

2021-жылдын 16-апрели. 14-АПТА

Учурашуу

Жоктомо

Кайталоо

Жаңы тема

Жыйынтыктоо

Саламатсыңарбы. Курсубузду да жыйынтыктап калдык окшойт. Биз, буга чейинки сабактарыбызда иш кагаздарынын түрлөрүнүн ичинен *өздүк жана расмий* иш кагаздарына кеңири токтолгонго аракет жасадык.

- Анда, иш кагаздары деген эмне, алардын аткара турган кызматы, түрлөрү, зарылчылыгы, мааниси, алардын жазылышы, колдонулушу кандай талаптар менен эрежелерге жооп берет, иш кагаздарынын укуктук күчү жана таасири канчалык, кыскасы, *өздүк жана расмий* иш кагаздары тууралуу түшүнүк алдык го деген ойдомун.
- Бүгүн болсо ошол иш кагаздарынын дагы бир түрү - *дипломатиялык иш кагаздары* жөнүндө сөз болот.
- Иш кагазынын бул түрү өзгөчө мааниге ээ. Анткени, аты айтып тургандай эле иш кагаздын бул түрү эл аралык, мамлекеттер аралык өз ара алака-мамилелерди түзүүгө, жүргүзүүгө, жөнгө салууга түздөн-түз таасирин тийгизип, кызмат кылат.
- **“Дипломат” деген француз сөзү.**
Дипломат - мамлекеттин кызыкчылыгын көздөгөн, башка өлкөлөр менен тышкы байланыштарды, өз ара мамилелерди жөнгө салып, ишке ашыра турган кызматкер. Анын иши негизинен тышкы иштер министрлигинин жетекчилиги менен жүргүзүлөт.
- **“Дипломатиялык ранг”** деген сөздү да уккан болушуңар керек. Бул атайын берилген наам. Негизинен бул наамдар дипломаттардын аткарган кызматына жараша берилет.

Алар төмөндөгүдөй аталат:

- *Кыргыз Республикасынын Атайын жана Ыйгарым укуктуу Элчиси.*
- *Айтайын жана Ыйгарым укуктуу Кичи Элчи.*
- *1-класстагы кеңешчи.*
- *2-класстагы кеңешчи.*

- 1-класстагы биринчи катчы.
- 2-класстагы биринчи катчы.
- 1-класстагы экинчи катчы.
- 2-класстагы экинчи катчы.
- 3-катчы.
- Атташе.

- *Дипломатиялык иш кагаздарына кайсыл документтер кирет?*

Иш кагаздарынын бул түрүнө - нота, меморандум, коммюнике, келишим, билдирүү, токтом, дипломатиялык кызмат каттары жана башка мамлекеттик аралык деңгээлде колдонулган документтер кирет.

- **Нота деген эмне?** Айрымдар бул түшүнүктү музыка чөйрөсү менен да алмаштырып алышы мүмкүн. Бир чети туура эле. Нота музыка тыбышынын графикалык сүрөтү, музыкадагы же ырдагы үн .

Бирок, дипломатиялык мамилелерде нота – маанилүү маселелер же болбосо мамлекеттик маанилүү окуялар жөнүндө бир өкмөттүн экинчи бир өкмөткө жазган *дипломатиялык каты*. Ал расмий маалымат берүүдө жазылат.

Мисалы, чектеи жайгашкан мамлекеттердин чек араларына байланыштуу маселелер каралса.

Ошол эле учурда нота келген нотага жооп иретинде да жазылат. Башкача айтканда нотага нота аркылуу жооп берүү дегендик.

Айрым учурда тигил же бул өлкөнүн элчиси тышкы иштер министрлигине чакыртылып, ага расмий түрдө нота тапшырылат.

- **Нотанын 2 түрү бар.**

1. Жеке нота.
2. Вервалдык нота.

- *Нотанын биринчи түрү кайсыл учурда жазылат?*

Жеке нота - маанилүү протоколдук маселелер боюнча же кандайдыр бир мамлекеттик маанилүү окуя жөнүндө расмий маалымат берүүдө жазылат. Ошондой эле келип түшкөн нотага жооп иретинде да жазылат. Аны жогоруда айтып өттүк.

- **Нота жазууда кандай этикалык сөздөр колдонулат?**

Мындай учурда “Улуу урматтуу мырза”, “Улуу урматтуу айым”, “Зор урматымды билдиремин / ырастаймын”, “Өз урматымды билдирүү менен бирге” деген сөздөр колдонулат.

- **Бул сөздөрдүн кандай мааниси бар?**

Алардын мааниси 1-жактын жекелик жана көптүк түрүндө керектелгендигинде. Башкача айтканда кайрылып жаткан адамдын жеке мамилесинин канчалык деңгээлде билдирилгендигинде.

Ушундай кайрылуу мамилесинен улам көтөрүлүп жаткан маселенин чечилишине кандайдыр бир даражада жагымдуу жагдай түзүлүп, жылуу, жумшак маанай жаралышы мүмкүн. / мисалы; “жылуу сөз жыланды ийинден чыгарат” деген лакапты эске алсак болот./

Жеке нота көпчүлүк учурда куттуктоо максатында жазылгандыктан тышкы иштер министрлигинде сейрек кездешкен иш кагаздарынан болуп саналат.

Жеке нотанын маалым даректеринин үлгүсүн карап көрөлү:

Иш кагазынын аты
Улуу Мартабалуу
<p>Мамлекеттик министр, Сенегал Республикасынын Тышкы иштер министри кызматына дайындалышыңызга байланыштуу, менин чын жүрөктөн чыккан куттуктоомду кабыл алып коюңуз.</p> <p>Кыргыз Республикасы менен Сенегал Республикасынын ортосунда эки тараптуу мамилелер мындан ары өнүгөт жана тереңдей берет деген терең ишенимди билдирем.</p>
Бишкек шаары, 2009-жылдын ____

- **Нотанын экинчи түрү - вербалдык нота деп аталат.**

Бул иш кагазы тышкы иштер министрлигинде жана дипломатияда кеңири колдонулган иш кагаздарынын бири болуп саналат. Мындай документ мамлекеттер ортосундагы тышкы саясат, экономика, маданият, парламенттик байланыш, эки тараптуу макулдашууну даярдоо сыяктуу маселелерди камтыйт.

Вербалдык нота - кол коюлбаган, оозеки айтылган билдирүүгө барабар нота .

- **Вербалдык нота кандай учурда жазылат?**
 - Тышкы иштер министрлигине келген нотага жооп жазууда.
 - Чет өлкөлүк элчиликтерден кайрылганда жана башка учурларда.

Мында мамлекеттик мааниге ээ болгон маселелерди чечүүгө байланышкан сурануу, өтүнүч багытындагы кайрылуулар.

Вербалдык нотанын маалым даректери:

1. Нота жөнөтүлгөн тараптын дареги	2. Нота жөнөткөн тараптын аты-жөнү
3. Нота багытталган тараптын аты-жөнү	4. Текст
5. Нота жөнөткөн тараптын борбор шаары, жылы, айы, күнү	Төгөрөк мөөр

Эми үлгүсүнө көңүл бурсак:

Ыраазычылык нотасы
Кыргыз Республикасынын Тышкы иштер министрлиги Астана шаарындагы Польша Республикасынын Элчилигинде өз урматын билдирүү менен бирге 2017-жылдын 7-сентябрында орус тилинде кабыл алынган “Поляк картасы жөнүндө” деген Польша Республикасынын Мыйзамын алууга көмөк көрсөткөндүгү үчүн терең ыраазычылык билдирет. Министрлик учурдагы мүмкүнчүлүктөн пайдаланып, Элчиликке өзүнүн терең урматын ырастайт.
Бишкек шаары, 2009-жылдын ____ сентябры
Польша Республикасынын Элчилиги Астана шаары

- Вербалдык нотанын түрлөрү бар. Алар ар кандай кырдаалда жазылат. Мисалы, чакыруу нотасы, жооп берүү нотасы, нааразычылык / ыраазычылык ноталары.

- Билдирүү, жарлык, токтом, келишим, куттуктоо, дипломатиялык кызмат каттары да өлкөлөр ортосундагы өз ара мамилелерге, түзүлгөн ар кандай жагдайларга жараша колдонулат.

Мисалы;

- эл аралык маселелер боюнча бир уюмга мүчө болуп кирген мамлекет же өкмөт башчыларынын биргелешкен билдирүүсү / ШКУ, Жамааттык коопсуздук уюму, ЕАЭС, Көз карандысыз мамлекеттердин шериктештиги ж.б. /,
- Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасынын ортосундагы билим берүү кызматташтыгы жөнүндө келиши.
- **Меморандум** иш кагазы да өзүнчө мааниге ээ. Мамлекеттер же эл аралык уюм-мекемелер ортосунда түзүлгөн меморандум өз ара мамилелерди жакшыртуу, биргелешип иш алып баруу, ар тараптуу байланыштарды чыңдоо, кызматташууну жөнгө салууга жана улантууга ыңгайлуу шарт түзүүгө кызмат кыла турган документтерден болуп саналат.
- *Жөнөкөй сөз менен айтканда меморандум бул ниет билдирүү деген мааниде.*
Кайсыл гана иште болбосун эгерде тараптардын ниети түз, таза болсо, эки тараптуу иштин илгерилешине, натыйжалуу болушуна ишенимдүү өбөлгө түзүлөт эмеспи.
- **“Элдик дипломатия”** деген дагы түшүнүк бар. Мунун да мааниси, орду менен ролу чоң. Анткени, эзелтен эле улуттар же өлкөлөр ортосундагы ар кандай курч жагдайларды жөнгө салып чечүүдө элдик дипломатиянын күчүнө таянып келишкен. Мында, элдин арасынан чыккан оозунда сөзү бар, иш билги, жөн билги, элди ишендирип, артынан ээрчите алган касиетке ээ болгон кадырлуу аксакалдар, акылман чечендердин таасири зор болгон.
- Ошентип биздин күндөлүк тиричилигибизден тарта коомдук жашообуз менен тыгыз байланышкан , ишибиздин ажырагыс бөлүгү болуп калган иш кагаздары, алардын аткарган кызматтары менен ммкн болушунча таанышууга, маалымат алууга аракет жасадык деп ойлойм.

- Бир караганда иш кагаздары өзүнүн мүнөзү боюнча тажатма, кызыксыз, ашыкчадай көрүнүшү мүмкүн. Бирок, өзүнөр байкагандай алардын даярдалышы, колдонулушу ириде сапаттуу, сабаттуу, туура жазууну, жазышууну талап кыла тургандыгын дайыма эске тутуу керек экен..

Мындан улам, иш кагаздары жеке адамдан тарта мамлекеттик өз ара мамилелерди түзүүгө, жүргүзүүгө, ишке ашырууга, жөнгө салууга чейин кызмат аткарат десек жаңылыштык болбойт.

Ушул ойдон мындай суроо жаралышы мүмкүн. Документтер даярдалып, жазылып, колдонулуп бүткөндөн кийин такыр эле жараксыз болуп калабы деген. Эч качан андай болбойт. Иш кагаздары канча мезгил өтсө да маанисин жоготпойт, кемибейт. Тескерисинче, айрым маселелердин чечилишинде же кеңейтилип, толукталышында баа жеткис, өзгөчө мааниге ээ болот. Табылгыс, кайталангыс далилдүү документ катары кала берет.

Демек, ошол иш кагаздарынын сакталышын камсыз кыла турган **архив кызматы** тууралуу сөз кылуу зарылчылыгы келип чыгат.

- Архив кызматына кайрылбаган же андан пайдаланбаган адам , мекеме-уюмдар сейрек болушу мүмкүн.
- **Архив** деген сөздү грек тилинен которгондо - **сөзмө -сөз** (*улуктар жазуусу*) деген маанини түшүндүрөт.
- Жазма булактарды жыйнап топтоо иши алгач Египет, Кытай, Байыркы Греция, Рим, Араб халифаттарында мамлекеттик даражада колго алынган.
- Ал эми Батыш Европадагы чиркөө тарыхы боюнча булактар, Европа, Америка, Азия, Африка өлкөлөрүнүн тарыхы сакталган Ватикан архиви, Франциядагы Батыш жана Борбордук Европанын , Россия жана СССРдин тарыхы сакталган документтер улуттук архив болуп эсептелет.
- Кыргызстандын архив кызматы болсо Совет өкмөтү тарабынан 1918-жылы 1-июнда “*Архив иштерин кайрадан уюштуруу жана борборлоштуруу*” Декрети кабыл алынгандан кийин башталган.
- 1924-жылга чейин Кыргызстан Түркстан АССРинин курамында болгондуктан, архивдик иштерди Түркстандын Борбордук башкармалыгы жүргүзүп келген.

- 1926-жылы 1-сентябрда Кыргыз Автономиялуу облусунун Аткаруу комитетинин алдында архив бюросу уюштурулган. 1927-29-жылдары ал Борбордук Архив, 1929-жылдан баштап архив башкармалыгы деп аталып калган.
- Республикада үч борбордук мамлекеттик архив, документтештирүү борбору, илимий-методикалык борбор, жети облустук архив, үч архив филиалы, 54 райондук, шаардык архив бар.

Архив кызматынын иши башка тармактагы иш кагаздарындай болуп дайыма маалымат берилип, жарыя болуп турбаганы менен жогоруда сөз болгондой, анын жеке адамдан тарта мамлекеттик деңгээлге чейин аткарган кызматы баа жеткис.

Тагыраак айтканда, өткөнүбүз менен учурда жасалып жаткан иштер жөнүндө толук, так маалымат сакталып, келечекке болгон ишибизде баа жеткис байлык катары бааланат. Мурас деп айтсак да болот.

Азыр архивдин түрү көбөйүп, иштөө мүнөзү да өзгөрдү. Бир кезде бир гана жазуу менен чектелсе, азыр *аудио, видеоархив, электрондук* каражаттарда / *форматта* / сакталган архивдик материалдар, керек болсо жеке адамдардын да архиви кеңири колдонулуп жатат.

Буга мисал катары, КТРКнын радиосунун “Алтын фондун” эле алсак. Бери эле болгондо 15 миң сааттан ашык аудио материалдар сакталууда. Бул, бир гана телерадио үчүн эмес, бүтүндөй өлкө үчүн да баа жеткис байлык болуп саналат.

- ***Ошентип;***

- биринчиден, документ түрүндөгү материалды сактай турган өз алдынча мекемелер же мекемелердеги, уюмдардагы жана ишканалардагы ушул ишти аткаруучу бөлүмдөр;
- мекемелердин, коомчулуктун жана жеке адамдардын иш аракеттеринин натыйжасында топтолгон документтердеги жазылмалар / *жазуу, жазышуулар* / жыйындысы архив түзүүнүн негизги жана башкы себептеринен болуп калат.

Демек, архив ишине, архивдеги топтолгон, жыйналган жана сакталган документтерге болгон мамиле да кылдаттыкты, билимди, маданияттуулукту талап кылаарын эстен чыгарбоо зарыл. Эң башкысы архивке сакталган иш кагаздары же документтердин кызматын бир гана өткөн чак менен кароого болбойт. Ал документтер /*иш кагаздары* / керек болгон учурда табылгыс байлык катары кызмат кылат.

Ошентип, биз бүгүнкү сабагыбызды да аяктадык. Мүмкүн болушунча иш кагаздарынын түрлөрү, алардын жашообузда, ишибизде, коомдо аткарган кызматы, мааниси, орду, зарылчылыгы тууралуу маалымат алганга аракет жасалды.

Албетте, балким айрым иш кагаздары силердин ишиңерде, жашооңордо анча көп кезиге бербеши мүмкүн. Бирок, иш кагаздарынын басымдуу көпчүлүк бөлүгү силерди дайыма коштоп жүрөөрү талашсыз. Андыктан, иш кагаздары менен иштөөдө кылдат, аяр, сабаттуу, сапаттуу жазууга / *жазышууга* / көңүл бурасыңар деген ойдомун.