



***2.18-тақырып.
ТҮСІНІКТЕМЕ***

Түсініктеме— негізгі құжаттың жекелеген ережелерін немесе қандай да бір фактінің, оқиғаның себептерін түсіндеретін құжат.

Түсініктеме
адресатқа
байланысты

ІШКІ

Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына немесе мекеменің басшысына берілетін түсініктемелер қолмен жазылған түрде таза қағазға рәсімделеді.

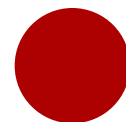
СЫРТҚЫ

Жоғары тұрған органдарға жіберілетін түсініктемелерге мекеме басшысы қол қояды және хаттар, факстерге арналған жалпы бланкіде ресімделеді.

Мазмұны бойынша түсініктеме екіге бөлінеді:

□ *Бірінші топқа негізгі құжатқа (жоспарға, есепке, жобаға) ілесіп жүретін және негізгі құжаттың жекелеген ережелерін түсіндіретін құжаттар кіреді.*

□ *Қандай да бір оқиғалар, қалыптасқан жағдайлар, жекелеген қызметкерлердің әрекеттері мен тәртібіне байланысты түсіндірме жазбалар енеді. Мұндай жазбалардың мәтіні дәлелді қысқа болуы керек.*



Түсініктемені сыртқа жазғанда қамтылатын міндетті мәліметтер:

- Кәсіпорын немесе ұйымның аты, лауазымы, А.Тегі;
- Құжаттың аты;
- Күні, реттік нөмері;
- Құжат тақырыбы;
- Құжат мәтіні;
- Түсініктеме иесінің қолы.

Түсініктеме ішке жазғанда қамтылатын міндетті мәліметтер:

- Кәсіпорын немесе ұйымның аты, лауазымы, А.Тегі;
- Құжат аты;
- Құжат мәтіні;
- Түсініктеме иесінің қолы және күні.

