

4-АПТА.

Саламатсыңарбы балдар? Эми жаңы темага өтөөрдүн алды, өткөн сабагыбызда сөз болгон иш кагаздар, анын ичинде арыз тууралуу кыскача кайталоо жүргүзсөк деп турам.

а/. Өздүк иш кагаздары деген эмне? Ага кайсыл иш кагаздары кирет?

б/. Арыз деген эмне, анын кандай түрлөрү бар?

в/. Арыздын реквизиттеринин тартиби (маалым даректеринин) кандай?

Анда, жаңы темага өтөлү.

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

Биз, сабаттуу, сапаттуу, туура, так сүйлөгөндөй эле жазганда, жазышканда да ушул эреже-талаптарды сакташыбыз керек деп келебиз. Башкача айтканда, жазуу ишинде, иш кагаздары менен иштөөдө тилдик эреже-талаптар айныксыз сакталышы зарыл. Ошондо гана натыйжалуу болду деп айта алабыз.

Болбосо, өзүңөр деле ойлоп көргүлө, иш кагаздары менен ой келди, баш-аламан алектене бере турган болсок жыйынтыгы кандай болоорун? Ар ким каалаганындай, ар ким билгениндей жазып, жазыша берсе, жыйынтыгында иш алдыга жылмак түгүл, жөнөкөй мамиле да түзө албайсың.

- Коомчулукта болобу, мекемелер арасында же мекеме менен жеке адамдын ортосунда болобу, мамлекеттер аралык мамилелердеби, укуктук негизде кагаз бетине түшүрүп, аны мыйзамдаштыруу **иш кагаздар стили** деп айтылат. **Мындайча айтканда, кагаз бетине түшкөн документ - иш кагаздары болмокчу.**
- **Документ** деген сөз латын тилинен которгондо - **күбөлүк, далил** дегенди билдирет. Анын максат - мааниси - **тийиштүү маалыматты каттоо, аны тийиштүү дарекке жөнөтүү жана иштетүү үчүн арналган материалдык объект болуп эсептелет.**

Демек, байкадыңарбы, коомдогу бардык мамилелерди иш кагаздары тейлейт, жөнгө салат.

- Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсү өтө кеңири. Иш кагаздары укуктук мамилелер чөйрөсүн - мыйзам чыгарууну, иш жүргүзүүнү жана эл аралык карым-катнашты да тейлейт.
- Жогоруда айтылгандай, иш кагаздары мазмуну, түзүлүшү, колдонуу чөйрөсү боюнча көп түрдүү жана ар тараптуу. Биз өткөндө иш кагаздары 3 түргө бөлүнө тургандыгы тууралуу айткан элек. Алар кайсылар экенин дагы бир жолу эске сала кетели.

1. *Өздүк иш кагаздары (расмий эмес иш кагаздары)*
2. *Уюштуруу-тескеме иш кагаздары (расмий иш кагаздары)*
3. *Дипломатиялык иш кагаздары.*

- **Өздүк иш кагаздары** жарандар тарабынан даярдалат деп айтканбыз. Бул иш кагаздар адамдар менен адамдардын, же жарандар менен мекемелердин ортосундагы ар кандай укуктук мамилелерди тейлейт. Ошондой эле бул иш кагаздары кээде - **жеке –уюштуруу** иш кагаздары, же болбосо **расмий эмес иш кагаздары** деп аталып да жүрөт. Ага, *арыз, түшүнүк кат, тил кат, өмүр баян, анкета, өздүк баракча, кулактандыруу, жарыя ж.б. кирет.*
- **Уюштуруу-тескеме** иш кагаздарына өкмөт, мамлекет тарабынан кабыл алынган расмий иш кагаздары кирет. *Токтом, жарлык, буйрук, көрсөтмө, акт, тескеме, протокол,* ошондой эле уюштуруу, башкаруу мүнөзүндөгү башка иш кагаздары.
- **Дипломатиялык иш кагаздары** болсо - негизинен тышкы байланыштарды, мамилелерди түзүү, жүргүзүү менен байланышкан. *Нота, меморандум, veto, коммюнике, куттуктоолор, эл аралык келишимдер ж.б.*

Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө формага ээ. Бири-биринен айырмаланып турат. Жазганда же толтурганда ошол форма толук сакталышы керек. Тил жагынан да ар бир иш кагаздарынын

айырмачылыктары бар. Ушундан улам, иш кагаздары **ички** жана **тышкы иш кагаздары** болуп бөлүнөт.

- **Ички иш кагаздары** - белгилүү бир уюмдун ичинде, анын мүчөлөрүнүн ортосунда, жеке адамдар менен ошол уюмдун ичинде гана пайдаланылат. *М; Кыргыз-Түрк манас университети, КТРК ж.б.*

Мындай иш кагаздарга арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук, оздук баракча, мүнөздөмө, өмүр баян, таржымал ж.б. кирет.

- **Тышкы иш кагаздары** - уюм жана мекемелер ортосунда, же алар менен жеке адамдар ортосунда ар кандай мамилелерди тейлөө үчүн колдонулуучу иш кагаздары. *М; КТРК менен Кыргыз-Түрк Манас университетинин ортосундагы кызматташуу.*

Тышкы иш кагаздарына ишеним кат, кызмат каттары, иш сапар күбөлүгү, келишим ж.б. кирет.

- Иш кагаздары түзүлүшүнө жана мазмунуна карап, **жөнөкөй** жана **татаал** деп бөлүнөт.
- **Жөнөкөй иш кагаздары** текстте зарыл болгон бир гана маселени камтыйт. *М; Өмүр баян бир гана маселени, бир адамдын басып өткөн жолун баяндайт.*
- **Татаал иш кагаздары** текстте эки же андан көп маселени камтыйт. *М: Буйрукта аткарылуучу иштер атайын параграфтар менен белгиленет (1. бирөө жумушка алынса, 2. бирөө кызматтан бошотулса).*

Иш кагаздарынын тили, стили, аларды жазуунун мүнөзү жазылып жаткан документтин түрүнө байланыштуу болот. Жөнөкөй сөз менен айтканда, кандай документ болсо ошого байланыштуу.

Документ объективдүү чындыкты чагылдырышы керек. Ошонусу менен айырмаланып турат. Ал көркөм чыгарма же ой жүгүртүү, болбосо кыялдануу эмес. Ошондуктан иш кагаздарына талаптар так, өзгөчө коюлат.

- Иш кагазын түзүүдө, адегенде, анын максатка ылайыктуулугун, текстин мазмуну мекеменин макамына (*статусуна*) туура келеби-келбейби, аныктап, туура тандап алуу керек.
- Документтердин текстиндеги ойдун кыска жана нуска болушу, логикалуулук жана ачык-айкындыгы текст ичиндеги

сүйлөмдөрдүн түзүлүшүнө, сөздөрдүн айкалышына жана сүйлөмдөрдүн формасына жараша болот.

- Иш кагаздарына сүйлөмдүн жөнөкөй түрүн (*бир тутумдуу, эки тутумдуу, жайылма*) колдонуу сунуш кылынат. Себеби жөнөкөй сүйлөм ойду тез түшүндүрөт, колдонууга оңой. Бирок иш кагаздарынын ар бири өзгөчөлүктөрүнө жараша айырмаланып турат. Алар жазылганда эске алынат.

Мисалы, арызда жөнөкөй сүйлөмдөрдүн колдонулганы ыңгайлуу болсо, жобо, токтомдордо татаал сүйлөмдөр үстөмдүк кылат, сүйлөм мүчөлөрү жалпыланып берилет.

Иш кагаздарынын тексттерин түзүүгө келсек. Иш кагаздарын жазууда, колдонууда жана жүгүртүүдө анын юридикалык күчүн, сапатын жана тез аткарылышын камсыз кыла турган белгилерди сактоо зарыл. Ансыз документ юридикалык жактан жараксыз болуп калат.

- Иш кагаздарындагы мындай белгилерге *маалым даректер (реквизиттер)* кирет. **“Маалым дарек”** деген сөз **“реквизит”** деген орус сөзүнөн алынган. Ал өз кезегинде латын тилинен кирген. Кыргызчага которгондо **зарыл / зарылдык** дегенди билдирет.
- Иш кагаздарынын маалым даректери “Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (*иш кагаздарын жүргүзүү*) боюнча типтүү нускоо жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы №370 токтому менен бекитилген.

Ал маалым даректер төмөнкүлөр:

1. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик герби.
2. Уюмдун эмблемасы.
3. Уюмдун алган сыйлыгынын сүрөтү.
4. Уюмдун жалпы классификатор боюнча коду.
5. Башкаруу иш кагазынын жалпы классификатор боюнча коду.
6. Министрликтин же ведомствонун аталышы.
7. Мекеменин аталышы.
8. Түзүмдүк тармактын же бөлүмдүн аталышы.
9. Байланыш ишканасынын индекси, почта жана телеграф дареги, телетайп номери, телефакстын коду, телефон номери, банктагы өздүк эсеби.
10. Иш кагаздын түрүнүн аты.
11. Дата (*жыл, күн, ай*).

12. Катар номери (*индекси*)
13. Иш кагаздын келип түшкөн датасына жана индексине шилтеме.
14. Түзүлгөн же басылган жайы.
15. Иш кагазын пайдаланууга чек койгон гриф (*“Кызматта пайдалануу үчүн”, “Жашыруун”, “Өтө жашыруун”*).
16. Иш кагазын алуучу (*адресат*).
17. Бекитүү графиги.
18. Резолюция.
19. Текстин аталышы.
20. Көзөмөлдөө жөнүндөгү белги.
- 21.Текст.
- 22.Тиркеменин бар экендиги жөнүндөгү белги.
23. Колу.
24. Макулдашуу грифи.
25. Макулдук белги (*виза*)
26. Мөөр.
27. Көчүрмөнүн күбөлөндүрүлгөнү тууралуу белги.
28. Аткаруучунун аты-жөнү, телефон номери.
29. Иш кагазынын аткарылгандыгы жана анын иш кагаздар көктөмөсүнө (*делого*) жиберилгендиги жөнүндө белги.
30. Иш кагазындагы маалыматтардын машинада сакталгандыгы жөнүндө белги.
31. Иш кагазынын келип түшкөндүгү жөнүндө белги.

Белгилей турган нерсе, бул берилген маалым даректердин баары эле иш кагаздарында колдонула бербейт. Ар бир иш кагазы зарылдыгына жараша *маалым даректер, белгилер* менен коштолот же толукталып турат. Мындан иш кагаздарынын сапаты жогорулайт, иш кагаздарында тактык камсыз кылынат.

Эми иш кагаздарынын аталышы менен жазылышы тууралуу сөз кылалы.

Иш кагаздарынын аталышы анын *темасы* болуп саналат. Ал баш тамага менен жазылат да, ташымалданбайт. (*бөлүнүп жазылбайт*). *М; ТОКТОМ, АКТ, АРЫЗ, ЖАРЛЫК ж.б.*

- Эгер аталыштар узун болсо, кийинки саптарга бөлүнүп жазылат. Бирок ташымалданбайт. Иш кагазынын аталышы менен текстин аралыгы текстин интервалына жараша коюлат.

Мисалы, текст 1,5 интервал менен терилсе, анда документтин аталышы менен тексттин аралыгы 3 интервал

болот. Эгерде, тексттен кийин тема (аталышы) келип кала турган болсо, анда **интервал эки эсеге көбөйтүлөт.**

- Иш кагаздарынын аталыштары негизинен кагаздын ортосуна жазылат. Эгерде тексттин көлөмү көп болуп, бир нече барактан турса, анда барактарга номер коюлат. Бирок, тексттердин биринчи барагына номер коюлбайт. Ал биринчи барак деп эсептелет.
- Иш кагаздары менен иштөөдө дагы бир жагдайга көңүл буруу керек. Иш кагаздарындагы белгилүү бир сөздөрдү, сөз айкалыштарын, сүйлөмдөрдү, текстти бөлүп көрсөтүү керек болсо, аларды баш тамга менен жазып, алдын сызып, карартып же *жантик (курсив)* тамга менен берсе болот.

Мисалы, БЕКИТЕМИН, ТОКТОМ КЫЛАТ, Күн тартиби, Милдеттендирилсин деген сыяктуу.

Иш кагаздарынын наамы (заголовок).

Тексттин кыска аталышын - иш кагазынын наамы деп айтсак болот. Ал мүмкүн болушунча кыска жана так болуп, тексттин маанисин толук билдирип турушу керек.

- Иш кагаздын наамы менен документтин аты грамматикалык жактан (*маани жагынан*) айкашып турууга тийиш. Мисалы, кандайдыр бир комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө буйрук даярдалыш керек дейли.

Мында, **буйрук** - иш кагаздын аты, ал эми наамы болсо - **комиссиянын курамын бекитүү жөнүндө.**

Дагы бир мисал; 23-сентябрь - Мамлекеттик тил күнүнө карата бир нече маселе карала турган болсо, аларды жалпылаштырып **“Мамлекеттик тил күнүн өткөрүү жөнүндө”** - деген наам менен буйрук иш кагазы даярдалат.