

**АНЫҚТАМА-  
АҚПАРАТТЫҚ  
ҚҰЖАТТАР.  
ҚЫЗМЕТТІК ХАТ**

- **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.

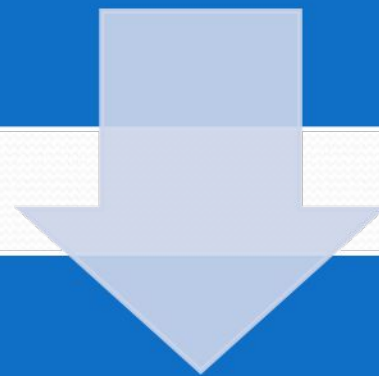
Хаттарды мазмұны мен сипаты бойынша мынадай түрлерге бөлуге болады:

**Ілеспе хаттар** – хатқа қоса жіберілген құжаттар туралы ақпарат беретін құжат. Ілеспе хаттарды жасау ұсынылып отырған құжатқа қандай да бір түсінік немесе қосымша қажет болғанда ресімделеді. Хатта орындау уақытын көрсету, кешіктіру себептерін түсіндіру, күрделі тұстарын түсіндіру үшін «Жібереміз», «Қайтарамыз», «Ұсынамыз» сияқты сөздерден тұрады.

**Хабарлама хат** - өзінің стилі бойынша шақыру хаттарына және ақпараттық хаттарға ұқсас. Бұл хат нақты адресат үшін толтырылады және сұратуға жауап болып табылады. Онда: «Хабарлаймыз», «Хабардар етеміз», «Сіздің назарыңызға ұсынамыз» деген сөздер арқылы жазылады. Одан әрі қандай да бір фактілер көрсетіледі.



**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.



**Шақыру хаты** – 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.

**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.



**Ескертпе хат** қандай да бір міндеттеменің не жүргізілген іс-шаралардың 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 тақырыбы алуан түрлі. Оның сипаттамасы қойылған мәселенің оң немесе теріс шешілуін білдіреді.

**Кепілдік беру хаты** – ондағы міндеттемелерді орындауды қамтамасыз 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 атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелер жазбаша қарастырылады. Олар ресми түрде мекеменің атына жазылады және қызметтен тыс мәселелні қозғамайды.



**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.



**Сұраныс хат** - бұл хат бір ғана мақсатпен жазылады. Мекемеден керекті ақпаратты немесе белгілі бір құжатты жіберуін сұрау. Сұраныс хатқа мекеменің жауапты адамы қол қояды.



**Шағым хаттар** – белгілі бір мекеменің немесе мекеме қызметкерінің заңсыз іс-әректін көрсету соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазылады. Хат мазмұнының негізгі құндылығы онда көрсетілетін фактілерге байланысты. Шағым хатқа шағым беруші адам қол қояды.

**Циркуляр хат** – 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 хатқа басшы қол қояды.



Қызметтік хатта құжаттың атауы жазылмайды, мәтін мазмұнына қарай түрі анықталады.

## Қызметтік хаттың құрылымы



- 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.



МИ  
РЕ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАХСТАНҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫНЫҢ  
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫУПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

100009 Қарағанды қаласы, Ә.Ермеков көшесі 15  
Тел: (7212) 42-50-25, 47-87-51, Факс (3212) 42-50-25  
Ptsh9@mail. Krg. Kz, Код ММ 2612280, КСН 000132609  
Қарағанды облысының Қазынашылығын Департаменті  
ЖТК 009140854, БТК 195301070, СТН 301700030322

№ \_\_\_\_\_

Сіздің \_\_\_\_\_ күнгі № \_\_\_\_\_

100009 город Караганды, улица А. Ермекова 15  
Тел: (7212) 42-50-25, 47-87-51, Факс (3212) 42-50-25  
Ptsh9@mail. Krg. Kz, Код ГУ 2612280, КСН 000132609  
ИИК 009140854 Департамент Казначейства по Карагандинской обл  
БИК 195301070, РНН 301700030322

**Кәсіптік лицейлерге**

Қарағанды

**Жыл мұғалімі сайысын  
өткізу туралы**

**2020 жылдың 25 қыркүйегінде Қарағанды қаласындағы «Кеншілер» мәдениет сарайында жылдық мұғалімдер сайысы өтеді. Әр лицейден бір мұғалім қатысуы міндетті.**

**Осыған орай лицейаралық мұғалімдер сайысы өткізілсін. Жеңімпаз туралы толық ақпарат облыстық білім басқармасына жіберілсін.**

Білім басқармасы

А.Ж.Тегі

Орын. Жұмабаева Рая 459086

01-03 Іске