

Құжаттарды, хаттарды жазарда ескеретін кейбір жағдайлар

1.1 Қызметтік құжаттарды бейтарап қалыппен, ресми түрде жазылуы керек. Қызметтік хат жазу барысында адресатты марапаттап, мадақтайтын немесе намысына тиетін, дәрекі сөздерді қолданудан аулақ болған жөн.

1.2 Адресаттың сізден қызмет дәрежесінің төмен немесе жоғарылығына карамастан “тез арада орындаңыз”, “кідіртпей жауабын не қорытындысын хабарлаңыз” деген сөйлемдерді қолданбағаны жөн. Оның орнына хаттың жауабын не мәселенің шешімін білгіңіз келетінін “Осы күнге дейін жауап беруіңізді сұраймын” деп белгілі бір күнді көрсетіңіз немесе “Өз шешіміңізді хабарлауыңызды сұраймын” деген сөйлемдерді қолдану арқылы білдіріңіз.

1.3 Өз өтініш, талаптарыңызды орынды көрсете білуге тырысыңыз. Қызмет бабындағы, кез келген оқиға, жағдай, мәселеге баға беріп, оны ресми құжатта көрсету, баяндау немесе хабарлау барысында барынша салқынқандылық танытыңыз. Көп эмоцияға бой ұрмаңыз. Фактілерді объективті түрде көрсетіңіз. Қызмет бабында ресми түрде шара қолдану түрін анықтау барысында адамгершілік танытуға тырысыңыз. Кез келген мәселе бойынша шығарылатын қорытынды барынша нақты болуы керек.

1.4 Егер қызметтік хатта ол мекеменің немесе қызметкердің өтінішін не болмаса тапсырылған ісін орындау мүмкін емес екендігін айтқыңыз келсе хатты бірден “ол мәселенің орындалуы немесе қабылдануы мүмкін емес” деген сөздерден бастамаңыз. Алдымен аталған мәселеге тоқталып, содан кейін өз шешіміңіздің себебін негізді етіп түсіндіріп, содан кейін барып бұл өтініштің, не болмаса істің қазіргі жағдайда орындалуы мүмкін болмай тұрғанын айтыңыз. Қажет болған жағдайда, бұл мәселенің қайта қаралуы да мүмкін екенін айта кетуге болады.

1.5 Егер өтініштің, не тапсырылған істің немесе қойылған мәселенің дұрыс шешілгені туралы жазатын болсаңыз, бұл мәселенің дұрыс шешілуі үшін сіздің өз басыңыздың, не мекемеңіздің қосқан үлесін немесе еңбегін атап кеткеннің артықтығы жоқ.

1.6 Сізге, немесе сіздің мекемеңізге келіп түскен қызметтік құжаттармен танысқанда, ол құжат бойынша мәселе көтерерде, не қол астыңызда істейтін қызметкерлерге тапсырма берерде, құжаттағы мәселеге бойынша жауап жазарда, бұл мәселе менің не болмаса біздің мекеменің міндетіне кіре ме деген мәселені де ойлау керек.

1.7 Сіздің хатыңыз заңды, мазмұны айқын болуы керек. Бұл әсіресе қаржы, кадр құжаттарды үшін міндетті.

1.8 Қызметтік хаттар мүмкіндігінше сирек және қысқа жазылуы керек. Қағаз бен сөздің көптігі істі жылдамдатуға септігін тигізе қоймайды.

1.9 Хатыңыз көпшілікке түсінікті тілмен және ресми түрде жазылуы керек.

1.10 Қызметтік құжаттың қай түрін жазсаңыз да көп ойды аз сөзбен жеткізуге тырысыңыз.

1.11 Іс қағаздарын жазарда орныққан сөз тіркестері мен қалыптасқан терминдерді қолданыңыз.

1.12 Бастауыш сөйлемнің басында баяндауыш соңында, анықтауыш анықталатын сөдің алдында тұратынын да естен шығармаңыз.

1.13 Іс қағаздарын жазуда көнерген сөздер, архаизмдер, диалект сөздер, қазіргі қазақ тілінде ескіріп, айналымнан шыққан тіркестер қолданылмайды.

1.14 Жазылған құжатты қайтара оқып шығып, сөйлемдегі басы артық сөздерді алып тастау керек.

1.15 Сөйлем баяндауышы ашық райда (пайдаланылады, қаралады, қолдануда, жнріп жатыр, ескертілді) немесе бұйрық райда тұруы керек (орындалсын, шешілсін, келісілсін, жеткізілсін, қаралсын т.б.).