

## ИШ КАГАЗДАРЫ ЖАНА АНЫН ТАЛАПТАРЫ

### ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ТРЕБОВАНИЯ

#### OFFICE WORK AND REQUIREMENTS

**Аннотация:** Бул макалада иш кагаздары жана анын талаптары жөнүндө анализ кылынды.

**Түйүндүү сөздөр:** мамлекеттик тил, стиль, иш кагаздары, текст, дефис, чекит, үтүр.

**Аннотация:** В этой статье были анализированы делопроизводство и ее требования.

**Ключевые слова:** государственный язык, стиль, делопроизводство, текст, дефис, точка, запятая.

**Annotation:** This article analyzed the case of production and its requirements.

**Keywords:** state language, style, paperwork, text, hyphen, mixing, comma.

Мамлекеттик тил – мамлекетте иш кагаздарын жана сот иштерин алып барууда, жалпы билим берүүчү орто мектептерде, атайын орто жана жогорку окуу жайларында окутууну жүргүзүүдө бир өлкөдө милдеттүү колдонулуучу тил. Кыргыз ССРинин Жогорку Совети 1989-жылы 23-сентябрда “Кыргыз ССРинин мамлекеттик тили жөнүндө” мыйзам кабыл алынгандан кийин кыргыз тилине мамлекеттик тил статусу берилген. Бул мыйзам 2004-жылы Жогорку Кеңештин Мыйзам чыгаруу жыйыны тарабынан жаңыланып, анда кыргыз тили – мамлекеттик тил, ал эми орус тили – расмий тил деп жарыяланган. Ошону менен катар эле жашаган бардык улуттардын тилдеринин өнүгүшүнө да кам көрүү конституцияда, тил мыйзамында баса көрсөтүлгөн. Ошондуктан мектептерде орус, өзбек, казак, дунган жана башка тилдерде окутуу жүргүзүлүүдө.

Кыргыз тилине мамлекеттик тил статусунун берилиши – адилеттүүлүктү калыбына келтирүүгө болгон зор кадам, ошону менен бирге коомдун руханий жаңыланууга, жаңыча ой жүгүртүүгө багыт алуусу жана негизгиси мамлекеттик тилде иш кагаздарын жүргүзүү болду.

Мамлекеттик тил – мамлекеттин милдеттүү түрдө колдонулуучу тили (Улуттук энциклопедия: 2014, 236). Ал бардык мекеме-ишканаларында, уюмдарда, билим берүүдө, маданият, каражаттарында, байланыш тармактарында, илимде, мамлекетте, өкмөттүк башкаруу органдарында, коомдук уюмдарда жана жеке менчик тармактарында, жыйындарында, саламаттыкты сактоо, тейлөө ишканаларында колдонулат. Бул иш кагаздарын кыргыз тилинде жүргүзүү деген маанини ичине камтып турат. Иш кагаздары мамлекеттик стандарт менен аныкталып, турмушта колдонулат. Бул багытта жакшы иштер жасалыш жатат. Бирок азыркы мезгилге чейин иш кагаздарына тийиштүү стандарты, аларды жүргүзүүнүнүн жалпыга бирдей тартиби сакталбай жаткандыгы (Ибрагимов: 2003, 3) баарыбызга маалым. Мына ушул маселени эске алып, бул макалада иш кагаздарынын кээ бир түрлөрүнө, аларга коюлган талаптарына токтолобуз.

Кыргыз Республикасында иш кагаздарынын стандарттуулугу мамлекеттик деңгээлде каралып, теске салынат. Алып карай турган болсок, Кыргыз Республикасында иш кагаздарына коюлган талаптар:

а) документтерди толтурууга коюлуучу талаптар;

б) Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан бекитилген “Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу” (1995.25.08).

Жогорудагы коюлган талаптардын өзү иш кагаздарынын стилин башка стилдерден болуп турат. Стил тилдин коомдук кызматы (пикир алышуу, кабарлоо, таасир этүү) менен байланышта. Бул (тилдин коомдук кызматы) тилдин стилдеринин чегин белгилейт. Алып карай турган болсок: сүйлөшүү стили, илимий стили, иш кагаздар стили, көркөм стиль ж.б.

Биздин турмушубузда арыз жазабыз, бир нерселерге акт түзөбүз, отчет беребиз, түшүнүк кат жазабыз ж.б.у. сыяктуу иш кагаздарын көп колдонобуз Ушунун өзү адам баласынын коомдогу жашоосу иш кагаздары менен байланышта болоорун айгинелеп турат. Ошондуктан кандай гана уюм, мекеме жана жеке ишкерлик менен алектенгендерди ж.б. иш кагаздарысыз элестетүү мүмкүн эмес. Иш кагаздары мындай ишканалардын эмгек жамаатынын ишмердигин да ирээтке салып, тескеп турат. Ошондуктан иш кагаздарын – коомдук зарылдыктын туундусу дейбиз.

Жалпы тил илиминде иш кагаздары ар кандай классификацияланат. Алардын бири – белгилүү тилчи-окумуштуу Л.В. Рахманин. Ал иш кагаздарын төмөндөгүдөй бөлүштүргөн:

1. директивалык жана буйруктук (закон, чечим, буйрук);
2. административдик-уюштуруу (план, устав, эреже, акт);
3. өздүк-курам боюнча (арыз, өмүр баян ж.б.);
4. финансылык (отчет, табель, квитанция ж.б.).

Кыргыз тилиндеги иш кагаздарын тексттеги мазмунуна карата төмөндөгүдөй бөлүштүрүлөт:

1. ички иш кагаздар (арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук ж.б.);
2. тышкы иш кагаздар (иш сапар күбөлүгү, кызмат каттары, келишим ж.б.)

(Ахматов, Аширбаев: 2001, 7).

Ал эми окумуштуу К.Ж.Нармырзаева 2011-жылы жарык көргөн

“Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү” деген эмгегинде кыргыз тилиндеги иш кагаздарынын мазмуну жана арналышы боюнча төмөндөгүдөй бөлүштүргөн:

1. өздүк иш кагаздары (арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат, отчет ж.б.);
2. расмий иш кагаздары (мамлекеттик закон, указ, устав, программа, өкмөттүк билдирүү, мамлекеттер арасындагы келишимдер ж.б.);
3. дипломатиялык иш кагаздары (келишим, нота, билдирүү, меморандум, куттуктоо ж.б.) (Нармырзаева: 2011, 52-б.).

Кыргыз тилинин иш кагаздары негизинен жогорудагы окумуштуулардын жана дагы башка окумуштуулардын бөлүштүрүүлөрүнүн негизинде жүргүзүлөт. Себеби алар турмуш зарылчылыгындагы мыйзамдардын негизинде карап, анан бөлүштүрүшкөн. Эми мындай бөлүштүрүү негизинен турмушта кандай аткарылышы керектигине көңүл бурсак.

Турмушта иш кагаздарынын ишке ашырылышы жазуу иштери менен тыгыз байланыштуу ишке ашат. Ал үчүн ар бир атуул жазуу эрежелери менен кенен тааныш болушу керек. Жазуу эрежелеринин сакталышы ошол иш кагазында баяндалган ойду тез, даана түшүнүүгө өбөлгө түзөт, иш кагазынын эстетикалык сапатын жана иш кагазын

жүргүзүү маданиятын да жогорулатат. Ошону менен бирге эле ошол иш кагаздын авторунун сабаттуулугун да айгинелеп, чагылдырып турат.

Иш кагаздарында эң алгач төмөндөгүлөр сакталышы, эске алынышы керек:

I. Тема жана тексттин жазылышы:

1. Иш кагазынын аталышы баш тамгалар менен жазылат:

МҮНӨЗДӨМӨ, ӨЗДҮК БАРАКЧА, ЖАРЛЫК ж.б.

2. Иш кагаздарынын аталышы ташмалданбайт.

3. Иш кагаздарынын аталыштарына чекит коюлбайт.

4. Саны он тамгага жетпеген аталыштар боштук менен жазылат: акт, жарлык, келишим ж.б.

5. Иш кагаздарынын темалары узун болсо бир интервал менен 1-2-сапка бөлүнүп жазылат (аталыш ташмалданбаш керек):

### **Мамлекеттик Мыйзам Жөнүндө Кыргыз Республикасынын Мыйзамы**

II. Негизги жазуу эрежелери.

Жазуу эрежелеринин так аткарылышы иш кагазында камтылган ойду даана, тез түшүнүүгө алып келет жана иш кагаздарын жүргүзүү маданиятын жогорулатат. Ошону менен бирге ошол ишкананын жетекчисинин сабаттуулугун акыйкаттайт, чагылдырат.

Баарыбызга белгилүү болгондой, иш кагаздары чекит, үтүрлүү чекит, кош чекит, кашаа, тырмакча, дефис, сызыкча, абзац ж.б.у. сыяктуу тыныш белгилери менен бирге ишке ашат. Булардын ичинен:

а) *үтүр, үтүрлүү чекит, чекит, кош чекит* сөздөн же сүйлөмдөн кийин (боштуксуз) коюлат. Андан кийин кийинки сүйлөм боштук же (компьютердин тили менен айтканда) пробелден кийин жазылат.

б) *Дефис. Дефистен* (сызыкча эмес) мурун да, кийин да боштук же пробел болбойт. Көбүнчө кош сөздөргө коюлат: ата-эне, эже-синди, ата-баба ж.б. Дефис сөздөр ташмалданган да колдонулат (бакты-луу, бала-лык, китеп-тер ж.б.). Араб цифраларынан кийин дефис коюлуп, иреттик сан атооч жасалат. Мында дефис -ынчы (-нчы) мүчөсүнүн кызматын аткарып калат: 5-класс, 4-курс ж.б.

в) *Сызыкча*. Сызыкча (дефис эмес) формасы боюнча дефиске окшошуп кетет. Негизги өзгөчөлүгү дефис кыска, сызыкча узунураак болот же дефис жазууда орфографиялык, сызыкча болсо синтаксистик кызмат аткарат. Компьютерде дефистин эки жагында тең боштук же пробел менен берилет: Т.К.Сыдыкова – окутуучу.

г) *Абзац*. Абзац – сүйлөмдөр маанилик жактан абзацка, абзацтар текстке биригет же бир темага бириккен микротема (Ахматов, Аширбаев: 2001, 16).

Абзац баштапкы катар келе жаткан сүйлөмдөрдөн өзгөчө, б.а., жаңы саптан 4-5 боштук же пробел менен башталып жазылат: .....Менин жумушум аяктап калгандыгына байланыштуу үйгө бет алдым.

д) *Араб цифралары*. Булар эсептик сан атоочторду белгилөөдө колдонулат. Бир нече иреттик сандарды жазууда акыркы араб цифрасынан кийин дефис коюлуп жазылат: 1, 2, 3, 4-курстун студенттери активдүү катышышты.

ж) *Рим цифрасы*. Бул кошумча белгисиз иреттик сан атоочтук маанини туюнтат. Ирим цифрасынан кийин дефис коюлбайт: I бап, XXI кылым ж.б.

Жыйынтыктап айтканда, ар бир уюмдун же мекеменин өзүнө ылайык жана зарыл деп саналган иш кагаздары болот. Алар негизинен Мамлекеттик стандарт менен аныкталат. Мамлекетибизде азыркы мезгилдеги мамлекеттик тилге болгон муктаждык күндөн-күнгө артууда. Муну Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңештин 2016-жылдын 19-августундагы № 43-токтому далилдеп турат. Мына ушул токтомдо “Мамлекеттик жарандык кызматчылардын жана муниципалдык кызматчылардын этика кодекси: 1. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон көлөмдө мамлекеттик жана расмий тилдерди билүү. 2. Компьютердик сабаттуулук жана зарыл болгон программалык продуктуларды (Word, Excel, Power Point, маалыматтык-укуктук система «ТОКТОМ Мамлекеттик Про») колдоно билүүсү керек” деген токтом бекитилген.

Жогорудагы ийгиликтерди белгилөө менен бирге эле кээ бир мекемелерде, ишканаларда, орто жана жогорку окуу жайларында да эле болсо жалкоолуктун, кенебестиктин жана да тоготпостуктун натыйжасында иш кагаздары (окутуу расмий тилде жүргөн окуу жайлары да кездешүүдө) расмий тилде эле жүргүзүлүп жаткандарын кездештирүүгө болот. Мына мамлекеттик тил статусун алганыбызга 30 жыл болсо да, мындай көрүнүштөрдүн орун алышы бизди өкүндүрөт.

#### **Колдонулган адабияттар:**

1. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары: Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Бишкек, Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, 2001. – 344 б.
2. Аширбаев Т. Кыргыз тилиндеги иш кагаздар. – Ош, 1994.
3. ГОСТ 6.30 – 9-. УДС. Уюштуруучулук – буйруктук документациянын системасы. Документтерди толтурууга талаптар.
4. Давлетов С.А. Официалдуу – иштиктүү стиль жана аны мектепте окутуу. – Ф.: Мектеп, 1990.
5. Ибрагимов С., Дүйшеева А. Иш кагаздары жана аларды мамлекеттик тилде жүргүзүү: Кызматта пайдалануу үчүн. – Бишкек, 2003, -112 б.
6. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Бишкек, 2006. – 149 б.
7. Кыргызстан. Улуттук энциклопедия: 5-том / 2014. -816 б.
8. Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат боюнча кеңештин № 43-токтому. 2016-жыл 19-август.
9. Нармырзаева К.Ж. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү: Окуу-методикалык комплекс. Бишкек, 2011. -192 б.

**Рецензент: ф.и.д., профессор Саматов К.**