**Жеделхаттар**

Жеделхат (телетайпхаттар) ақпарат беру әдісі (телеграф) жағынан бірдей, әртүрлі мазмұндағы құжаттардың жалпы түрдегі жинақтама атауы.

Жеделхаттың ішіне мыналар кіреді: қай категорияға жататыны туралы белгі (үкіметтік, халықаралық, жедел, категориясы жоқ, кезектен тыс, шторм, байланыс, апат); мекен-жайы, мәтіні, мәтінге қол қойған лауазымды адамның аты-жөні, жіберуші ұйымның байланыс мекен-жайы, жіберуші лауазымды адамның қолы, мөр, күні.

Жеделхаттар сондай-ақ тапсырылғанын ескертетін, талап ету бойынша алатын, қабылдаушының өз қолына тапсырылатын, жеткізіліп берілетін, жауабына ақысы төленген түрлерде де болады.

Жеделхаттар мен телетайпхаттар арнайы баспахана қағаздарына толтырылады, олар жоқ болса, қажет пішімдегі жай қағазға толтырылады. Жеделхаттың екінші данасы (көшірмесі) ұйымның іс қағаздарында сақталады.

Оның мәтініне ерекше телеграф стилі тән: көмекші сөздер, шылаулар, жалғаулықтар, тыныс белгілері болмайды. Көп белгілі түрлері болмаса, сандар сөзбен жазылады. Мәтін қысқа, жинақылықты қажет етеді, екі ұшты, астарлы болмауы тиіс.

Халықаралық жеделхаттар орыс және латын шрифтерімен басылады. Халықаралық жеделхат мәтіні 1,5 аралықта, тасқа басылған әріптермен, жаңа жолсыз, тасымалсыз, түзетулерсіз басылады.

Халықаралық жеделхаттың мекен-жайы бөлімінде жеделхаттың категориясы туралы белгі, қабылдаушының аты, жіберілген елдің атауы көрсетіледі. Мәтінге ұйым басшысының қолы қойылады.

Халықаралық жеделхаттың сол жақ төменгі бұрышында нөмірі, күні, орындаушының аты-жөні, қызмет телефонының нөмірі көрсетіледі (2, 36).

Телефонограмма мынадай деректемелерді қамтиды: кәсіпорынның атауы, құжат түрі, қабылдаушы, күні, индексі, мәтіні, қолы, жіберілу уақыты туралы белгі, телефонограмманы қабылдаған және берген адамның лауазымы мен аты-жөні.

Телефонограммалар бір данадан жасалып, оған басшы не орындаушы қол қояды. Мәтіні 50 сөзден аспауы керек. Телефонограмма бірнеше қабылдаушы бойынша берілсе, онда қабылдаушы мекемелердің тізімі мен телефон нөмірлері қоса беріледі.

Телефонограмманы бергенде мынадай ұсыныстарды ескерген тиімді:

* қарапайым және жедел хабар беру;
* жазудың дұрыстығын қайталап оқу арқылы тексеру;
* қисыны күрделі мәтіндерді жібермеу;
* сирек қолданылатын сөздерді пайдаланбау;
* ұғынылуы қиын сөздердің әріптерін жеке-жеке атап беру.

Әдетте, телефонограмма арқылы кеңеске, кездесуге, тағы басқаларға шақыру жіберіледі.