**Хаттаманы дайындау және рәсімдеу тәртібі**

45. Хаттама кеңес (отырыс), жиналыс кезінде жазылған жазбалардың, ұсынылған баяндама мен сөйлеген сөздердің тезистерінің, анықтамалардың, шешімдер жобаларының және басқа материалдардың негізінде осы Үлгілік қағидалардың 7-қосымшасына сәйкес нысанда жасалады.

Ұйым ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттаманы бланкіде рәсімдемеугеі болады.

Хаттама деректемелері:

1) ұйымның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің ресми атауы;

2) құжат түрінің атауы;

3) күні;

4) хаттаманың тіркеу нөмірі;

5) хаттама шығарылған жер;

6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);

7) мәтіннің тақырыбы;

8) мәтіні;

9) қолы болып табылады.

Ұйымдарда хаттамалар толықтай немесе қысқаша нысанды басылып шығарылуы мүмкін.

Хаттаманың толық мәтіні әдетте кіріспе және негізгі екі бөліктен тұрады.

Кіріспе бөлігінде хаттаманың тақырыбынан кейін **–** отырыс (жиналыс) төрағасының (төрағалық етушінің) және хатшының тегі мен аты-жөні, қатысушылардың тізімі немесе қатысушылардың саны 10 адамнан асса, қоса берілген қатысушылардың тізіміне сілтеме көрсетіледі.

Тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган отырысының хаттамасында алқалы органның қатысқан мүшелері әліпбилік тәртіппен тегі бойынша дербес жазылады. Олардан кейін лауазымы мен ұйымның атауын көрсете отырып шақырылғандардың тегі жазылады.

Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны көрсете отырып, маңыздылығына қарай жазылған күн тәртібімен (қаралатын мәселелердің тізбесімен) аяқталады. Әр мәселе араб санымен нөмірленеді және оның атауы абзацтан, үлкен әріппен басталып, «туралы» деген көмекші сөзбен аяқталуы тиіс. Жекелеген жағдайда күн тәртібі хаттамаға қоса берілуі мүмкін, ал хаттаманың өзінде мәтіннің алдында «Күн тәртібі қоса беріліп отыр» деген жазба жасалады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тиісті тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлімнің мәтіні **–** бас әріптермен және жартылай қалың қаріппен сол жақ жиектен жазылатын **ТЫҢДАЛДЫ – СӨЗ СӨЙЛЕДІ – ҚАУЛЫ ЕТТІ (ШЕШТІ)** деген схема бойынша құрастырылады.

Қабылданған шешім толық басылып шығарылады, қажет жағдайда дауыс берудің қорытындысы келтіріледі.

Талқылау кезінде айтылған ерекше пікірлердің мазмұны хаттама мәтінінде тиісті қаулыдан (шешімнен) кейін жазылады.

**ТЫҢДАЛДЫ** бөлімінде баяндамашының есімінің бас әрпі мен тегі (лауазымының атауы күн тәртібінде көрсетіледі), баяндама мен жарыссөздердің негізгі мазмұндары хаттаманың мәтінінде орналастырылады немесе оған қосымша беріледі, соңғы жағдайда мәтінде «Жарыссөздердің мәтіні қосымшада» деген сілтеме жасалады.

**СӨЗ СӨЙЛЕДІ** бөлімінде сөз сөйлегендердің есімінің бас әрпі, тегі, қажеттілігіне қарай лауазымы және олардың сөздерінің мазмұны отырыста айтылған ретіне сәйкес көрсетіледі.

Баяндамашыға, сөз сөйлегендерге қойылған сұрақтар мен оларға берілген жауаптар олардың түсуіне қарай хаттамаланады және сол ретпен жазылады, бұл жағдайда «Сұрақ», «Жауап» сөздері жазылмай, сұрақ қойған немесе жауап бергендердің атының бас әрпі мен тегі көрсетіледі.

Қаулы қабылдау бөлімінде тұйық райлы етістіктердің көмегімен қабылданған шешімдер жазылады.

Қысқаша хаттаманың мәтіні де екі бөліктен тұрады. Кіріспе бөлігінде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралып отырған мәселелердің атауы және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды.

Мәселелердің атауы нөмірленеді, «туралы» деген көмекші сөзбен аяқталып, орталықтандырылып басып шығарылады (әр жолдың басы мен соңы орналасу аймағының шекарасынан тең аралықта) және соңғы жолдың төменгі жағынан бір сызықпен сызылады. Сызықтың астыңғы жағында аталған мәселенің талқылауында сөз сөйлеген лауазымды тұлғалардың тегі көрсетіледі. Кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

Хаттаманың тақырыбына алқалы қызмет түрі мен алқалы органның атауы атау септігінде көрсетіле отырып (қызметкерлердің жиналысы, кеңес отырысы және басқалар) енгізіледі.

Хаттамаға төраға мен хатшы (төрағалық етуші мен жазба жүргізген тұлға) қол қояды. Отырыстың күні хаттаманың күні болып табылады. Егер ол бірнеше күнге созылса, онда сызықша арқылы отырыстың басталған және аяқталған күні көрсетіледі.

Хаттамаларға іс жүргізу жылының шегінде хаттамалардың әр тобы бойынша жеке-жеке реттік нөмір беріледі – жиналыстар, кеңестер, алқалық отырыстар хаттамалары, техникалық, ғылыми және сараптамалық кеңестердің және басқаларының хаттамалары. Бірлескен отырыстардың хаттамаларында отырысқа қатысқан ұйымдар хаттамаларының реттік нөмірлерінен тұратын құрамдас нөмірлер болады.

Хаттамалардың көшірмелері немесе қабылданған шешімдер хаттамадан үзінді көшірме ретінде мүдделі ұйымдар мен лауазымды тұлғаларға таратылу көрсеткішіне сәйкес жіберіледі. Таратылу көрсеткішін қаралған мәселені әзірлеген құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы жасап, қол қояды және құрылымдық бөлімшенің басшысы бекітеді. Хаттамалардың көшірмелері мен олардың үзінді көшірмелері ұйым мөрімен куәландырылады.

***Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың***

***және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларынан***

***2014 жылғы 22 желтоқсан***