

# РЕСМИ ІСҚАҒАЗДАРДЫ МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУДІҢ НЕГІЗДІЛІГІ ЖӨНІНДЕ



**Шерубай  
Құрманбайұлы,**  
филология ғылымының  
докторы,  
профессор, ҚР ҰҒА-ның  
корр. мүшесі

**Т**үрлі мекемелер мен ұйымдарда қызмет ететін азаматтар, алуан түрлі мамандық иелері мемлекеттік қызметшілер мен тіл мамандарына ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізуге қатысты көптеген сұрақтар қойып жатады. Сондай сұрақтарға жауап беру арқылы азаматтарымызға елімізде ісқағаз жүргізудің заңдық және лингвистикалық тұрғыдан негізді екендігін жан-жақты түсіндіруге болады. Сондай-ақ әртүрлі мамандық иелері тарапынан жиі қойылатын сұрақтарды іріктеп алып, оларға қысқа да нұсқа жауап беру арқылы азаматтарымызға заңдық әрі ғылыми-әдістемелік, лингвистикалық тұрғыдан көмек көрсету мүмкіндігі туындайды. Төменде жиі қойылған сондай бірнеше сұрақты қарастырамыз.

**Сұрақ: Қазақ тілінде ісқағаз жүргізудің заңнамалық және лингвистикалық негізділігі туралы білсем деп едім?**

**Жауап:** Еліміздің басты заңы Қазақстан Республикасының Конституциясының 7-бабының 1-тармағында «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік тіл – қазақ тілі»<sup>1</sup> деп көрсетілген. Қазақ тілінің заңмен белгіленген осы мәртебесі ел аумағында ісқағаздарын қазақ тілінде жүргізуге толық негіз болады. Тек қана негіз болып қана қоймайды, сонымен бірге міндет те жүктейді. Өз елін, елінің Ата заңын құрметтейтін әр азамат оны басшылыққа алуға тиіс.

Мемлекеттік тіл – ел халқының көпұлтты, көптілді болуына, халықтың ұлттық құрамына қарамастан ісқағаздарын, мектеп пен жоғары оқу орындарында оқыту, мәдениет, баспасөз бен байланыс орындарында, құқық қорғау мен әскер бөлімдерінде, сот істерін жүргізу т. б. міндетті деп саналатын саяси-құқықтық мәртебесі бар тіл.

<sup>1</sup> Қазақстан Республикасының Конституциясы.

Сонымен бірге 1997 жылғы 11 шілдедегі «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының № 151 арнайы Заңында да мемлекеттік тілдің қоғам өмірінің барлық салаларындағы қолданысы нақты атап көрсетілген. Мысалы заңның 4-бабында былай делінген: «Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі – қазақ тілі. Мемлекеттік тіл – мемлекеттің бүкіл аумағында қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және **ісқағаздарын жүргізу тілі**»<sup>2</sup>.

Осы заңдарға сәйкес ел аумағында ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізуге толық негіз бар.

**Сұрақ: Қазақ тілінде ісқағаз жүргізуге мемлекеттік тұрғыдан қолдау көрсететін арнайы бағдарламалар бар ма?**

**Жауап:** Иә. Ел аумағында тілдерді қолдануға арналған «Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» бар.

Осы бағдарламаның үшінші бағыты «Қазақстандықтардың тілдік мәдениетінің деңгейін арттыру» деп аталады. Түрлі хат алмасулар мен ресми құжаттарды мемлекеттік тілде сауатты жазу» жазу мәдениетінің маңызды мәселесі. Осы бағытта ономастика мен терминологиялық жұмыстарды жоғары кәсіби деңгейде, жүйелі түрде жүргізу мен түрлі мәдени шараларды өткізу қарастырылған. Онда: «Қазақстандықтардың тіл мәдениеті деңгейін көтерудің қажетті құрамдас бөлігі *тіл мәдениетін дамыту* болуы тиіс» екендігі атап көрсетіле отырып, «ақпараттық-анықтамалық электронды тілдік қызметті одан әрі дамыту және элективті, қосымша курстарды ұйымдастыру арқылы мемлекеттік тілдегі іскери ресми жазба дағдыларына оқыту жүйесін ұйымдастыру жоспарланған».

Яғни мемлекеттік бағдарламада да, жазу мәдениетіне, ресми жазба дағдыларын жетілдіруге арнайы көңіл бөлінген.

**Сұрақ: Ісқағаздарын жүргізуде оның жазылу тәртібіне, стиліне қатысты лингвистикалық негіз ретінде нені басшылыққа алған жөн?**

**Жауап:** Ісқағаздарды дайындау кезінде ресми-іскери стильге қойылатын талаптарды біліп, сол талаптар үдесінен шыға білген орынды.

Қазақ әдеби тілі көркем әдебиет стилі, ғылыми стиль, публицистикалық стиль, **ресми-іскери стиль**, ауызекі сөйлеу стилі сияқты 5 стильдік тармақтан тұрады. Осы стильдердің барлығында да жалпы жазу тіліне тән синтаксистік құрылыс пайдаланылғанмен, әр стильдің өзіне тән ерекшеліктері бар. Стиль деген қалыптасқан тілдік құралдар жүйесі болғандықтан, сол жүйені жақсы біліп, тілдік құралдарды дұрыс пайдалана алған адам сауатты жазу деңгейіне жетеді. Сондықтан мемлекеттік қызметші ең алдымен, ресми-іскери стильдің жалпы сипатын, негізгі ерекшеліктерін, осы функционалдық стиль шеңберінде жиі қолданылатын терминдерді, сөздерді, сөз тіркестері мен сөз оралымдарын жақсы білуге тиіс. Ісқағаздардың барлық түрлеріне қойылатын негізгі талаптар осы стильдің ерекшелігіне байланысты туындайды.

**Сұрақ: Ресми стильдің негізгі ерекшелігі, басты белгілері қандай?**

**Жауап:** Ісқағаздардың барлық түрлеріне тән **ресми-іскери стильдің жалпы, ортақ сипаты мыналар:**

<sup>2</sup> «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының № 151 Заңы.

1. Әр ісқағазының қалыптасқан үлгісі қатаң сақталып, баяндау арқылы жазылады. Сондай-ақ дайын шаблон түріндегі құжат үлгілері пайдаланылады.

2. Ісқағаз мәтінінің өзіне тән лексикасы, терминдер жүйесі, тұрақты түрде қолданылатын сөздер мен сөз тіркестері, дайын оралымдары болады. Әсіресе, қоғамдық-саяси лексика, әкімшілік-басқару жүйесіне тән терминдер мен қысқарған атаулар жиі қолданылады.

3. Құқықтық норма мен ойдың логикалық жүйелілігін сақтауға баса назар аударылады. Сол себепті сөйлемдер қолданыстағы заңдар мен нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасалған күрделі құрылымды сөйлемдер жиі пайдаланылады.

4. Ісқағаздарының басым көпшілігінде (құттықтау, марапаттаулардан өзге) экспрессивтік, эмоционалды бояуы бар мақал-мәтелдер, тенеулер мен метафоралар, нақыл сөздер мен астарлы сөздер сияқты тілдік бірліктер қолданылмайды.

*Сұрақ: Ресми ісқағаздардың қандай негізгі түрлері бар?*

*Жауап:* Ресми ісқағаздардың түрлері өте көп. Олардың негізгілері мыналар: анықтама, арыз, бұйрық, еңбек келісімі, еңбек шарты, жеделхат, жеке іс парағы, келісімшарт, кепілхат, қолдаухат, қолхат, қызметтік хат, мінездеме, нұсқаулық, өмірбаян, өтінім, өтініш, сенімхат, тапсырысхат, телефонхат, түйіндеме, хаттама, шарт және т.б.

*Сұрақ: Ресми ісқағаздар түрлері іштей жіктеле ме?*

*Жауап:* Иә, ісқағаздары жазылу мақсаты мен мазмұнына, жасалған орнына, дайындалу кезеңі мен сатысына, атқаратын қызметі мен формасына қарай топтастырылады.

**Ұйымдық-өкілеттік құжаттар** іштей ұйымдық, өкілеттік және анықтама-ақпараттық болып үшке бөлінеді.

**Ұйымдық құжаттарға** мекеменің ұйымдастырылуына, құрылуына қатысты құжаттар, басқару аппараттық құрылымы, құрамы, мекеме жарғысы, құрылтайшылар келісімі, штат кестесі, ішкі жүйе тәртібі құрылымдық бөлімшелер жағдайы, міндеттер, ереже, нұсқаулық т.б. құжаттар жатады.

**Өкілеттік құжаттарға** бұйрықтар мен нұсқаулар жатады. Мұндай құжаттарға мекеме, ұйым, бірлестік жетекшісі қол қояды.

**Анықтама-ақпараттық құжаттарға** хат, жеделхат, телефонхат, түсініктеме, мәлімхат, акт, анықтама және т.б. қызметтік хаттар жатады.

Ісқағаздары формасына қарай **типтік, трафареттік және еркін мәтінді** болып бөлінеді. **Типтік ісқағаздар** деп қалыптасқан үлгі-мәтін бойынша жазылатын арыз, өтініш т.б. айтамыз. **Трафареттік ісқағаздар** деген мәтіннің белгілі бір бөлігі алдын-ала типографиялық әдіспен басылып дайындалған құжаттар.

**Еркін мәтінді ісқағаздарына** қалыптасқан үлгі бойынша емес, оны жазушы адамның еркінше жазылатын құжаттар жатады.

Сондай-ақ ісқағаздар жасалу деңгейіне қарай **түпнұсқалық және көшірмелік** болып бөлінеді. Кез келген құжаттың бірінші рет жасалған нұсқасы (оригинал) жатады<sup>3,4</sup>.

*Сұрақ: Қазіргі ресми құжаттар тіліне аударманың ықпалы бар ма?*

*Жауап:* Біздегі заңдар мен ресми құжаттардың басым көпшілігі әлі де орыс тілінде дайындалып, содан кейін мемлекеттік тілге аударылады.

<sup>3</sup> Дүйсембекова Л. Қазақ тілі: Іс қағаздарын жүргізу. – Алматы, 2010. – 400 бет.

<sup>4</sup> Смағұлова Г.Н., Күркебаев К.К. Ісқағаздарын жүргізу. Оқу құралы. – Алматы: «Қазақ университеті», 2013. – 136 бет.

Тентүпнұсқалылықты сақтау басты талап болып саналатындықтан орыс тілінің сөйлем үлгісімен құрылған сөйлемдер, калька жолымен жасалған сөздер мен сөз тіркестері заңдар мен құжаттар тілінде жиі ұшырасады. Ондай сөйлемдердің бірқатары былай басталады:

Более того – Бұдан бөлек  
Вместе с тем – 1. Оған қоса. 2. Сонымен қоса  
В свою очередь – Өз кезегінде  
В связи с изложенным – Баяндалғандарға байланысты  
В то же время – Сонымен бірге  
В частности – Атап айтқанда  
В целом – 1. Жалпы алғанда. 2. Тұтастай алғанда.  
В этой связи – 1. Осыған байланысты. 2. Осыған орай  
Как он отмечает – Оның атап өтуінше  
Как отмечает – Атап өтуінше  
Кроме того – 1. Оған қоса. 2. Оның үстіне. 3. Сонымен бірге.  
Кроме этого – Бұдан басқа  
Между тем – Сонымен қатар  
Наряду с этим – Сонымен қатар  
При этом – Бұл ретте  
Соответственно – Тиісінше  
Таким образом – Осылайша  
Учитывая изложенное – Баяндалғанды ескере отырып.

### *Мысалдар:*

**Вместе с тем**, как показывает опыт других стран, столкнувшихся с кризисом потребительского кредитования, основной зоной повышенного риска является значительный уровень и низкое качество *необеспеченных (беззалоговых) потребительских кредитов*.

**Оған қоса**, тұтынушылық кредиттеу дағдарысына ұшыраған басқа елдердің тәжірибесі көрсеткендей, қамтамасыз етілмеген (кепілсіз) тұтынушылық кредиттердің елеулі деңгейі және төмен сапасы жоғары тәуекелдің негізгі аймағы болып табылады.

**В свою очередь**, в структуре портфеля розничных займов, выданных отечественными банками, значительную долю (68%) занимают необеспеченные кредиты.

**Өз кезегінде**, отандық банктер берген бөлшек қарыздар портфелінің құрылымында айтарлықтай үлесті қамтамасыз етілмеген кредиттер (68%) алады.

Мұндай мысалдарды әртүрлі сала құжаттарынан кездестіруге болады. Құжаттар мен заңдарды аудармай тікелей мемлекеттік тілде дайындау жолға қойылған жағдайда бұл мәселе шешімін табады. Мемлекеттік тілмен қатар орыс тілінде құжат дайындау ресми түрде жүзеге асырылып жатқан қазіргі жағдайда бұл өте өзекті мәселе болып отыр.

**Сұрақ:** Мемлекеттік қызметші ресми ісқағаздарды дайындау кезінде қандай негізгі құралдарды басшылыққа алған жөн?

**Жауап:** Мемлекеттік қызметші ресми ісқағаздарды дайындау кезінде негізінен мына құралдарды пайдаланғаны дұрыс:

**1. Орфографиялық сөздік.** Қазақстан Республикасы Үкіметі жанындағы республикалық терминология комиссиясы мақұлдаған. Алтыншы басы-

лым. Құрастырғандар: Н.Уәли, А.Фазылжанова, Ж.Исаева, Н.Әміржанова, А.Әмірбекова. – Алматы: «Дәуір» баспасы, 2013. –720 бет.

**2. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. Іс жүргізу және мұрағат ісі.** (Жалпы редакциясын басқарған М.Қасымбеков). – Алматы: «ҚАЗАқпарат», 2014. 28-т. – 512 б.

**3. Қазақ сөздігі.** Жалпы редакциясын басқарғандар: Н.Уәли, Ш.Құрманбайұлы, М.Малбақов. – Алматы: «Дәуір» баспасы, 2013. –1488 бет.

**4. Қазақ әдеби тілінің сөздігі.** Он бес томдық. – Алматы: «Дәуір» баспасы, 2011.

**5. Қазақ грамматикасы.** Фонетика, сөзжасам, морфология, синтаксис. – Астана, 2002. – 784 б.

**6. Дүйсембекова Л. Іс қағаздарын қазақша жүргізу.** Оқу құралы. – Алматы: «Ана тілі» баспасы, 2008. –208 бет.

**7. Дүйсембекова Л.** Қазақ тілі: ісқағаздарын жүргізу. – Алматы, 2010. – 400 б.

**8. Смағұлова Г.Н., Күркебаев К.Қ.** Ісқағаздарын жүргізу. Оқу құралы. – Алматы: «Қазақ университеті», 2013. – 136 бет.

**9. Тілешов Е.Е., Тұрлыбекова Ж.А., Каюпова Ұ.К.** Іскери қазақ тілі. Деловой казахский язык. – Астана, 2014. – 208 б.

Бұл көрсетілген негізгі сөздік, оқу құралдары, зерттеулермен басқа да кейінгі жылдары жарық көрген өзге де еңбектерді пайдалауға болады.

Түрлі ұжымдарда болған кездесулер мен семинарларда, тренингтерде қатысушылар тарапынан жиі қойылған осы сұрақтарға тиісті заңдар мен әдебиеттерді пайдалана отырып барынша қысқа жауап беруді мақсат еттік. Олар мемлекеттік тілде ісқағаз жүргізушілерге әдістемелік, заңдық, лингвистикалық тұрғыдан аз да болса септігін тигізіп, пайдасына жарап, ой салып жатса, мақсаттың орындалғаны деп білеміз.