

Айталиева А.М.

КЕҢСЕ ИШ КАГАЗДАР ЖӨНҮНДӨ ЖАЛПЫ МААЛЫМАТ

Айталиева А.М.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАНЦЕЛЯРСКИХ ДЕЛОВЫХ БУМАГАХ

A.M. Aitalieva

GENERAL INFORMATION BUSINESS PAPERS STATIONERY

УДК: 494.3-5:651.4

Макалада иш кагаздар стили, анын ичинде кеңсе иш кагаздар подстилинин грамматикасы, лексикасы боюнча жалпы түшүнүк берилди.

Негизги сөздөр: арыз-токтом, күбө, буйрук, жобо.

В статье написаны общие сведения грамматики, лексики канцелярских деловых бумаг делового стиля.

Ключевые слова: заявление, постановление, свидетель, приказ, положение.

All general information about grammar, vocabulary, office business-like papers of formal style is written in the article.

Key words: statement, decision, the witness, the order, position.

Иш кагаздар стили адабий тилдик каражаттарынын негизинде гана жазылышы керек. Аталган стилдин өзүнө тиешелүү табияты, лексикалык белгилери бар. Иш кагаздар стилинде тармактык өзгөчөлүгүнө жараша терминдер колдонулат. Терминдердин тутумунда адистешкен маанидеги сөздөрдү, сөз айкаштарын кездештирүүгө болот.

Буларга: 1. а) документтердин аталыштары: арыз, акт, протокол, ишеним кат, тил кат ж.б.; б) жеке тараптардын (жактардын) абалга, кырдаалга жараша аталыштары; күбө, арыз ээси, айыпталуучу, доо-гер, жоопкер ж.б.; в) документтерди жазууда, толтурууда, кызматтык, расмий тараптардын мүмкүнчүлүгүн эске алуу менен атайын кабыл алынган тилдик каражаттарды колдонуу; күн тартиби, каршы эмесмин, макулдук берүү, төмөндө кол койгондор ж.б. Мындай лексикалык бирдиктер иш кагаздар стилинен сырткары пайдаланылбайт.

2. Мыйзамдуу түрдө эреже катары төмөнкүдөй татаал сөздөр кыскартылып жазылат: *мамплан, обл-кеңеш, шаарком, райаким* ж.б. Ар бир иш кагазынын табиятын, текстин тактоо иретинде иш кагаздар стилине подстилдерге ажыратуу документтерди түшүнүүгө жеңилдик берерин көптөгөн окумуштуулардын изилдөөлөрү, эмгектери тастыктап келе жатат.

1) жеке мыйзам чыгаруучу (мыйзам, жарлык, укуктук актылар ж.б.); 2) административдик-кеңсе актылары, буйруктары, жеке мүнөздөгү иш кагаздары (арыз, мүнөздөмө, ишеним кат, түшүнүк кат, тил кат ж.б.); 3) дипломатиялык (нога, меморандум, макулдашуулар, коммюнике ж.б.) [2].

Жогоруда белгиленген подстилдердин ичинен кеңсе иш кагаздары алгач пайда болгон. Жаран

менен коомдун ортосундагы карым-катнашты бекемдөөдө жөнөкөй тил кат, түшүнүк кат, арыз ж.б. иш кагаздарынын мааниси чоң. Иш кагаздарын түрлөргө бөлүштүрүүдө белгилүү окумуштуу Т.Аширбаевдин эмгегинде төмөнкүчө классификацияланат. Биз булардын ичинен кеңсе иштерине тиешелүүсүн гана карайбыз.

1. Жаратылган орду боюнча ички жана тышкы иш кагаздары.

Ички иш кагаздарына мекеме, уюмдардын ичинде колдонулуучу буйрук, протокол, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат сыяктуу документтер кирет. Ал эми тышкы иш кагаздарына ишеним кат, иш сапар күбөлүгү, кызмат каттарын киргизет. Мындай документтер мамлекет менен уюмдун же жеке адам менен ишкананын ортосундагы ар түрлүү байланыштарды тейлейт.

2. Козгогон маселеси боюнча жөнөкөй жана татаал иш кагаздары.

Жөнөкөй иш кагаздарына *арыз, өмүр баян, тил кат, түшүнүк кат* ж.б. сыяктуу бир гана маселеге кайрылган иш кагаздары кирет. Ал эми татаал түрүнө – *протокол, келишим, буйруктарды* кошот.

3. Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгүнө жараша – жеке, калыптуу, типтүү иш кагаздары деп бөлөт. Жеке иш кагаздарына – *арыз, түшүнүк кат* ж.б.; Типтүү иш кагаздарына – *буйрук, протокол* ж.б.; Калыптуу иш кагаздарына – *диплом, паспорт* ж.б.

Кеңсе иш кагаздарынын аткарган функциялары: а) маалымдоо, б) буйруу, в) маалымат жана буйрук берүүчү иш тексттери. Мисалы жарандын дарегин (жашаган, окуган, иштеген жерин) абалын тастыктоо үчүн маалым каттар жазылат, мында жарандын мекеме, уюм менен кызматтык байланышы, өзү жөнүндө толук маалыматы тиешелүү жерге сунушталып, коомдогу укугу корголот.

Ал эми билдирмеде аты айтып тургандай, аткарылган иштин жыйынтыгын мекеме, ишкана, жаран өзүнө тиешелүү жетекчилигине кабарлайт. Билдирмелер – эмгек өргүүсүнүн, иш сапардын бүткөндүгү, болуп өткөн иш-чаралардын жыйынтыктары туурасында жазыла турган иш кагазы. Маалымдоо иш кагаздарына баяндама каттарды да кошууга болот. Мындай каттарды жазууда маалымат берүү менен тиешелүү тарапка ой-сунуштарды да билдирүүгө болот. Ошондуктан мындай иш кагаздары кабарлоо, отчет берүү, демилге көтөрүү, сунуштоо мүмкүнчүлүктөрүнө ээ десек болот.

Буйруу маанисиндеги иш кагаздары буйрук берүү менен анын, сөзсүз аткарылышын талап кылат. Мындай документтерге буйрук, протокол, жарлык сыяктуу иш кагаздарын атоого болот. Буйруктарды Жогорку бийлик органдары, администрация, жетекчилик гана чыгара алат.

Жеке жарандын, кызматкердин уюмдар, жетекчилик менен өз ара ишмердүүлүгүн жөнгө салууну айырмалоо максатында буйруктар эки түргө бөлүнөт: өздүк курам боюнча жана жалпы ишмердүүлүк боюнча.

Өздүк курам боюнча буйруктар жеке тараптын кызматка, окууга орношуусунда, иштен, окуудан бошонуусунда, сыйлоодо, жазаланууда чыгарылат.

Жалпы ишмердүүлүк боюнча буйруктар – мекеменин, ишкананын ортосундагы ишмердүүлүктө жамааттык иштерге байланыштуу эмгек жамаатынын мүчөлөрүн сыйлоодо, майрамдык иш-чараларды өткөрүүдө, жамаатка тиешелүү эмгек тартибин сактоодо ж.б. учурларда чыгарылат. Мындай бөлүштүрүү иш кагаздар стилинин тастыктоо, ырааттуулукту талап кыларын айгинелейт.

Ал эми маалымат берүү жана буйруу иш кагаздарына протоколдорду айтсак болот. Бул иш кагазы өзүнүн түзүлүшүнүн татаалдыгы менен өзгөчөлөнүп турат. Мамлекеттик жетекчиликте, мекемелерде, уюмдарда маанилүү маселелерди кароо отурумдарында, илимий жыйындарда, дегеле кандай гана чогулуш болбосун, андагы каралган маселелер, ойпикирлер, сунуштар, чогулуштун кайда, канча адам катышкандыгы тууралуу, чогулуштун башталышынан бүткөндүгүнө чейинки маалымат протоколдо көрсөтүлөт. Кырдаалга, шартка, убакытка, көтөрүлгөн маселелерге жараша протокол экиге бөлүнөт: а) кыска, б) толук протокол. «Угулду», «сүйлөштү», «токтом кылынды» деген тилдин каражаттар аталган иш кагазынын эң негизги белгиси болуп саналат. Ар бир документ үлгүгө салынган тартип менен толтурулат. Чындыгында эле иш кагаздарынын стилинин тексттери өз табияты боюнча чаканбы, көлөмдүүбү өз алдынчалыкка ээ десек болот. Маселен актыларда «биз төмөндө кол койгондор» деген айтым иш кагаздар стилинин кеңсе подстилинине, актылык жанрга тиешелүү экенин билүүгө болот.

Иш кагаздарын жазууда да ошол иш кагазынын мазмунуна жараша адабий тилдин нормасынан чыкпай, өзүнө тиешелүү үлгүнүн негизинде гана жазуу керек. Кандай гана документ болбосун, анын текстинде артык баш сөздөргө, сөздүн өтмө маанилерине, өзү каалагандай оюн билдирүүгө жол берилбейт. Эгерде көп мааниге ээ болгон сөздү колдонууга туура келсе, анын бейтарап мааниси гана пайдаланылат. Синоним сөздөрдүн иштиктүү стилде орток мааниси гана керектелет. Иш кагаздарынын айрым жанрларында өзгөчө тактык ыкмалар колдонулат. Мисалы өмүр баянда «мен», «атам», «апам» ж.б. сөздөрдөн кийин ошол аталган адамдардын аты-жөнүн, фамилиясын толук көрсөтүү зарыл. «Жанр – это разновидность речи, определяемая условиями

ситуации с целью употребления». [5] Чынында эле, жанр стилдин өзү сыяктуу экстралингвистикалык факторлордун аракеттенүүсүнөн пайда болот. Башкача айтканда, белгилүү бир стилдин чегинен чыкпай гана системаны жаратат.

Иш кагаздар стилинин ичинен кеңсе иш кагаздары коом менен жарандын өз ара укуктук мамилелерин байланыштырып турат. Ошол документтер аркылуу ар бир адам коом алдындагы жоопкерчилигин сезет.

Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгүнө байланыштуу бөлүштүрүүдө калыптуу иш кагаздарына *паспорт, диплом, күбөлүк* сыяктуу документтер кирет. Мындай иш кагаздары атайын басмаканада даярдалып, суроо-жооп иретинде түзүлөт. Калыптуу иш кагаздары мамлекеттик стандарттын негизинде жазылат. Демек иш кагаздарын жазууда өзүнө тиешелүү официалдуулукту билдирген экстратилдик каражаттар колдонулушу керек. Жазган жана кабыл алган тараптардын убактысын үнөмдөө-калыптуу иш кагаздар текстине мүнөздүү көрүнүш.

Иш кагаздары ИМБТнын (иш кагазын жүргүзүүнүн мамлекеттик бирдиктүү тутумунун) эрежелерине баш ийет, типтүү иш кагаздарына – буйрук, протокол келишим сыяктуу иш кагаздары кирет. Жогоруда көрсөтүлгөн буйрук же протокол канча маселеге арналса да, аткарылуу техникасы боюнча окшош болот.

Мамлекеттик деңгээлдеги иш кагаздарынын тексттери объективдүү болушу үчүн автордук «мен» деген айтым көп кишинин атынан айтылат, б.а. жетекчи жамааттын атынан сүйлөйт. Мындай учурда текстте жаксыздыктын болушу мыйзам ченемдүү көрүнүш. Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгүнө жараша бөлүүдө жеке иш кагаздары – типтүү жана калыптуу иш кагаздарынан айырмаланып жеке жактардын, уюмдардын коом алдындагы милдетин, ордун көрсөтүп турат.

Жеке иш кагаздарында конкреттүү коюлган маселе калыптанган үлгүнүн негизинде жазылат. Берейин деген ой кыска, так ошол эле учурда мазмунду бүт бойдон камтуусу зарыл. Жалпы кабыл алынган кыскартуулардан тышкары, бардык сөздөр толугу менен жазылышы керек.

Жеке иш кагаздарынын эң кеңири тараган түрү – арыз. Мындай иш кагазы жумушка орношууда, кызматтан өз каалоосу менен бошонууда, акча каражаттарына байланыштуу маселелерде, өргүүлөргө чыгууда колдонулат.

Арыздарды мазмунуна, табиятына жараша, өтүнүү-сурануу, эсептешүү, доолашуу деп бөлүнөт.

Өмүр баян – башка иш кагаздарынан эркин жазылышы менен айырмаланып турат. Ар бир адам өзүнүн жеке өмүр жолун хронологиялык тартипти сактоо менен жазууга тийиш. Өмүр баянда келтирилген фактылар чындыкка дал келиш керек. Мындай иш кагазы жарандын диалектилик өзгөчөлүктөрдү колдонуусуна жол бербейт. Кандай гана иш

кагазы болбосун, ал адабий тилдин нормаларын сактоого тийиш.

Коомдун өзгөрүшүнө жараша кийинки мезгилдерде айрым мекеме-уюмдар жарандын таржымалын (резюме) талап кылууда.

Түшүнүк кат – бул адамдын (кызматкердин, студенттин, окуучунун) өзүнө тиешелүү жетекчисине өзүнүн кызматына байланышкан ар түрдүү кырдаалдарын түшүндүрүү максатында жазылуучу иш кагазы. Мындай иш кагазы жеке тараптын кызматка байланыштуу жоопкерчилигин билдирет.

Иш кагазынын тексттерин түзүүдө иш кагаздар стилине тиешелүү грамматикалык өзгөчөлүктөрү бар. Документтерди жазууда, толтурууда ошол эрежелердин негизинде гана жазуу керек. Кеңсе документтердин тексттеринде мисалы өмүр баянда, ишеним катта, арыздарда энчилүү зат атоочтор кеңири колдонулат. Ал эми кулактандырууда, жарыяларда, чакырууларда катыштык сын атоочтор: кымбаттуу (ата-энелер), урматтуу (айымдар жана мырзалар), эки тараптуу (мамиле) ж.б. жолуктурууга болот.

Тил катта, актыларда, доо арыздарда, эсептешүү арыздарында эсептик жана иреттик сан атоочтор документтин тактыгына, далилденгендигине шарт түзүп турат. Эсептөө учурунда ката кетип калбас үчүн араб цифрасы менен көрсөтүлгөн цифралык туюндурууну кашаанын ичине сөз аркылуу да жазып коюу талап кылынат.

Ат атооч сөз түркүмүнүн иш кагаздарда сейрек колдонулушу анын табияты менен байланыштуу. Анткени ат атоочтор заттын атын атабай туруп көрсөтөт. Мындай түшүнүк иш кагаздары үчүн жат көрүнүш. Тескерисинче документтерде бир сөздү кайталоо жолу менен жазууга жол берилет. Божомолдоо, жалпыланган маани иш кагаздарын күмөн саноого алып келет, башкача айтканда, документ жараксыз деп табылат.

Мен, сен, биз деген жактама ат атоочтор иш кагаздарынын текстинде кездешкен учурда деле мындай ат атоочтордон кийин ошол адамдардын аты-жөнү тууралуу маалымат берилет. Сиз деген жактама ат атооч көбүнчө арыз жазууда, даректелген жерге кайрылууда, расмий түрдөгү салтанаттуу жыйындарда жазылат. Этиш сөз түркүмү иш кагаздардын текстинде айрыкча, токтомдордо, протокол толтурууда этиштин буйрук ыңгайында берилет. М.: кабыл алынсын, көрсөтүлсүн, кылынсын ж.б. Уюмдарга, мекемелерге тиешелүү кандай гана жыйын болбосун жогоруда көрсөтүлгөн буйрук этиштер чогулушту жетектеген жеке субъектиге эмес, жалпы жамааттын кызыкчылыгына тиешелүү болуп сана-

лат. Протоколдордун текстин баяндоо айкын өткөн чакта: угулду, сүйлөштү, токтом кылынды деген сыяктуу этиш сөздөрдө болот.

Этиштин өзгөчө формалары болгон кыймыл атоочтор: окуу, изилдөө, тартип сактоо, сыйлоо, доолашуу ж.б., ошондой эле атоочтуктар: отургандар, жарыш сөзгө чыккандар, белгиленген мөөнөт, жазалоочу тарап, сунуш кылынган маселе ж.б. тилдик каражаттар кеңсе иш кагаздарынын дээрлик бардык түрүндө кездешет.

Маани берүүчү сөз түркүмдөрүнүн ичинен тактоочтор дагы иш тексттеринде колдонулуш мүмкүнчүлүгүнө ээ десек болот. Азыр, ар дайым кечээ, бүгүн, мында ушунда, атайын ж.б. бышыктагыч тактоочтор, ал эми аныктагыч тактоочтордон кайра, дароо, кыргызча ж.б. тактоочтор кеңири колдонулат.

Кызматчы сөздөрдөн: *сыяктуу*, *тууралуу жөнүндө*, *үчүн*, *боюнча* ж.б. жандоочтор, *анткени*, *бирок*, *ары*, *ошондуктан* ж.б. байламталар, *эң*, *өтө*, *абдан* ж.б. бөлүкчөлөр иш кагаздарда колдонула берет. Кеңсе иш кагаздарынын дагы бир лексикалык өзгөчөлүгү стандартты, шаблонду туюндурган каражаттары эсептелет.

Расмийлүүлүктү билдирген тилдик каражаттарда тексттик байланыштар түз, ачык болот. Башкача айтканда, документтерде билдирилүүчү ойлор түз маанисинде гана кездешет. Иш кагаздарынын стилдик белгисин аныктоочу каражаттарга алардын жазылыш тартиби, мисалы арыз, тил кат ж.б. кандай үлгүдө жазылат, ошондой эле регламентти туюндуруучу каражаттары маалымдаректерди билдирүүчү каражаттары кирет.

Жалпылап айтканда иш кагаздар стилинин бардык подстилдерин анын ичинде кеңсе иш кагаздары коомдо чоң мааниге ээ. Дегеле кандай гана документ болбосун анын мүнөздүү белгилери – угуучу менен сүйлөөчүнүн, уюм жана жарандын, коом менен инсандын ортосундагы олуттуу укуктук мамилелерди камтыгандыгында. Ошол себептүү ар бир документ мамлекеттин мыйзамдарына талаптарына жооп берүүсү зарыл.

Адабияттар:

1. Аширбаев Т.Н. Кыргыз тилинин стилистикасы. – Бишкек, 2004.
2. Бондалетов В.Д. Стилистика русского языка. – Москва, 1982.
3. Солганик В.Д. Практическая стилистика русского языка. – Москва, 2006.
4. Томашевский Б.В. Стилистика – ЛГУ, 1983.
5. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – Москва, 1980.

Рецензент: к.пед.н., доцент Карамендеева Ч.Ж.