

Жоспар:

Кіріспе.

Негізгі бөлім:

- 1. Хат туралы қысқаша шолу
- 2. Хаттың түрлері

Қорытынды

ХАТ

Хат- адамның ой- еңбегіне негізделген шығармашылық жазу жұмысының бір түрі. Хаттың жазылу мақсатына, мазмұнына, тілдік сипатына қарай бөлінетін түрлері көп. Хатты бала да, үлкен де, қарапайым адамдар да, ұлы адамдар да жазады. Қарапайым адамдардың хаттарында өз басының, отбасының жайы сөз етілсе, ұлы адамдардың хаттарында жеке бастың мүддесімен қоса, халықтық, елдік, ұлттық мәселелер де сөз болып отырады.

Хат мазмұны және мақсаты бойынша:




Ресми хаттар белгілі бір ортаның атқаратын жұмыстарына байланысты мәселелер жазбаша карастырылады. Олар ресми түрде мекеменің атынан жазылады және қызметтен тыс мәселені қозғамайды.

Қызметтік жеке хаттар. Бұл хаттардың ерекшелігі айтылатын мәселе өрісінің кеңдігі және қызметтен тыс мәселелерге де арналатындығы. Дегенмен де қызметтен тыс мәселелер, адамның өз қызметімен, ұйымның атқаратын қызметімен шеше алатын мәселелер өрісімен тікелей байланыста болады. Бұл хаттар жеке тұлға атынан жазылады.

Ұсыныс хаттар. Бұл хаттар бір мақсатта ғана жазылады: қызметкерді белгілі бір орынға, қызметке ұсыну жөнінде басшыға ұсыныс жасау. Аталған қызметкердің сол орынға лайық екендігіне кепілдеме беру. Хат ресми, өзіне тән құрылымы сақталып жазылады. Бұл хатқа ұсыныс жасаған тұлға ғана қол қояды.

Сұраныс хаттары. Бұл хаттар да 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 қызметкерлерінің заңсыз іс-әрекетін көрсету, соған орай шара қолдануды сұрау мақсатында жазылады. Хат мазмұнының негізгі құндылығы онда көрсетілетін фактілерге байланысты. Шағым хатқа шағым беруші адам, кейде хат мазмұнына байланысты мекеменің жауапты қызметкері де қол қояды.

Циркуляр хат. Ведомстволық жағынан бағынышты барлық мекемелерге бір мезгілде жөнелтілетін хат. Олар негізінен тапсырма беру сипатында болады.

Жолдама хаттар. Құжатпен бірге жіберілетін қосымшаның немесе қосымшадардың құрамы, мазмұны, көлемі, саны жайлы мәліметтер көрсету үшін жазылады. Бұл хаттар көрсетілген ақпараттың дәлдігімен ерекшеленеді. Жолдама хатқа мекеме басшысы қол қояды.

Хатты жазып отырғанда онда келтірілетін фактілер мен айтылатын мәселенің маңыз, мазмұнына ғана емес, өзіңіздің оны қалай беріп, жеткізіп отырғандығыңызға да назар аударыңыз. Әрбір хатты жазғанда қалыптасқан стильдік нормадан ауытқыған жөн.

Іскерлік хат – кәсіпорынның, ұйымның, мекеменің сыртқы әлеммен негізгі байланыс арналарының бірі. Хат арқылы алдын-ала келіссөздер жүргізіледі, кәсіпорындар арасындағы қарым-қатынастар анықталады, талап-шағымдар айтылады, ұсыныстар жасалады, өзара пайдалы ақпарат алмасу іске асырылады.

Хатты жылдам әрі сауатты дайындау үшін қазіргі кездегі ресми хат-хабар стилін және оған қойылатын талаптарды білген жөн.

Қызметтік хаттар – бұл іс құжаттарының ең көп тараған түрі. Хат басқа кәсіпорынмен немесе мекемелермен әртүрлі мәселелер бойынша жедел байланысу үшін жасалады.

Ақпараттық хаттар хабарлау, өтіну, есіне салу, ұсыныс және т.б. тұрады.

Кепілдік хаттар ақы төлеуге, жеткізу мерзіміне немесе өнім мен қызметтің сапасына кепілдік беру туралы хабарлауға арналған.

Рекламациялық (наразылық) хаттарда келісім-шарттың немесе шарттардың талаптарын басқа тараптың (контрагент) бұзуы салдарынан шеккен зиянды өтеу талаптары баяндалады.

Рекламация хатқа қоса берілетін акті, анықтама және т.б. түріндегі құжаттармен расталуы тиіс.

Коммерциялық хаттар келісім-шарттар жасау және орындау кезінде жазылады, оларда негізінен тауарлар мен қызметтер туралы ақпарат ұсыну немесе керісінше тауарлар мен қызметтер ұсыну туралы өтініштер жазылады.

Сұрату хаттарда контрагенттен қандай да бір фактіні немесе әрекетті түсіндіру сұралады.

1. Қызметтік хаттар хатқа арналған бланкіде ресімделеді, оның жалпы бланктен айырмашылығы онда кәсіпорынның почталық және банктік деректемелері болады.
2. Қызметтік хаттың құрамына мынадай деректемелер кіреді: - адресат; - күні; - құжаттың индексі; - мәтіннің тақырыбы; - мәтін; - қосымшаның бар екендігі туралы белгі (бар болса); - қолы; - орындаушының аты-жөні мен телефоны.
3. Хат тек бір нәрсе туралы ғана жасалады, мысалы, бір нәрсе туралы өтіну немесе хабарлау. Бірнеше мәселе - өтініш және бір нәрсе туралы хабарлау – қозғалған хаттарды өңдеу қиын, өйткені әр түрлі мәселемен әр түрлі орындаушы айналысады. Сондықтан әрбір мәселе бойынша жеке хат жасаған орынды.
4. Искерлік хаттың ұсынылатын көлемі – 2 беттен аспағаны жөн (кейбір жағдайларда – 5 бетке дейін).
5. Хат екі данада ресімделеді, хаттың түпнұсқасы мекеменің бланкісінде басылады, ал көшірмесі таза стандартты қағазға басылады. Көшірме данасына бастық қол қоймайды, оны хатшы растайды.

6. Қызметтік хат мекемеге, оның құрылымдық бөлімшесіне, нақты лауазымдық тұлғаға немесе жеке адамға жіберілуі мүмкін. Егер хат мекемеге жіберілсе, онда адресаттағы мекеме атауы атау септігінде жазылып, лауазымды адамның аты-жөнін – барыс септігінде жазылады.


7. Егер бір мазмұндағы хат бірнеше адресатқа бағытталған болса, алдымен негізгі алушының мекен-жайы, содан кейін басқалары тізіледі. Бір хатта Адресаттар деректемелері төртеуден аспауы керек. Егер құжат төртеуден көп адресатқа жіберілетін болса, тарату тізімі жасалып, әрбір данада нақты дана жіберілетін бір адресат көрсетіледі.

8. Хаттар мен факстерде құжат түрінің атауы көрсетілмейді. Хаттың тақырыптық бөлігіне мынадай деректемелер ресімделеді: егер жауап хат болса, Күні, Индексі және хаттың нөмірі мен күніне сілтеме ресімделеді. Хат мәтінінің тақырыбы барынша қысқа және нақты болуы тиіс. Ол әдетте былайша ресімделеді: өзгерістер туралы, құру туралы, өткізу туралы, т.б. мазмұны 4-6 жолдан аспайтын хаттарға тақырыпша ресімделмейді.

9. Хаттың мәтінін екі бөлікке – кіріспе және негізгі – бөлген жөн: - кіріспе бөлікте хат жазуға себеп болған нәрсе көрсетіледі, хаттың нөміріне, күніне, құжатқа сілтеме жасалады; - негізгі бөлікте хаттың негізгі мақсаты тұжырымдалады. Мысалы: Кіріспе бөлік: «» Негізгі бөлік: «» Көпшілік қызметтік хаттардың кейбір сөз орамдары бірдей болып келеді, оларды меңгеріп алған соң, әр түрлі хаттарды оңай құрастыруға болады.

10. Қолы деректемесін ресімдеу жалпы талаптарға сәйкес жүргізіледі.

11. Орындаушының фамилиясы мен телефоны деректемесі бланктің беткі немесе екінші жағының төменгі сол жақ шетіне орналастырылады.



Әр хаттың өзіндік мақсаты бар, сондықтан ол осындай мақсатқа қол жеткізетін үлгіде жазылуы тиіс.

Сыпайылық пен дәлдік іскерлік хат-хабарлардың ажырамас бөлігі болып табылады. Маңызды

мемлекеттік қайраткерге жазылған хаттардың мәнері әдеттегідей іскерлік хаттарға қарағанда ресми және құрмет білдіру сипатында болғаны жөн. Іскерлік

хаттарды дайындау барысында мына жайды есте ұстау

керек, хаттар арқылы оларды жазып отырған адам ғана емес, оның артында тұрған ұйым да бағаланады.

Нәтижесінде хат адамға немесе ұйымға жақсы бедел

әкеледі немесе керісінше болып шығады.

Жолдама хат

Жолдама хат – құжаттар хатпен бірге қоса жіберіліп отырғандығы туралы адресатты хабардар ету үшін жиі қолданылатын құжат. Жолдама хат қандай да бір құжаттың жөнелтілгені жөніндегі фактіні куәландыра отырып жіберілген құжаттардың сақталуын бақылайтын сенімді әдіс болып табылады. Жолдама хат жіберілген құжаттар жөнінде түсінік беру үшін немесе қосымша мәліметтер ендіру үшін, атап айтқанда: құжаттың орындалу мерзімін көрсету, кешігу себебін түсіндіру, күрделі жәйттердің түйінін аңғарту т.б. мақсаттарға байланысты әзірленеді. Қалған жағдайларда, қандай да бір ақпарат жеткізу міндеті көзделмейтін болса жолдама хат дайындаудың қажеті жоқ. Жолдама хаттың мәтіні өте қысқа, әрі тақырыпсыз жазылады.

Баян хат

Баян хат – ақпараттық-анықтамалық сипаттағы құжат. Ол бұл хатты жазушының өзі жұмыс істейтін ұйымның басшысына немесе жоғары тұрған органға жолдаған қандай-да бір мәселе немесе деректен, қорытынды мен ұсыныстан тұруы мүмкін. Мазмұны мен мақсатына байланысты баяндау хат бастама (ұсыныс жасау, өтінішті, деректі, оқиғаны баяндау) және есеп беру (қандай да бір істің, тапсырманың, жоспардың орындалу барысы, жағдайы, аяқталуы, іссапар нәтижелері, тексеріс және т.б. туралы) сипатында болуы мүмкін.

Қызықты деректер

Әлемдегі ең үлкен хат — пергаменттен жасалған. Оның ұзындығы 10 м, ені 7 метр. Бұл хат XVI ғасырда персиялық шах түрік сұлтаны ұлы Сүлейменге (Сулейман великолепный) жазған. Қазіргі таңда хат Анкараның этнографиялық мұражайында сақтаулы.

Ең кішкентай хаттың қлшемі 23*36 м. Бұл хат 1983 жылы Стокгольмның почталық мұражайында сақталған екен. Хат бүкіл талаптарға сай мөрленіп, маркасы қойылып, сәйкес тарифпен ақшасы 1983 жылы төленген.

Гинестің рекордтар кітабына сәйкес әлемдегі ең қымбат хат Линкольннің құлдықты жою туралы хаты. Бұл хат 2008 жылы Ньюйорк қаласындағы Сотбис аукционында 3,4 миллион долларға сатылған. Сатып алушы жеке америкалық коллекционер.