

3-АПТА

Тема: Иш кагаздары жана анын түрлөрү. (классификациясы)

Аткарган кызматына жараша адабий тилдин 5 функционалдык стили бир. Алардын бири - **иш кагаздар стили** болуп саналат.

Иш кагаздарынын коомдогу, өндүрүштөгү ролу канчалык экендигин жакшы билесиңер. Анткени биз жашоо турмушубузду иш кагаздарысыз элестете албайбыз. Иш кагаздары менен иштөө бизди өмүр бою коштоп жүрөт. Ошондуктан иш кагаздары менен сапаттуу иштөөдө биринчи кезекте билим талап кылынат. Ага журналдары мамиле жасаганда болбойт.

Иш кагаздары менен иштөөдө анын өзүнүн эреже-талаптары бар. Биринчи кезекте тилди, мамлекеттик тилди, анын адабий нормаларын жакшы билишибиз керек, жазганда сакталышы керек. Кыскасы, **сабаттуу жана сапаттуу жазуу зарыл.**

Иш кагаздары - стили боюнча адабий, көркөм чыгарма эмес. Сөздөрдү, сүйлөмдөрдү ар кандай стилде жаза бергенде болбойт.

Айрыкча мамлекеттик тилдеги иш кагаздары менен иштөө көпчүлүк учурда көйгөйдү жаратып келет. Анын башкы себеби мамлекеттик тилди колдонуу өтө эле чектелип калгандыгында. Көбүбүз, мамлекеттик тилде жазмак түгүл, сүйлөгөндү да унутуп бара жаткандайбыз.

Иш кагаздары менен иштөө, анын ичинде мамлекеттик тилде жүргүзүү силерге эмне үчүн керек, канчалык зарылчылыгы бар?

Анткени силер эртең адис болуп чыгасыңар. Ишке орношкондон кийин эле үйрөнүп алабыз деп ойлобош керек. Себеби, биринчиден убакытты уттурасыңар. Экинчиден, кызматка киргенден кийин өздөштүргөнчө кыйналып калышыңар мүмкүн.

Ар кандай тармакта иштейсиңер. Демек, иш кагаздары менен кааласаңар да, каалабасаңар да иштөөгө туура келет. Ансыз мүмкүн эмес. Эгерде жетекчилик кызматта иштеп кала турган болсоңор, анда ого бетер керек.

Эми иш кагаздарынын классификациясы тууралуу сөз кылалы. Иш кагаз таануу (документоведение) илиминде иш кагаздары төмөнкүдөй болуп классификацияланат.

1. Жаратылган орду боюнча:

- а/. ички иш кагаздары
- б/. тышкы иш кагаздары

2. Козгогон маселелери боюнча:

- а/. жөнөкөй
- б/. татаал

3. Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча:

- а/. жеке
- б/. типтүү
- в/. калыптуу

4. Мазмуну жана арналышы боюнча:

- а/. өзүк
- б/. расмий
- в/. дипломатиялык

Мында иш кагаздарынын түрлөрү анын формаларына карай бөлүштүрүлгөн. Иш кагаздарын мазмунуна, арналышына карата бөлүштүрүү боюнча алардын аткарган кызматын аныктоо кыйла натыйжалуу болот. Алар төмөндөгүлөр:

1. Өздүк иш кагаздары
2. Расмий иш кагаздары
3. Дипломатиялык иш кагаздары

Иш кагаздарынын бул түрлөрү *подстилдерге*, ал эми подстилдер болсо *кичи подстилдерге* бөлүнөт. Буларга кайсыл иш кагаздары кире тургандыгын карап көрөлү.

1. **Өздүк иш кагаздарынын подстилдерине** *арыз, өмүр баян, дарек, жарыя, кулактандыруу, тил кат, түшүнүк кат, чакыруу сыяктуу иш кагаздары кирет.*
Мисалы, иш кагазынын түрү - бул, өздүк иш кагазы, мунун подстили - *арыз*, анын кичи подстили - *жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, доо арыз, топтук арыз* жана башкалар.
2. **Расмий иш кагаздарынын подстилдерине** *отчет, протокол, келишим, мүнөздөмө, билдирүү (рапорт), акт, буйрук* жана башка иш кагаздары кирет.
3. **Дипломатиялык иш кагаздарынын подстилдерине** *нота, меморандум, коммюнике, билдирүү, токтом, жарлык, келишим,*

куттуктоо, дипломатиялык кызмат каттары жана башкалар кирет.

- **Өздүк иш кагаздары.**

Өздүк иш кагаздары - жеке адам тарабынан даярдалып /жазылып/, жеке адам менен жеке адамдын, же болбосо жеке адам менен мекеме-уюмдардын ортосундагы түрдүү укуктук мамилелерди тейлейт, жөнгө салат.

Ушуга байланыштуу ал иш кагаздар **расмий** жана **дипломатиялык** иш кагаздарынан айырмаланып турат.

Өздүк иш кагаздарына жогоруда белгиленгендей *арыз, өмүр баян, дарек, жарыя, кулактандыруу, тил кат, түшүнүк кат, чакыруу* сыяктуу иш кагаздары кирет.

- Эми ушул жерден **арызга** токтолуп кетели.

Арыз - өтө кеңири колдонулган иш кагазы болуп эсептелет. Ал мекеме жетекчисине жарандар тарабынан *сураныч, сунуш, арыздануу* сыяктуу мазмунда жазылып, ошол жазылган күндөн баштап расмий күчкө ээ болот.

Жетекчи арыз иш кагазына сөзсүз түрдө жооп берүүгө милдеттүү. *Жумушка орношуу, которулуу, жумуштан чыгуу* сыяктуу аракеттер арыз аркылуу жөнгө салынгандыктан, арыз иш кагазынын көптөгөн түрү иштелип чыккан.

Бирок, арыздын айрым түрлөрүн эске албаганда, бардыгы бирдей **реквизитке** ээ. (*расмий документти жол-жоболоштуруунун милдеттүү элементи. М; документтин аталышы (түрү), автору, дарек ээси, тексти, датасы, колу, резолюциясы ж.б.*)

Латын тилинен которгондо **“реквизит”** деген сөз **“зарыл”** дегенди түшүндүрөт. Демек, сөзсүз болушу керек дегенди билдирет.

Арыз иш кагазы 11 реквизитке бөлүнөт.

1-реквизит. Арыз жазуучу кайрылып жаткан уюмдун аталышы, жетекчинин кызматы (илимий наамы, даражасы же аскердик чиндери бар болсо, алар да көрсөтүлөт) аты-жөнү.

2-реквизит. Бул реквизитти 1-реквизитке улабай, кийинки саптан баштап жазуу керек. Мында арыз жазуучунун кимдиги толук жазылат. Иштеген мекемеси, кызматы, илимий наамы, даражасы, аскердик чини, айрым мекемелердин талабына ылайык жашаган жери, туулган жылы / жашы / да көрсөтүлөт.

3-реквизит. Ушул реквизитке айрыкча көңүл бурсаңар. Анткени, 3-реквизитте иш кагазынын аты (*документтин аты*) жазылат. Ал сөзсүз түрдө кичине тамга менен (*арыз*) берилет. Себеби, 3-реквизит 1- жана 2-реквизиттин уландысы болуп эсептелет.

Эгерде, компьютерде документтин аты катары көрсөтүлө турган болсо, анда, ар бир ариби чөн тамга менен жазылат. (*АРЫЗ*)

4-реквизит. Арыздын тексти аткарылат. Ал абзац менен башталып, баш тамга менен жазылат да “*Арыз жазуумдун мазмуну төмөндөгүчө*” деген артык баш сөздөр жазылбайт. Ошондой эле тексттин аягы *суранам эмес сурайм (сураймын)* деген этиш сөзү менен аяктайт. Анткени, иш кагаздарынын текстинде кошумча мааниге ээ болгон сөздөр керектелбейт. Орток мааниге ээ болгон сөздөр гана колдонулат.

5-реквизит. Тиркемелер тизмеленет. Мында тексттен кийин абзац менен тиркеме сөзү (*Тиркеме*) баш тамга менен жазылып, кош чекит коюлат да, катар номери менен тиркелүүчү *документтердин аталышы, канча барак, канча беттен* тургандыгы толук жазылат.

6-реквизит. Арыз жазуучунун колу коюлат.

7-реквизит. Арыз жазуучунун аты-жөнү жазылат. Бирок, “*арыз ээси*” деген сөз жазылбайт.

8-реквизит. Датасы коюлат. Буга да көңүл буруу керек. Себеби, датанын кыргызчасында *жылы биринчи, андан кийин күнү менен айы* жазылат. Мисалы, “*2008-жылдын 1-сентябры (2008.01.09.)*”

Эгерде, “*01.09.2008.*” деп жазылса, анда, “*первое сентября две тысячи восьмого года*” деп, орус тилинде айтылышы келип чыгат. Мисалы, кыргызча “*2008.01.09.*” дегенди орусча айта турган болсок, анда, “*две тысячи восьмого года первое сентября*” деп, түшүнүксүз болуп калат.

Ошондуктан датанын кыргызча жана орусча жазылышына айрыкча маани берүү керек.

Арыз иш кагазы 11-реквизиттен турганы менен 1-реквизиттен 8-реквизитке чейинки бөлүгү гана арыз жазуучу тарабынан аткарылат. Ал эми 9-10-11-реквизиттер арыз жазуучуга тиешелүү

эмес. Бирок, бул реквизиттер тууралуу да толук маалымат алып койсо ашыктык кылбайт.

- **Арыз иш кагазынын негизги белгилери.**

Арыз иш кагазынын 3-реквизитине өзгөчө көңүл буруу керек. Эмне үчүн 3-реквизитке?

Себеби, бул реквизитте иш кагазынын аты сөзсүз кичине тамга менен жазылат /**арыз** /. Анткени, 3-реквизит (*документтин аты*) 1-жана 2-реквизиттин уландысы болуп эсептелет. Бул жерде сүйлөм али бүтө элек.

Эгерде, арыз компьютерде жазылса, анда документтин аты катары тексттеги сөздөрдөн айырмалап көрсөтүү зарыл. Анда арыз деген сөздүн ар бир ариби баш тамга (чоң тамга) менен жазылат. /**АРЫЗ** /

Арыз иш кагазынын 1-реквизити менен 8-реквизитине чейинкисин жарандар ордөрү жазышат (аткарышат). Ал эми 9-10-11-реквизитти арыз ээси аткарбайт. Эмне үчүн?

9-реквизитте мекеме жетекчисинин арыз менен таанышкандыгы, арыздагы маселеге карата пикири билдирилет. М; “Макулмун”, “Каршымын”, “Каршы эмесмин” ж.б.

Ал эми **10-реквизитте** болсо, арыздын индекси белгиленет. Анткени, арыз ошол белгиленген индекс аркылуу каттоо журналына тушурулөт да, арызда козголгон маселелердин чечилиши көзөмөлгө алынат.

11-реквизит болсо жогорку инстанция тарабынан аткарылат. Тактап айтканда башкы жетекчинин резолюциясы коюлат. (*Кызмат адамынын кызматтык каттагы, кагаздагы чечими, тиркемеси. Ошондой эле чогулушта, отурумда кандайдыр бир маселени талкулоонун натыйжасында кабыл алынган чечим.*)

Барактын сол бурчундагы бош орунга: “Жамаатка билдирилсин”, “Бөлүмдөрдө талкуулансын”, “Кадрлар бөлүмүнө”, Укук бөлүмүнө”, “Буйрук чыгарылсын” ж.б. деп жазылат.

Анда, реквизиттердин схемасына (чиймесине) көңүл бурсак.

№5.

	1
11	2
	3
	4
5	
6	7
8	
	9
	10

Арыздын 3 түрү бар.

1. Жалпы түрү.
2. Жөнөкөй түрү.
3. Татаал түрү.

- **Жалпы түрүнө:** жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, өтүнүч арыз, өргүү арызы, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы, доо арыз, которулуу арызы, кошумча эмгек акысын алуу арызы, эсептешүү арызы ж.б. кирет.
- **Жөнөкөй түрүнө:** жумушка кирүү арызы, жумуштан чыгуу арызы, топтук арыз, өргүү арыздары, эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын жөнөкөй түрү, которулуу арызынын жөнөкөй түрү, эсептешүү арызы кирет.
- **Татаал түрүнө:** эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызынын татаал түрү (академиялык өргүүдөн кайтуудагы), которулуу арызынын татаал түрү (бир окуу жайдан экинчисине которулгандагы), доо арызы, кошумча эмгек акы төлөп берүү арызы кирет.

Биз жогоруда реквизиттер тууралуу сөз кылып кеттик. Ошол реквизиттердин чечмеленишин талдап көрөлүү.

1. Мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы жана аты-жөнү.
2. Арыз жазуучунун иштеген (окуган) жери жана аты-жөнү.
3. Иш кагазынын аты (арыз же АРЫЗ).
4. Текст (абзацтан кийин баш тамга менен башталат. “Арыз жазуумдун мазмуну төмөндөгүчө” деген сөз жазылбайт).

5. Тиркеме (тиркеме бирөө болсо, тексттен киин абзац менен **“Окуган жерден берилген маалыматтарды тиркеймн”** деп жазылат. Эгерде экиден ашык болсо, абзацтан кийин **Тиркеме:** деп жазылып, номер коюлуп (1,2,3) документтин аты, канча бет, канча барактан турганы так жазылат.)
6. Колу.
7. Аты-жөнү (“арыз ээси” деген сөз жазылбайт).
8. Датасы. (мисалы, 2015.08.03.)
9. Тиешелүү түзүмдөрдүн (структуранын) жетекчилеринин визасы. (мисалы, “Макулмун”, “Макул эмесмин”, “Каршымын”, “Каршы эмесмин”, “Кароого”, “Сунуш бериңиз” ж.б.)
10. Арыздын индекси. (Мында арыз каттоо журналына түшөт. Арыздагы маселенин иш жүзүнө ашырылышы көзөмөлгө алынат. Аны катчы аткарат.)
11. Жогорку инстанциянын резолюциясы. (мисалы, “Кадрлар бөлүмүнө”, “Жетекчилик эске алсын”, “Бөлүмдөрдө талкуулансын”, “Буйрук чыгарылсын”)

Эми болсо арыз иш кагазынын реквизиттерге ажыратылгандагы үлгүсүн көрөлү.

Кыргыз филологиясы факультетинин деканы
доц. С. Момуналиевке
сырттан окуу бөлүмүнүн 3-курс “К”
группасынын студенти
Г. Алиевадан

арыз.

Төрөп калгандыгыма байланыштуу кышкы сессияны тапшыруу мөөнөтүн узартып берүүңүздү сурайм.

Тиркеме: 1. Туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү. (2 баракча, 2 бет)
2. Врачтын маалыматы. (1 баракча, 1 бет)

колу

Г. Алиева

2006.10.03.

Албетте, арыз иш кагазы дароо эле бүгүнкүдөй абалда пайда болгон эмес. Анын тарыхы бар. Убакыт өткөн сайын өздөштүрүлүп, калыпка салынып, оңдолуп-түзөлүп отуруп келди. Ага мисал катары мурда жазылган арыздын үлгүлөрүн карап көрсөк болот.

1. Арза	2. Арыза	3. Арыз	4. Арыз
Ушуну менен сөзүмдү төмөндө жазып билдиремин. Жаңы ачыла турган (2) эки жылдык пединститутка алууга кабыл алуунузду сураймын. Ата-тегим кедей-дыйкан, кандыйдат партиямын.	Ушуну менен сиздерге билдиремин аның үчүн мен партия кеңеш кызматы менен жүктөлүп жана озүмдүн негизги жумушум менен дагы жүктөлүп саясы агартуу жумушуна анык көңүл менен иштөөгө жаратылыш күчүм келе албай койду. Ошонун үчүн сиздерден эң төмөнчүлүк суранамын мени саясы агартуу жумушунун милдетинен куткарп өзүнчө кызмат ачып берүүнүздү.	Ушуну менен төмөндө өтүнөмүн, неге десеңиз мен 1926-27-окуу жылында Ташкентте механикалык техникумдун 1-курсун окуп бүткөмүн. Андан кийин сырकोлоп калып, окууга барбай калдым. Азыр окууга талабым бар. Мүмкүн болсо 2 жылдык мугалимдер институтуна кабыл алуунузду сураймын. 7. VIII - 1928-жыл.	Мен, 1965-жылы Нарындагы педучилищага кирип, аны 1968-жылы бүтүрүп чыктым. Ошондуктан 1967-68-окуу жылында Оштун орто мектебинин төиөнкү класстарына мугалимдикке дайындооңузду сураймын.

Биз мисал келтирген арыздын үлгүлөрү бүгүнкү күндүн талабына жооп бербегени менен ошол мезгилдеги сабаттуу жазылган деп эсептелген арыздардан болгондугун эске алышыбыз керек.

Эгерде ошол мезгилдеги, мисалы, 1928-жылы жазылган арызды бүгүнкү күнгө ылайыктап кайра иштеп чыга турган болсок, анда, мындай болмок.

Мен, 1926-27-окуу жылы Ташкенттеги механикалык техникумдун 1-курсун бүтүрдүм. Ден соолугума байланыштуу убактылуу окууга барбай калганмын.

Ден соолугум калыбына келгендиктен, билим алууну улантуу үчүн аталган окуу жайга кабыл алуунузду сурайм.

Тиркемелер:

- 1. Окугандыгым жөнүндөгү маалымкат (1 бет).*
- 2. Ден соолугум жөнүндөгү маалымкат (1 бет).*

1928.07.08.

Ошол, 1928-жылы жазылган арызды карап көрсөк, эне тилибиз жаңыдан гана калыптанып келе жаткан мезгилге туш келгендиги көрүнүп турат. Бирок, дагы кайталап кетейин, ошол кездеги сабаттуу жазылган иш кагаздарынын катары кирген.

Эгерде текстин алып карасак, *“ушуну менен төмөндө өтүнөмүн”, “неге десеңиз”, “сыркоолоп калып”, “окууга талабым бар”* деген сөздөр иш кагаздарынын стилине эмес, сүйлөшүү стилине мүнөздүү болуп кетет.

Мындан кандай жыйынтык чыгарсак болот? Иш кагаздары менен иштөөдө кандай талаптар коюлары, аларды даярдоодо, жазууда, жазышууда сабаттуу жазуу менен сапатына көңүл буруу керектиги ачык эле көрүнүп турат.

Сабагыбыздын акырында арыздын айрым түрлөрү боюнча кыскача маалымат:

- **Эсептешүү арызы** - кандайдыр бир аткарылган (бүткөрүлгөн) иштерге ылайык кызмат акысын алуу үчүн жумушту аткарган адам тарабынан мекеме жетекчисине жазылат.
- **Өргүү арызы** - кызматкерлер эмгек өргүүсүнө (кезектеги, кезексиз) же декреттик өргүүлөргө чыкканда, ошондой эле илимий иш сапарына же кызматтык иш сапарга чыкканда жазылуучу арыз.
- **Эмгек өргүүсүнөн кайтуу арызы** - кызматкер кайтып келип, кызматына киришкенде жазыла турган арыз.
- **Которулуу арызы** - шарт-жагдайга карата бир окуу жайдан экинчи окуу жайга же кызмат адамдары башка жумушка же мекемеден башка мекемеге которулууда жазылуучу иш кагазы болуп саналат.
- **Доо арызы** - уюм менен уюмдун, же, жеке адам менен уюмдун ортосундагы мамилелерге байланыштуу сотко же арбитраждык сотко жазылат. Арыздын бул түрү башка арыздардан формасы жана баяндоонун татаалдыгы менен айырмаланат.