**Хатты дайындау және рәсімдеу тәртібі**

***Іскери (қызметтік) хаттар*** - қандай да бір мәселе туралы мекемелермен, ұйымдармен және жеке тұлғалармен іскери байланыс орнату құралы қызметін атқаратын түрлі мазмұндағы құжаттар тобының жинақталған атауы. Хат мазмұны сұрау салуға, хабарламалар мен келісімдер, талаптар (рекламациялар), тапсырмалар, хабарлар, еске салулар, жауаптар, өтініштер, пікірлер, ұсыныстар (оферта), ескертулер, хабарлаулар, шақырулар, растаулар және басқаларға қатысты болуы мүмкін.

      Ұйымның хаттары бланкіде:

      1) жоғары тұрған ұйымдар тапсырмаларының орындалуы туралы жауап ретінде;

      2) түрлі ұйымдар мен жеке тұлғалардың сұрау салуларына жауап ретінде;

      3) бастамашылық хат ретінде;

      4) әр түрлі құжаттарға ілеспе хат ретінде дайындалады.

      Бланкіге кіретін деректемелерден басқа, хат жазған кезде келесі деректемелер рәсімделеді – адресат, тақырып, мәтін, қосымшалардың бар екендігі туралы белгі (егер олар болса), қолы, құжаттың орындаушысы туралы белгі.

      Егер хат жауап хат болса, бланк деректемелерінде шығыс (индекс) және келіп түскен хаттың (бастамашылық) уақыты көрсетіледі.

      Бір және одан көп ұйымдардың басшылары қол қоятын қызметтік хаттар А4 форматтағы қағаздың парақтарында рәсімделеді. Бұл ретте, хатқа қол қойған ұйымдардың атауы туралы мәліметтер "қолы" деректемесіндегі лауазымның атауына енеді.

      Хатты келіскендігі туралы белгі ұйымда қалатын данасына қойылады. Мұндай хаттың даналарына да ұйым басшысы қол қояды.

      Жауап хаттардың дайындалу мерзімі тапсырмаларды, сұрау салуларды орындаудың қазіргі мерзімі негізінде басшының бұрыштамасымен немесе бұрыштама авторының шешімімен, сондай-ақ белгіленген регламентке сәйкес белгіленеді. Бастамашылық хаттарды орындау мерзімдерін ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің басшылары анықтайды.

      Хаттың мәтіні әдетте бір немесе екі мағыналық бөліктен тұрады.

      Бір бөліктен тұратын хат – бұл түсіндірмесі жоқ өтініш, кіріспесіз ескертулер, негізсіз хабарламалар және басқалар.

      Егер хаттың мәтіні айқындаушы және қорытынды екі бөліктен тұратын болса, бірінші бөлікте себебі, негізі немесе хат жасаудың негіздемесі баяндалады, хатты дайындауға негіз болған құжатқа сілтеме жасалады. Абзацтан басталатын екінші бөлікте тұжырымдар, ұсыныстар, өтініштер, шешімдер орналастырылады.

      Мәтіннің кері құрылымы (қорытынды – айқындаушы) бас тарту хаттарында қолданылуы мүмкін.

**Порядок подготовки и оформления письма**

**Деловое (служебное) письмо** – это обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами, сообщения или уведомления о чем-нибудь. Содержанием писем могут быть запросы, уведомления, соглашения, претензии (рекламации), задания, сообщения, напоминания, ответы, просьбы, отзывы, предложения (оферта), замечания, извещения, приглашения, подтверждения и другие.

Письма организации готовятся на бланке:

1) как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;

2) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

3) как инициативные письма;

      4) как сопроводительные письма к различным документам.

      Помимо реквизитов, входящих в бланк, при написании письма оформляются реквизиты – адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (если они есть), подпись, отметка об исполнителе документа.  
       Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается исходящий (индекс) и дата поступившего (инициативного) письма.   
      Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

      Отметки о согласовании письма проставляются на экземплярах, остающихся в организации. Экземпляры таких писем также подписываются руководителем организации.

      Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а также в соответствии с установленным регламентом. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями организаций или структурных подразделений.  
      Текст письма, как правило, имеет одну или две смысловые части.  
      Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания и другие.  
       Если текст письма состоит из двух частей – констатирующей и заключительной, в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.   
      Обратные конструкции текста (заключение – констатация) возможны в письмах-отказах.