

**Тема: Сапаттуу жазуунун өзгөчөлүктөрү (Иш кагаздар стили).**  
**Уюм жана мекемелер ортосундагы жазышуу байланыштын**  
**мааниси. (уландысы)**

### **Иш кагаздарын жөнөтүү.**

Иш кагаздарын даректерге жөнөтүүгө да кылдат көңүл бөлүү керек. Ал туура, так, сабаттуу, сапаттуу жазылышы зарыл.

1. Иш кагазы уюмдун, мекеменин, ишкананын белгилүү бир адамына жөнөтүлө турган болсо, ошол уюмдун, мекеменин же ишкананын аты, бөлүмдүн жана алуучунун кызматынын аталышы **атооч жөндөмөдө**, алуучунун аты-жөнү болсо **барыш жөндөмөсүндө** жазылышы керек. Ошондой эле бир нече түзүмдүк бөлүм жазылса ортолору 2 интервал менен ажыратылат.

*Мисалы;*

Кыргыз Республикасынын  
Өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик  
архив агенттиги

Уюштуруучу-методикалык  
бөлүмдүн башчысы  
Д. И. Казыевага

2. Эгерде иш кагазы мекеменин жетекчисине багышталса, мекеменин аталышы **алуучунун** кызмат курамына кирет.

Кыргыз Республикасынын  
тышкы иштер министри  
Р.А. Казакбаевге

3. Тектеш уюмдарга, мекемелерге документ жөнөтүүдө **алуучу** жалпыланып көрсөтүлөт.

Министрликтер менен ведомстволорго  
Мектептердин директорлоруна

- Бир иш кагазында төрттөн ашык дарек болбошу керек. Эгерде, төрттөн көп дарек болуп калса, анда өзүнчө тизме түзүлөт. Ар бир документке бир гана дарек жазылат. “Алуучу” деген маалым даректин курамына почта дареги кириши мүмкүн. Почта дареги өкмөттүк мекемелерге, дайыма келүүчү кат-кабарларга жана ведомстволук мекемелерге коюлбайт.
- Эгерде, иш кагаздарын жарандарга жөнөтүү керек болсо, адегенде почта дареги, андан кийин гана алуучунун аты-жөнү көрсөтүлөт.

720041, Бишкек шаары  
Чуйков көчөсү, 21  
А. С. Кутмановага

- Кыргыз тилинде адамдын аты менен атасынын аты кыскартылып фамилиясынан мурун жазылат. Эгер куттуктоолор, мааракелер, чакыруулар болуп калса, анда кат алуучунун аты, атасынын аты чечмеленип жазылат.

*Мисалы, А. Кутманова эмес, Айнура Сагынэвна*

### **Иш кагаздарына дата (күнү, айы, жылы) коюу**

- Иш кагаздарынын датасы (күнү, айы, жылы) деп ага кол коюлган, бекитилген же документте белгиленген окуя күнү эсептелет. *Мисалы; токтом, буйрук, чечим, тескеменин датасы болуп аларга кол коюлган күн эсептелет.*
- *Протокол, актынын датасына окуя болгон* **күн, ай, жыл** кирет.
- Бекитүүнү талап кылган иш кагаздардын; *план, смета ж.б.* документтердин датасы болуп алар **бекитилген күн** эсептелет.
- Мыйзамдардын, Өкмөттүк Токтомдордун, Жарлыктардын датасына алардын **расмий (официалдуу) жарыяланган күнү** кирет. Ошондуктан, мындай документтердин акыркы абзацы “*Бул мыйзам жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет*” деп берилет.
- Иш кагазынын датасына **күн, ай, жыл** кирет да, ал бланктын тиешелүү жерине сандар менен жазылат. Ушуга кылдат көңүл буруу керек. Күн, ай, жыл санактары эки сан менен араларына чекит коюлуп жазылат.

*Мисалы, 7-апрель 2010-жыл* деп берели. Эгерде текст сүйлөм

ичинде эмес, өз алдынча бериле турган болсо төмөндөгүдөй жазылат: **07.04.10.**

Бирок, биз мурда токтолуп кеткенбиз, даталарды кыргыз тилинин мыйзамдарына ылайык бергенибиз туура болот деп. Анда, **“2010-жылдын 7-апрели - Элдик революция күнү деп кабыл алынган”** - деп жазылат.

Бирок, текст ичинде даталар чечмеленип жазылышы жогоруда белгиленгендей, **“2010-жылдын 7-апрелинде кабыл алынган”** деп жазылат. Анткени, **“7-апрелдин 2010-жылында кабыл алынган”** деп жазуу ката деп эсептелет.

### **Иш кагазын күбөлөндүрүү.**

**Иш кагазына кол коюу - иш кагазын күбөлөндүрүү деп аталат.**

Аны уюмдун, мекеменин жетекчилери, же анын орун басарлары, же ошол иш кагазына жооптуу адамдар жана иш кагазынын авторлору өздөрү күбөлөндүрөт.

*Күбөлөндүрүү - иш кагаздын милдеттүү маалым дареги.*

Кызматтык иш кагаздардын бардыгына, алардын көчүрмөлөрүнө кол коюлууга тийиш. Коюлган колдор кызмат адамдарынын чыныгы өз колдору болушу керек.

- Башка мекемелерге жөнөтүлө турган кызматтык каттардын түп нускасы (*оригиналы*) тийиштүү дарекке жөнөтүлөт, мекемеде болсо көчүрмөсү калат. Ал эми укуктук-ченемдик документтердин (*кодекс, мыйзам, жобо, устав, нускама, чечим*) түп нускасы мекеменин өзүндө калат. Көчүрмөлөрү болсо тийиштүү даректерге жөнөтүлөт.
- Эгерде бир эле документ бир нече нускада даярдалып, бир нече даректерге жөнөтүлө турган болсо, алардын барына кол коюлбайт. Мекемеде гана кала турган нускасына кол коюлат. Калгандары аткаруучу тарабынан күбөлөндүрүлөт. (*аткаруучунун өзүнүн колу жана “Анык” деген белги коюлат*). Же болбосо жетекчинин **факсимилеси** коюлат.
- **Факсимиле** деген эмне? Латын тилинен которгондо - **окшош жасоо** дегенди түшүндүрөт. Башкача айтканда *кол жазманын, документтин, колдун* так өзүндөй түшүрүлүшү деген түшүнүк. Эгер азыркы тил менен айта турган болсок, **факсимиле** деп жетекчинин колунун **мөөр** түрүндөгү көчүрмөсү аталат.

Ал качан колдонулат? Жетекчи жок кезде документтерди күбөлөндүрүү максатында көчүрмөлөргө коюлат. Аны ар кимдин колуна бере бербейт. Ишеним көрсөтүлгөн гана адамга берилет.

- Ал эми иш кагаздарынын айрым түрлөрү өзгөчөлүгүнө жараша уюмдун мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Мисалы, Жарлык (Указ) өкмөттүк токтом, буйрук, тескеменин (распоряжение) кол коюлган түп нускасы өздөрүндө сакталат. Алардын көчүрмөлөрүнө кол койбой эле, мөөр басып жөнөтсө жетиштүү. Анткени, мөөр коюлган документтер түп нуска катары эсептелет.

*М; Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 2020-жылдын 13-январдагы № 560-V Токтому.*

Төрага

мөөр коюлат

Т. Мамытов

- Эгерде документке бирдей даражадагы кызмат абалындагы жетекчилер кол коюшса, анда алар бир сызыкка жайгашат.

Кыргыз Республикасынын  
коргоо министри  
(колу) А. Кудайбердиев

Кыргыз Республикасынын  
юстиция министри  
(колу) А. Мухамеджанов

- Ошондой эле бир нече адам жооптуу болгон документ даярдалса, анда, эки же андан көп адамдардын колдору коюлат. Алар ээлеген кызматына жараша жайгашат. Мындай иш кагаздарына *протокол, мүнөздөмө, акт, келишим* ж.б. иш кагаздары кирет.

Директор

(колу)

Б. Алиев

Башкы бухгалтер

(колу)

А. Жекшенова

- Эгерде, иш кагазына жетекчи жок болуп калып, анын ордуна орун басары кол кое турган болсо кандай болот?

Анда, орун басар же убактылуу милдетин аткаруучу адам кызматтын аталышынын алдына (мисалы, **төрага** дегендин)

бөлчөк сызыгы коюлат же “үчүн” жандоочу пайдаланылат.  
Ошондо мындай болуп калат:

/ Башкы директор	( орун басардын колу )	Б. Алиев
Башкы директор үчүн	( орун басардын колу )	Б. Алиев

- Расмий иш кагаздарынын бири - бул акт. Акт комиссиянын мүчөлөрү тарабынан күбөлөндүрүлөт. Бул иш кагазына бир эле адам кол койбойт. Ошондо дагы комиссиянын мүчөлөрү иш кагазынын тартиби боюнча алфавиттик тартипте берилет. Туш келди жазыла бербейт.

Эсептен чыгаруу актысы		
Комиссиянын төрагасы	( колу )	Б. Жусупов
Мүчөлөрү	( колу )	Б. Сагынбаева
	( колу )	А. Шекербекова
	( колу )	К. Ормонбаев
Башкы эсепчи	( колу )	А. Байышова
Кассир	( колу )	З. Асангулова

- Өзгөчө күбөлөндүрүүнү талап кылган иш кагаздары болот. Мисалы, каржылык документтер. Аларга герб түшүрүлгөн мөөр басылат. Мөөр кызматтын аталышы менен коюлган колдун бир бөлүгүн басып турушу керек. Анткени мындай белги документтин аныктыгын белгилөөчү бирден бир маалым дарек болуп эсептелет. Болбосо документ жараксыз болуп калат. Гербдүү мөөр басылуучу иш кагаздарынын болжолдуу тизмеси төмөнкүдөй:
  1. Мекеме, уюмдардын жоболору.
  2. Ишканалардын ( бирикмелердин ) уставдары.
  3. Берилген товар жана башка макулдашуулардын протоколдору, эксперттик комиссиянын отурумдарынын, эл депутаттарынын чогулуштарынын протоколдору.
  4. Диссертация жана авторефераттарга берилген корутунду жана сын-пикирлер
  5. Сыйлыкка көрсөтүү жөнүндө көрсөтмө жана өтүнүч кат.

6. Кепилдик каттар.
7. Чыгымдардын сметалары.
8. Аткаруу барактары.
9. Ишеним каттар.
10. Бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөмдүк тапшырмалар ж.б.

Эми сабактын акырында айрым сөздөр кандай түшүнүккө ээ экендигин жазып алалы. Бул сөздөр иш кагаздары менен түздөн-түз байланышта.

- **Адресат** - дарек ээси, билдирүү же почталык, телеграфтык жиберүү арналган адам (*жеке, юридикалык*).
- **Аналитикалык документ** - аналитикалык документте баяндалган сунуштарды ырастаган толук жана ынандуу аргументтерди берүү боюнча текст.
- **Аналитикалык кат** - саясаттагы, социологиядагы, экономикадагы жана мыйзам чыгаруудагы кандайдыр бир изилдөөлөр жөнүндө жалпыланган материалды камтыган документ.
- **Аналитикалык маалымат** - тандалып алынган, иштелип чыккан жана талдоо жүргүзүлгөн фактылардын жыйындысы.
- **Аналитикалык иш** - чыгармачыл иштин курамдык бөлүгү. Ал маалыматка баа берүү жана чечимдерди кабыл алууну даярдоо үчүн арналган.
- **Аннотация** - эскертүү, документтин, анын бөлүгүнүн же жыйынды документтердин мазмуну, арналышы, формасы жана башка өзгөчөлүктөрү көз карашынан алынган кыскача мүнөздөмөсү. Аннотация түшүндүрмө же сунуштама мүнөзүндө болот.