
Ақпараттық-анықтамалық құжаттар

Жаңа сөздер

Ақпараттық-анықтамалық құжаттар - информационно-разъяснительное документы

Баяндау хат - докладная записка

Жеделхат - телеграмма

Түсінікхат - объяснительная записка

Шақыру хат - приглашение, пригласительное (письмо)

Ескерту хат - письмо-напоминание

Телефонхат - телефонограмма

Шағым хат - письмо-претензия

ҚЫЗМЕТТІК хаттар

Қызметтік хаттар - бұл қандай да бір мәселе туралы мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен пікір алмасу құралы қызметін атқаратын, әр түрлі мазмұндағы құжаттардың үлкен тобының жинақталған атауы.

Ақпараттық-анықтамалық құжаттарға: хаттар, жеделхаттар, телефонограммалар, актілер, анықтамалар, мағлұмат хаттар мен түсінік хаттар, арыздар т.б. жатады.

Бастамалық хаттарға мыналар жатады: сұрау салу хаттары, өтініш хаттары, ескерту және хабарлама хаттары, жарлық хаттар, ілеспе хаттар. Жауап хат түрлері: ақпараттық, түсіндірме, рұқсат, тыйым салу хаттары т.б.

Хаттар арнайы қағаздарға толтырылады және мынадай деректемелерден тұрады: қабылдаушы, бұрыштама, бақылау белгісі, мәтін тақырыбы, мәтін, қосымшаның бар екені туралы белгі, қолы, орындаушы туралы белгі, мәліметтердің магнит таспасына аударылғаны туралы белгі, хаттың келіп түскені туралы белгі.

Хат мәтіні, әдеттегідей, екі бөліктен тұрады. Алдымен хатты жазуға себеп болған жағдайлар (фактілер, оқиғалар, өзге құжаттарға сілтемелер) көрсетіледі, содан кейін қорытынды, ұсыныс, өтініш- тілектер жазылады.

Мәтінді құрастыруда мынадай грамматикалық үлгілер пайдаланылады: өтінемін, өтінеміз, ұсыныс енгіземіз, ұсынамыз, хабарлаймыз, түсіндіреміз, мәлім етеміз т.с.с.

Қызметтік хатты жазудың қалыптасқан тәртібі бар

1. Тақырыбы
2. Күні
3. Хат жолданып отырған мекеменің аты мен адресаттың аты жөні.
4. Кіріспе сөз.
5. Хаттың жалпы мазмұнын, мақсатын көрсететін бөлік
6. Негізгі мәтін
7. Хатты аяқтай келе айтылатын сыпайгершілі сақтау сөздері.
8. Жіберушінің қолы
9. Қосымша берілетін болса, оған сілтеме қосымша.
10. Құжатты дайындаушы, жіберуші туралы мәлімет
11. Посткриптум (хаттың аяқ жағына қол қойғаннан кейін «PS» таңбаларын қойып тұрып, одан кейін жазылған сөздер.) .

Хат жазылатын парақтың сол жақ шетінен кемінде 2 см-дей, он жақ шетінен кемінде 1см орын қалдырылады. Ал төменгі және жоғарғы жағынан қалдырылатын орын біркелкі, кемінде 2 см. орын қалдыру қажет.

Хатты парақтың я бланкінің бір жақ бетке сыйдырған дұрыс. Егер хат бірнеше беттен тұратын болса, бет нөмірі қағаздың оң жақ жоғарғы бұрышына қойылады.

Жеделхат – телеграф (телетайп) арқылы берілетін жедел сипатты құжат. Қазіргі заманда ақпаратты жедел жеткізудің факс, интернет сияқты түрлері де болғанымен, жеделхаттар өз маңызын жойған жоқ. Жеделхат мәтіні қысқа, дәл, ең ұзақ дегенде 300 сөзден аспауы керек. Цифрлар жазбаша түрінде беріледі, ешбір түзетулер болмағаны жөн.

«Айгул» ЖШС-нің директоры

М.Р. Мұратовқа

кадр бөлім меңгерушісі

Е.Б. Нұрбековадан

Баяндау хат

Менің сізге баяндау себебім, белгісіз бір себеппен жұмысшы Д. Есенова
12-15 мамыр күндері жұмысқа шықпай қалды.

Кадр бөлімінің меңгерушісі

Күні

Е.Б. Нұрбекова

Тапсырма

1. Аударма жұмысы/перевод

Подписать приказ, приказываю, текст приказа, о приеме на работу, уволить с занимаемой должности, в связи с уходом на пенсию, временное исполнение, согласно штатному расписанию, особые условия труда, процентная надбавка.

2. Бірінші бағанадағы сөйлемдерді екінші бағандағы аудармаларымен сәйкестендіріңіздер.

Жеке еңбек келісімі.	Вслучае нарушения трудовой дисциплины.
Міндеттер орындалмаған жағдайда	Индивидуальное трудовое соглашение
Тараптардың міндеттері мен құқықтары.	В соответствии с нынедействующими законами
ҚР-ның қазіргі қолданылып жүрген заңдарына сәйкес	Предмет договора
Еңбек тәртібін бұзған жағдайда	В соответствии с нынедействующими законами РК
Келісімшарт нысаны	В случае не выполнения обязанностей