕКЕ ІС**](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010505%5CA010505.HTM)

Жеке іс – жұмысқа қабылданғандығы туралы бұйрық шығарылған соң жазылады. Жеке іс құжаттарымен жұмыс істеу ережесі белгіленбегендіктен әр мекемеде әртүрлі жүргізіледі.

Кейбір мекемелер жеке іс парағын барлық ұжым мүшелеріне толтырса, кейбіреулері басшыларға және жетекші мамандарға ғана жазады.

Жеке іс папкасына алғаш – жұмысқа қабылдауға қажетті құжаттар қатталады. Қызметкердің жеке іс папкасында басқа құжаттар да болуы мүмкін. Олар: жұмысын ауыстыру себебі, жанұя жағдайындағы өзгеріс.

Кадрлық құжаттамалармен жұмыс істейтін мамандар жеке істің дұрыс толтырылуына жауап береді.

ЖЕКЕ ІС папкасына келесі құжаттар тіркеледі:

* іс құжаттарының ішкі түрі;
* сауалнамаға (анкета) қосымша;
* жұмысқа қабылдау туралы өтініш;
* сурет карточкасымен сауалнама;
* жұмысқа қабылданғандығы туралы бұйрық (көшірмесі);
* білімі туралы құжаттары (көшірмесі);
* мінездемелер немесе жарнамалаушы хаттар;

Бұйрықтар көшірмесі қызметтік ауысу болған жағдайда жеке іске тіркелмейді. Жеке іс құжаттарына ішкі тізімдеме жасалады. Істегі әр құжат бөлек тізімге жазылады. Тізімді кадр құжаттамаларын жүргізетін мамандар жасайды және қол қояды. Оған жеке іс толтырылған уақытты көрсетеді. Бастапқы мерзімі – жұмысқа қабылдау туралы өтініштің жазылған күні, соңғысы жұмыстан босатылған күні.

Жеке іс папкасынан құжат алу тек басшының рұқсатымен болады. Алынған құжаттың орнына жұмысшының құжатты алу себебін растайтын анықтама бекітіледі.

Жеке іс папкасы жеке істерді тіркеу журналында жазылады. Жуналдағы нөмірлер саны – жеке істегі нөмірлер санымен сәйкес келуі тиіс. Жұмыстан шыққан жағдайда істің нөмірі қайта қабылданған жұмысшыға пайдаланылады.

Жылына бір рет жеке іс папкілеріне не үшін акт жасалғандығы туралы тексеріс жүргізіледі.

Жұмыстан босатылған жұмысшылардың жеке істері - жыл соңында жеке істер жөніндегі мекеме мұрағатына өткізіледі.

1. Жеке іс дегенді қалай түсінесің?

2. Жеке іс қалай жазылады?

3. Жеке іс папкасы қалай қатталады?

4. Жеке іс папкасына тіркелетін құжаттарды атап көрсетіңіз.

5. Жеке іс папкасынан құжат қалай алынады?

[***КАДРЛАР ЖӨНІНДЕГІ ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010505%5CA0105054.HTM)

Жұмысшы сауалнаманы (анкета) жұмысты бастаған күні өз қолымен толтырады. Сұрақтарға жауапты толығымен береді, негізгі құжаттары: паспорты, еңбек кітапшасы, білімі туралы құжаты ешқандай өзгертусіз көрсетеді.

«Білімі» бағанында: «жоғары», «аяқталмаған жоғары», «арнаулы орта», «орта», «толық емес орта», «бастауыш» сияқты білімі, құжатына сәйкес көрсетіледі.

«Еңбек қызметінің басталуымен атқарған қызметі» бағанында: еңбек кітапшасында көрсетілген қызметі туралы мәлімет беріледі. Бір мекемеде әртүрлі қызмет атқаратын қызметкер - әр жұмысының уақытын жеке көрсетеді.

«Отбасы жағдайы» бағанында: үйленген бе?, жолдасы қайтыс болған, бойдақ (күйеуге шықпаған), өзімен бірге тұратын жанұя мүшелерінің тізімі (әрқайсысының аты-жөні, туылған жылы, күні, немен айналысады, жеке-жеке көрсетіледі) жазылады.

Жеке парақты кадр қызметтерінің құжаттамаларына жауапты маман тексереді.

1. Кадрлар жөніндегі іс парағы дегенді қандай құжат деп ұғынасыз?

2. Іс барысында қандай қосымша құжатты толтыруға тура келеді?

3. Құжатты толтыру кезінде еш өзгертусіз көрсетуге тура келетін

 құжаттар тобын атаңыз.

4. «Білімі» бағанында жазылуға тиіс тұрақты клише үлгілерін атаңыз.

5. Кадрлар жөніндегі іс парағын кім тексереді?

[***САУАЛНАМА***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010505%5CA0105055.HTM)

 САУАЛНАМАДА:

* Еңбек қызметі (жұмыс орны, мектеп бітіргеннен кейін атқарған қызметтерін ретімен жазады, егер студенттік жылдары қызмет істесе оны да көрсетуге болады).
* Арнайы білімі (әртүрлі білімділігі – компьютерде жұмыс істей алуы, шетел тілдерін білуі, қызмет берушіні не қызықтырады соның бәрі көрсетіледі)
* Жанұя жағдайы(күйеуге шыққан ба (шықпаған ба), күйеуі қайтыс болған, балалары бар болса оларды) көрсетіледі.

Сауалнамаға қосымша мәліметтер (фамилиясын өзгертуі туралы) енгізіледі.

Сауалнама бір данада жазылады. Оған білімі, ғылыми дәрежесі туралы құжаттарының көшірмесі қосылады.

Сауалнамаға жұмыс иесі және кадр бойынша құжатқа жауапты адам қол қояды. Жеке параққа жұмыс иесі қол қояды.

1. Сауалнама (анкета) өзімен қандай құжат түріне өте ұқсас келеді?

2. Сауалнама құжатында көрсетілуге тиіс негізгі пункттерді атаңыз.

3. Құжатқа қосымша мәліметтер енгізілуі мүмкін бе?

4. Сауалнама неше дана жазылады?

5. Сауалнамаға кімдер қол қояды, жеке параққа ше?

[***ЖЕКЕ КАРТОЧКА***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010506%5CA010101.HTM)

ЖЕКЕ КАРТОЧКА:

* жұмысқа алынған барлық қызметкерге тапсырылады;
* сұрақтардан және оларға жауаптардан тұрады;
* кадрлар қозғалысы және құрамы жөнінде анализ жасау үшін қолданылады;
* бір данада тапсырылады;
* жұмысшылар туралы алфавиттік картотекаға (компьютер болған жағдайда қызметкер туралы барлық мәліметтерді тіркеп қоюға болады) қойылады.

Жеке карточканы жеке іс қатынастары жөніндегі құжаттарға жауапты маман жұмысқа қабылдағандығы туралы бұйрық шыққан жағдайда толтырады. Толтыруға негізгі құжаттар – төлқұжаты, білімі туралы құжаттар, әскери билеті т.б. қаралады.

Карточканы толтыру тәртібі мен уақыты қойылып, қызметкер өз қолын қояды.

Карточкалар алфавиттік ретпен шкафта сақталады.

Жұмыстан шығарылған жұмысшының карточкалары 1 (бір) жыл бойында арнайы бөлек картотекада сақталып, содан кейін қатталып мұрағатқа өткізіледі. Мұрағатқа өткізілу алдында әрқайсысына нөмір қойылады.

Т-2 карточкасының сақталу мерзімі – 75 жыл.

1. Жеке карточка ұғымына анықтама беріңіз.

2. Жеке карточка құжаты қандай үлгіде болады?

3. Жеке карточка құжаты не үшін қолданылады?

4. Жеке карточканы кім толтырады?

5. Т-2 карточкасының сақталу мерзімі білесіз бе?

[***ІС САПАР КУӘЛІГІ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010307%5CA010101.HTM)

Әр белгілеу пунктінде қызметкердің қолы және мөрі қойылған түрде кеткен уақыттары мен келген күндері белгіленіп отырады.

Іс сапарға кеткендігі туралы бұйрық (өкім) – кадр қызметінің қызметкерімен бір данада жазылады.

Іс сапардан оралған қызметкер өндірістік шығындарды дәлелдейтін құжаттың қосымшасы мен аванстық есеп мекеме қызметкерлеріне өткізіледі.

Іс сапарға жіберу үшін берілетін қызметтік тапсырма және оның орындалуы туралы есеп – қызметтік тапсырмаларды есепке алу және ресімдеу үшін қолданылады.

Қызметтік тапсырмаға іс-сапарға жіберілген адам жұмыс істейтін құрылымдық ұйымның басшысы қол қояды. Мекеме басшылары бекітіп, кадр қызметкеріне іс сапарға жіберу туралы бұйрық (өкім шығаруға) беріледі.

Іс сапардан келген адам қысқаша есепті құрылымдық бөлімнің жетекшісімен келісе отырып, бухгалтерияға іс сапар куәлігі және аванстық есебімен қоса тапсырады (өткізеді).

1. Іс сапар куәлігі дегеніміз не?

2. Белгілеу пункттерінің атқарар қызметі не?

3. Іс сапарға жіберу кезінде берілетін қызметтік тапсырма мен оның орындалуы туралы есеп не үшін қажет?

4. Қызметтік тапсырмаға кім қол қояды?

5. «Аванстық есеп» дегенді қалай түсінесіз?

**№ 13 ҚЫЗМЕТТІК ХАТТАРДЫҢ ТҮРЛЕРІ**

[**ХАТ**](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CA010101.HTM)

Хатты басқаша байланыс түрімен (телефон арқылы, жеке әңгімелеу) сұрақ шешілмеген жағдайда қолданады.

Хаттың көптеген түрлері болады, оларға мыналар жатқызылады:

* [*Ілеспе хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104051.HTM)
* [*Шақыру хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104052.HTM)
* [*Ақпараттық хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104053.HTM)
* [*Хабарлау хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104054.HTM)
* [*Жарнамалық хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104055.HTM)
* [*Растау хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104056.HTM)
* [*Ескерту хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104057.HTM)
* [*Кепіл хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104058.HTM)
* [*Наразылық хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT0104059.HTM)
* [*Жауап хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT01040510.HTM)
* [*Шетелдік әріптеске хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT01040511.HTM)
* [*Коммерциялық хат;*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT01040513.HTM)
* [*Инициативалық хат*](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CT01040514.HTM)және т.б.

ХАТТЫҢ үлгі-формуляр деректемелері:

* мекеменің аты (министрліктің, басқарманың аты) – құжат авторы;
* ұйым туралы анықтамалық деректер (мекен-жайы, телефон, факс, банкідегі шот нөмірі);
* уақыт, күні;
* мекен-жай иесі (кімге жіберілді, бір хатта кемінде 4-тен көп емес мекен-жайлар);
* тіркеу нөміріне сілтеме және сұрау-құжаттың уақыты, күні, тек қана хат жазуға арналған балнкімен;
* мәтінге қорытынды мағынасы бар бұрыштама (сызықта 28-ден көп емес тыныс белгілері; ұзын жолақта басы сызықшаларға бөлінеді (1 интервалдан кейін жазылады), сызықшалардың соңына нүкте мен жақшалар қойылмайды);
* мәтін;
* қосымшасы туралы мәлімет;
* қол қою (қызметі көрсетіледі, қолы қойылады);
* мөр (егер қажет болса);
* орындаушы туралы мәлімет (орындаушының фамилиясы, телефоны сол жақ жолақтан, бланкінің төменгі бөлігіне жазылады);
* құжаттың орындалуы туралы мәлімет (машинкасының А.Ж.Ә., егер қажет болса даналардың саны);
* құжатқа түсірілген шектеулердің мөрі («құпия», «жасырын» және т.б.).

Хаттарды көлеміне қарай арнайы хатқа арналған А4 және А5 форматтарында жазады. Егер, хаттың сөйлемдері 10 (он) жолдан аспаса онда А5 бланкісінде жазылады (бұрыштама жазылмайды, мәтінді 1 немесе 1,5 интервалдан кейін жазады). Құжаттың аты хатқа жазылмайды.

ХАТ - мекемелерге немесе оның құрылымдық бөлімдеріне, нақты бір қызметкерге, мекеме басшысына жіберілуі мүмкін.

1. Хат дегеніміз не және оның атқарар қызметі қандай?

2. Хатты басқа байланыс түрлерімен алмастыруға бола ма?

3. Хаттың қандай түрлерін білесіз?

4. А4 және А5 бланкісіне жазылар хаттың себептерін көрсетіңіз.

5. Хат қандай жерлерге жіберілуі мүмкін?

[***ҚЫЗМЕТТІК ХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010404%5CA010101.HTM)

Қызметтік хат ақпараттық, есептік немесе бастамалық түрде болуы мүмкін. Мәтінде құрылымдық бөлімге немесе қызметкерге қатысты іскерлік сұрақтар айтылады.

Қызметтік хатқа құрылымдық бөлімнің жетекшісі немесе жазған адамы қол қояды.

Негізінде қызметтік хаттың мәтіні екі бөлімнен жасалады.

Біріншісінде нақты дәлелдер, оның жазылуына себеп болған жағдайлар;

Екіншісінде айтылған сұраққа байланысты ойлар мен пікірлер айтылады.

Қызметтік хаттың уақыты, күні қол қойылған күнмен есептеледі.

1. Қызметтік хат алмасу қалай іске асырылады?

2. Қызметтік хаттың қандай түрлерін білесіз?

3. Құжат мәтінінде не қарастырылады?

4. Қызметтік хат мәтіні неше бөлімнен тұрады және оларда не айтылады?

5. Құжат мерзімі қалай есептеледі?

[**ІЛЕСПЕ ХАТ**](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CA0104051.HTM)

Ілеспе хат бірге жіберілген құжаттың мақсатын немесе не істеу керек екендігін түсіндіру қажет болған жағдайда жазылады.

Мәтін: ***жібереміз, қайтарамыз, бекітуге / келісімге ұсынамыз*** сөздерінен басталады.

1. Ілеспе хаттың атқарар ролі қандай?

2. Құжат қалай әзірленеді?

3. Құжат мәтіні қандай сөздерден басталады?

[**ШАҚЫРУ ХАТ**](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CA0104052.HTM)

Шақыру қағазын мекемеге, бірнеше адамдарға және тиісті адамға жібереді. Хатта толық күн тәртібі, іс-шараның өтілетін орны, сөз сөйлеушілердің фамилиялары, іс-шараға жауапты адамдардың фамилиясы, телефоны, шақырылған жерге тиісті жол қаражаты және т.б. ақпараттар жазылуы мүмкін.

Хаттың мәтінінде үнемі: ***Сізді ... шақырамыз; оқушылардың ... жұмысының көрмесіне шақырамыз*** сияқты тұрақты сөз орамдары пайдаланылады.

1. Шақыру хаттың көздер мақсаты не?

2. Шақыру қағазында қандай ақпараттар жазылуы мүмкін?

3. Құжат мәтінінде көбіне қандай сөз орамдары пайдаланылады?

**АҚПАРАТТЫҚ ХАТ**

Ақпараттық хат мәтінінде қандай да бір іс-шара немесе нақты істер туралы хабарланады. Ақпараттық хаттар көмегімен мекеменің қызметін немесе әртүрлі өнімдерді жиі насихаттайды.

1. Ақпараттық хат мәтінінде не туралы хабарланады?

2. Ақпараттық хат көмегімен не насихатталады?

**ХАБАРЛАУ ХАТ**

Хабарлау хатты нақты тиісті мекен-жай иесіне жазады. Ол сұраққа жауап ретінде жиі пайдаланылады.

Хабарлау хаттың қалыпты сөздері: ***«Сізге ... ескертеміз», «Сізге төмендегі өзгеріс туралы хабарлаймыз...».***

Хаттың бұл түрі ақпараттық хат түріне ұқсас.

1. Хабарлау хат кімдерге жазылады?

2. Құжат мәтінінде жиі пайдаланылатын сөз орамдары?

3. Хабарлау хат қандай жағдайда жиі пайдаланылады?

**ЖАРНАМАЛЫҚ ХАТ**

Жарнамалық хатты нақты мекен жай иесіне жібереді. Ол жарнама қызметтері мен заттардың түрін жарнамалайды.

Хаттың мақсаты: адрес иесіне көрсетілген қызмет түрлерін пайдалануға немесе тапсырыс беруге жетелеу. Мәтін нақты, тиісті, толық ақпарат береді. Мәтіннің соңында мекеменің мекен-жайы, телефоны көрсетілуі мүмкін.

1. Жарнамалық хат кімдерге жіберіледі?

2. Құжаттың атқарар қызметі қандай?

3. Хаттың көздер мақсаты не?

[**РАСТАУ ХАТ**](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CA0104056.HTM)

Хаттың кілттік сөздері:

*Сіздің тапсырысыңыздың алынғандығын хабарлаймыз...;*

*Мекеме біріккен құрылысқа қарсы емес...;*

*21.02.2000 телефон әңгімесінің болғандығын... .*

Растау хаттың жіберілуі іскерлік қарым-қатынастардың міндетті бөліміне жатады, бақылау сұрағын алып тастауға мүмкіндік береді.

1. Растау хат қандай құжат?

2. Хаттың кілт сөздерін еске түсіріңіз.

3. Растау хаттың функционалдық қызметі?

**ЕСКЕРТУ ХАТ**

Ескерту хат мәтіні қандай да бір іс-шараның, әрекеттің, оқиғаның уақытының орындалу мерзімі таяп қалғандығы туралы хабарлайды. Хат адрес иесінің жеке байланысынан да, телефон арқылы да жауап болмаған жағдайда жіберіледі.

Ескертеміз, аренда уақыты 20.03.2004 ж. күні аяқталады. «... дайындығы туралы» жауапты тездетулеріңізді сұраймыз.

Мәтін реферат түрінде берілуі мүмкін.

1. Ескерту хат ұғымына анықтама беріңіз.

2. Хат қандай жағдайда жіберілуі мүмкін?

3. Құжат мәтіні басқаша қандай түрде берілуі мүмкін?

**КЕПІЛХАТ**

Кепілхаттың мәтінінде адрес иесіне қандай да істің орындалу ақысына және көрсетілген қызметке (жұмыс, кеңсе, баспана) кепілдеме беріледі.

Хатты жіберуші - мекеме анықтаған міндеттемелерді өз мойнына алады, сондықтан хаттың құқықтық күші болады.

Мысалы: *«Өнімнің сапасына фирма кепілдеме береді».*

1. Кепілхаттың атқарар қызметі қандай?

2. Хатты жіберушінің рөлі?

3. Құжаттың құқықтық күші болуы мүмкін бе?

**НАРАЗЫЛЫҚ ХАТ**

Наразылық хатты негізінде тапсырыс беруші мекеме өнімді жеткізуші мекемеге – жұмыстарына дұрыс қарамай, берілген тапсырысты жөнді жеткізбеген жағдайда жазылады. Хаттың мәтінінде арызданушының талабы, егер қажет болса ақшаның нақты мөлшері өз есебіне аударылып жазылады.

Хатқа мекеменің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

1. Наразылық хаттың жазылу себептері?

2. Хат мәтінінде жазылар жағдайлар?

3. Құжатқа кімдердің қол қоюға өкілеттігі бар?

**ЖАУАП ХАТ**

Жауап хаттың мәтіні бастама құжатқа байланысты болады. Сұрақ, сұрақ-жауап, өтініш, пікір, талап хаттарға **жауап хат** жазылады.

Жауап хат бастама (келген) хаттың индексі мен уақытына сілтеме жасайды, оған «№ -----күнінен...» түрінде жауап жазылады. Егер, бастама хат жеке адамнан келсе, онда келген құжаттың түскен уақыты сілтемеде көрсетіледі.

Мәтінде бастама құжатта ұсынылған шешімге жауап жазылады: шешімнен бас тарту, өтініштің орындалуы, сұраққа жауап.

Жауап нақты, дәлелді түрде берілуі тиіс. Егер хатта келіспеушілік жазылса, онда ол дәлел келтірілген уәж болуы керек.

Мәтінде мынадай тұрақты сөз тіркестері жиі қолданылады: *«Біз Сіздің ұсынысыңызды мынаған байланысты орындай алмаймыз...», «Өкінішке орай Сіздің өтінішіңізді қанағаттандыра алмаймыз...», «Сіздің өтінішіңіз мынадай себептермен орындалмады...».*

1. Жауап хаттың жазылу себептері?

2. Жауап хат не жағдайларға сілтеме жасайды?

3. Құжат мәтінінде жиі пайдаланылатын сөз орамдарын атаңыз.

[***КОММЕРЦИЯЛЫҚ ХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CA01040513.HTM)

Талап хаттарда мекеме келісімге отырған екінші мекемеге шарттарды орындамау және бұзу салдарынан болған шығынның орнын толтыруға талап етеді. Талап хаттарда осындай дәлелдерді куәландыратын құжаттардың көшірмесі болуы тиіс.

Көшірмелер негізгі құжатқа қосымша ретінде жазылады.

Шетелдік әріптестермен келісім жасалғанда несиелік (кредиттік) хаттар жазылады. Мұндай хаттарда сатушы затты сатып алушыдан валюталық есеп шоты немесе банктің кепілдемесі көрсетілген кепілдеме хат беруді сұранады.

1. Коммерциялық хат құжатының жазылуының алғы-шарттары?

2. Талап хаттардың жазылу себептері?

3. Шетелдік әріптестермен келісім жасарда жазылар хат үлгісі?

**ШЕТЕЛДІК ӘРІПТЕСКЕ ХАТ**

Хат мәтінінің нақты құрылымы болуы тиіс.

Бланкідегі сызықтардың өлшемі - 1 дюйма.

Хаттың деректемелері мынадай тәртіппен беріледі:

1 – мекеме эмблемасы немесе заттық белгісі, фирманың аты (қызметінің түрі);

2 – мекеме туралы анықтама (мекен-жайы, телефон/факсы, банкідегі шот №, бөлімдері мен бөлімшелерінің мекен-жайы);

Бұл реквизит тікелей 1 реквизит алдында орналасуы мүмкін.

3 - сандық және әріптік рет бойынша құжаттың тіркелу индексі (нөмірі);

Жауап хатта жіберілген бастама хаттың жіберілген нөмірі әріптік-сандық ретпен;

4 - әріптік-сандық түрде «th» қосылмай құжаттың уақыты жіберіледі;

5 – мекен-жай иесі:

 алушының аты жөні, фамилиясы;

 компанияның аты;

 көшесі, үйдің нөмірі;

 қала, сандық индексі;

 мемлекет, ел (мекен-жайы бойынша ашық пунктуациямен үтір-нүктесіз жазылады).

6 – тапсыру үндеулері 5 реквизиттен 4 жоларалық интервалдан кейін жазылады;

7 – хаттың бұрыштамасы (міндетті емес, бірақ жақсы мәнді білдіреді);

8 – хаттың мәтіні;

9 – сыпайылық қорытынды формуласы DearMr/Mrs/Miss/Ms түрінде қатынас жасау сыпайылық қорытынды формуласына сәйкес – SincekeblYeas (шын көңілмен сіздің), Dearsir/sirs/Madam қаратпалары – Yeasfaithfully (өзіңіздің шынайы досыңыз) қаратпалары 2 сызықаралық интервалдан кейін жазылады.

10 – хат иесінің жеке қолы, қолдың төменгі жағында толық аты-жөні, келесі жолда құжатқа қол қойған қызметкердің аты-жөні 9 реквизиттен кейін 5 сызықаралық интервалдан жазылады.

11 – егер қосымша жазатын ойлар болса олар туралы мәлімет. (Encbosure – қосымша ой, №34. қазан немесе қысқартылған түрде – End: Contract. №11/sil5);

12 – мекен-жайлар мен көшірменің куәландырылғандығы және қайда жіберілгендігі туралы мәлімет.

1. Шетелдік әріптеске жазылар хаттың құрылымы қандай болуы тиіс?

2. Құжат бланкісіндегі сызықтардың өлшем бірлігі?

3. Құжатқа қол қойған қызметкердің аты-жөнінің жазылу тәртібі?

[***ИНИЦИАТИВАЛЫҚ ХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010405%5CA01040514.HTM)

Мұндай хаттардың көп түрі өтінішті білдіреді, жіберілген адамға қандай да бір сұрақты шешуге арналады. Бұл хаттың ең көп тараған түрінің бірі, олардың тақырыптар жиынтығына шек қойылмайды.

Сұрақ-жауап хатта сұрақ беруші қандай да бір іс-әрекетті, оқиғаны түсіндіруді сұрайды және жауап берушіні жауап хат жазуға жетелейді.

1. Инициативалық хат дегеніміз не?

2. Инициативалық хаттардың негізгі атқарар қызметі?

3. Сұрақ-жауап хаттың көздер мақсаты?

**№ 14 БАЯНДАУХАТ, ТҮСІНДІРМЕ ХАТ, АҚПАР**

[***БАЯНДАУ ХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010402%5CA010101.HTM)

Мазмұны мен мағынасына қарай баяндау хаттары ақпараттық және есептік болып бөлінеді.

Жіберілген жеріне қарай баяндау хат ішкі (ұйымның ішінде қаралады) және сыртқы (жоғарғы және басқа ұйымға жіберілген) болып екіге бөлінеді.

Ішкі хаттар А4, А5 формат қағаздарына жазылады. Оларға жазған автор қол қояды.

Сыртқы хаттар А4 форматты жалпы ұйымдық парақта жазылады. Оларға ұйымның басшысы қол қояды.

Құжат уақыты оған қол қойылған уақыттан басталады.

Баяндау хат автордың бастамасымен сондай-ақ, басшылықтың бұйыруы бойынша жазылуы мүмкін.

Бастама баяндау хаттың мақсаты- басшыны шешім қабылдауға жетелеу. Ақпараттық баяндау хат жұмыстың қалай жүріп жатқандығы туралы әр уақытта басшылыққа жазылып тұруы тиіс. Баяндау хаттың мәтіні екі бөлікке бөлінеді.

Біріншісі – болған жайларды баяндау, оны жазудың себептері;

Екіншісі – ойлар, шешімдер, ұйымның немесе қызметкердің көзқарасы.

ІШКІ БАЯНДАУ ХАТТЫҢ деректемелері (реквизиттері):

* құрылымдық бөлімнің аты – құжаттың авторы;
* құжаттың түрі – БАЯНДАУ ХАТ;
* уақыты, нөмірі (міндетті түрде емес);
* мекен-жайы;
* бұрыштамасы;
* мәтіні;
* қосымшасы (егер бар болса);
* қол қою;
* орындалуы және іске асырылуы туралы мәлімет.

СЫРТҚЫ БАЯНДАУ ХАТ деректемелері (реквизиттері):

* ұйымның аты (құрылымдық ұйымның, министрліктің, басқарушы мекеменің аты);
* құжаттың түрі – БАЯНДАУ ХАТ;
* уақыты, нөмірі;
* шығарылған жері;
* мекен-жайы;
* бұрыштамасы;
* мәтін;
* қосымшасы (егер бар болса);
* қол қою;
* орындалуы және іске асырылуы туралы мәлімет.

1. Баяндау хат құжаттың қандай түріне жатқызылады?

2. Мазмұны мен мағынасына қарай баяндау хаттар қандай түрлерге бөлінеді?

3. Жіберілген жеріне қарай баяндау хат қандай түрлерге бөлінеді?

4. Ішкі хаттар қандай қағазға жазылады және оларға кімдер қол қояды?

5. Баяндау хаттың көздер мақсаты не?

[***ТҮСІНДІРМЕ ХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010403%5CA010101.HTM)

Түсіндірме хаттар негізгі құжатқа түсіндірмелі және толықтырушы қосымша ретінде жалпы бланкілерде толтырылады. Мұндай хатқа басшы қол қояды.

Іс-әрекеттің, қандайда бір жағдайдың себебі жазылатын түсіндірме хаттарды арнайы бөлек жұмыскер жазады. Ішкі баяндау хаттары сияқты олар қолжазба әдісімен стандарт парақ қағазында жазылуы мүмкін. Мұндай хаттарға құрастырып-жазушылар қол қояды. Оның деректемелері ішкі баяндау хаттың деректемелері тәрізді.

ТҮСІНДІРМЕ ХАТТЫҢ деректемелері:

* мекеменің аты (министрлік немесе басқару мекемесінің аты, құралымдылық бөлім) – құжат авторы;
* құжаттың түрі – ТҮСІНДІРМЕ ХАТ;
* күні, уақыты, нөмірі (егер қажет болса);
* мәтінге бұрыштама;
* мәтіні;
* қол қою;
* орындалуы және іске асырылуы туралы мәлімет.

1. Түсіндірме хат ұғымына анықтама беріңіз?

2. Түсіндірме хат қандай қағазға жазылады және оған кім қол қояды?

3. Іс-әрекеттің, қандайда бір жағдайдың себебі жазылатын түсіндірме хаттарды кімдер жазады?

4. Іс-әрекеттің, қандайда бір жағдайдың себебі жазылатын түсіндірме хаттарға кімдер қол қояды?

5. Түсіндірме хаттың деректемелерін атаңыз.

**АҚПАР**

Ақпардың мәжілістер, отырыстар, жиналыстар өткізуде үлкен мәні бар.

Жақсы ақпар құру үшін: мақсаты мен көлемдік жазылуын біліп алу керек.

Ақпардың екі мақсаты болуы ықтимал:

1. Хабар алу;
2. Хабар алу және сенім.

Ақпар жасау – ақпардың критикалық анализ жобасын және практикалық дағдыны талап ететін шеберлік.

Ақпардың мақсатынан ауытқи отырып, материалды ойша жазып өтеді.

Мысалы: мәселенің жағдайы, анализі, мүмкін болатын шешімі, іс-әрекет жоспары, шешімдер.

АҚПАРДА келесі элементтер болуы тиіс:

* сөз сөйлеу (ақпардың мақсаты және берілуі көрнекті айтылады);
* негізгі бөлімі (негізгі дәлелді істерді, дәлелдеуге және сендіруге пайдаланылған материалды баяндау);
* тұжырымдар (қандай да бір жағдай түрінде беріледі);
* жарнамалаулар (тұжырымдаудан жасалған іс-әрекет сөйлемдері).

Ақпар мәтіні ұзақ сөйлемдер естуге нашар қабылданатындықтан қысқа сөйлем түрінде жазылуы тиіс. Сөйлем 20 (жиырма) сөзден артық болмауы керек. Ақпарда сан қолданылуы, пайдаланған адам сізге қажетті тиімді шешім қабылдау үшін оларды әсерлі түрде қолдану керек.

Ақпар мәтіні 2 (екі) интервалдан кейін жазылады.

Ақпардың тақырыбын, құжаттың түрін – АҚПАР деп көрсетеді.

Егер, ақпар қосымша түрде берілсе, онда жоғарғы оң бұрышында көрсетілуі тиіс: *№3 хаттамаға қосымша еңбек ұжымының жиналысы.*

1. Ақпар жасау дегеніміз не?

2. Жақсы ақпар құру үшін нені білу қажет?

3. Ақпардың қандай мақсаты болуы мүмкін?

4. Ақпардың құрамында болуға тиіс элементтерді атаңыз.

5. Егер ақпар қосымша түрінде берілсе оны қалай көрсетеміз?

**№ 15 ЖЕДЕЛХАТ, ТЕЛЕФОНХАТ, ФАКС**

[***ЖЕДЕЛХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010408%5CA010101.HTM)

Хабарлау баяу орындалған жағдайда басқа жедел жеткізілім қажет болады.

Жеделхаттар бір пунктте бірнеше мәтіндермен немесе бірдей мәтінмен - әр түрлі пункттерде жіберілуі мүмкін.

Жеделхаттар әр түрлі болады: фото жеделхат, жүйелік жеделхат, куәландырылған, қол қойылған жеделхат, сенім-жеделхат, арнайы бланкіде төленген жауабы бар жеделхат, және т.б.

Жеделхатты 2 (екі) бөліктен тұратын арнайы сызықпен көрсетілген бланкіде жазады:

Бірінші бөлігі сызық бойымен – телеграф арқылы беріледі;

Екнші бөлігі сызықтың астында – телеграф бойынша жіберілмейді және төленбейді.

Жеделхаттың бірінші бөлігі келесі деректемелерден тұрады:

* санаты туралы мәлімет немесе жеделхаттың ерекше түрімен (қажет болған жағдайда);
* мекен-жай иесі;
* мәтіні;
* жеделхатқа қол қойған қызметкердің фамилиясы (оның қызметі көрсетілуі мүмкін);
* жеделхатты жіберген мекеменің аты (мекен-жай иесіне аты белгісіз болған жағдайда қысқартылған түрде көрсетіледі).

Екінші бөлігі келесі деректемелерден тұрады:

* жеделхатты жіберуші мекеменің аты (мекен-жайы көрсетілген);
* жеделхатты жіберген адамның қолы (қызметін көрсетеді);
* мөр;
* уақыты.

Мекен-жай иесіне жеделхатты міндетті жеткізу келесі санаттарға бөлінеді: үкіметтік, жедел, халықаралық, жай түрдегі. Жай түрдегі жеделхаттарға санаты көрсетілмейді.

Мекен-жай иесін жеделхатта көрсеткенде ереже бойынша алушының мекен-жайы қысқартылған түрде жазылады. Егер алдында мекен-жайы таныс болмаса, онда бірінші рет мекен-жайы толық көрсетіледі.

1. Жеделхат ұғымы қалай анықталады?

2. Жеделхаттың жіберілу тәсілдерін атаңыз.

3. Жеделхат санаттарын көрсетіңіз.

4. Жеделхат қалай жазылады?

5. Құжатта мекен-жай иесі қалай көрсетіледі?

[***ТЕЛЕФОНХАТ***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010409%5CA010101.HTM)

Шұғыл өкімдерді, мәліметтерді, хабарламаларды таратуға қолайлы. Алайда, құжаттың бұл түрінің жұмысы телефон байланысына қатысты.

Телефонхат берілгенде келесі ережелер сақталуы тиіс:

* телефонхат мәтіні қысқа, айтылуы қиын сөздерсіз жазылуы тиіс;
* телефонхат жазылғаннан кейін міндетті түрде тексеріліп, мекеме басшысының қолы қойылады;
* жіберілген телефонхат бір данада жазылады;
* қате жіберілмес үшін уақытын, күнін, ақша сапасын, талқыға түсетін сұрақтарды, нақты, анық түрде көрсету қажет;
* телефонхат жіберілгенде оған хатты алушының қызметі, аты-жөні, фамилиясы және жіберілген уақыты жазылады;
* егер, телефонхат бірнеше адамдарға немесе ұйымдарға жіберілсе онда оған қосымша осы ұйымдардың тізімі мен телефоны беріледі.

Телефонхат қабылданған жағдайда бірден басшыға танысуға беріледі.

Телефонхат қабылдап алушы хатшы немесе қызметкер телефонхатқа тіркеу нөмірін қояды.

Қабылданған телефонхат 2 (екі) данада тіркеледі: біріншісі басшыға беріледі де, екіншісі хатшыда сақталады; біріншісі жоғалған жағдайда қолданылады.

ТЕЛЕФОНХАТ деректемелері:

* жіберуші мекеме ұйымының – құжат авторының аты;
* мекен-жай иесі (хат жіберілген адамның аты-жөні, қызметі);
* құжаттың түрі – ТЕЛЕФОНХАТ;
* күні, уақыты;
* мәтін;
* қол қою;
* телефонхат жіберушінің фамилиясы, телефон нөмірі, жіберілген уақыты;
* телефонхат қабылдап алушының фамилиясы, қызметі, қабылдап алған уақыты.

1. Телефонхат дегеніміз не?

2. Жіберілген жеделхаттың сипаты қандай болады?

3. Телефонхат бірнеше қабылдаушы бойынша қалай беріледі?

4. Телефонхатты тіркеу ерекшеліктерін атап көрсетіңіз.

5. Телефонхат деректемелеріне нелер жатады?

[***ФАКС***](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5CIsJurguz%5CTheory%5CT010410%5CA010101.HTM)

Факс – жіберілген құжаттың көшірмесі ретінде есептеледі. Факс арқылы құжаттың кез-келген түрі беріледі. Егер, қабылданған факс құнды ақпарат болса, онда олардың көшірмесі жасалады.

Факс техникасының қағаз көлемі А4 формат қағазының көлемімен сәйкес келеді

1. Факс ұғымын ажыратыңыз.

2. Факстың ерекшелігі неде?

3. Егер, қабылданған факс құнды ақпарат болса қандай әрект жасаймыз?

4. Факс қағазының өлшемі қандай?

5. Алынған ақпаратты нотариалдық куәландыруға бола ма?