

ІСҚАҒАЗДАРЫН МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ЖҮРГІЗУДІҢ ҚОЛДАНЫСТЫҚ МҮМКІНДІКТЕРІН КЕҢЕЙТУ ЖОЛДАРЫ

Ақмарал Ысқақ,
«Нархоз университеті» АҚ
доценті,
тарих ғылымдарының
докторы

Қазіргі заманғы ісқағаздарын жүргізудің негіздерін білу не үшін қажет? Бүгінгі таңда Қазақстанда әлемдегідей, түрлі материалдық тасығыштардағы өте көптеген құжаттар жасалады. Оларды ақпараттың маңызына қарай жіктеп, құжаттар ағыны бойынша жүйелеп, тиімді басқару шешімін қабылдау үшін заңдық күші бар құжаттарды өңдеу, талдау және дайындау қажет. Демек құжаттарды басқаруға үйрену және осы үрдістің тәсілдері мен әдістерін білу өмірлік қажеттілікке айналды.

1989 жылдан бері алғашқы қабылданған Тіл заңы мен 1997 жылғы «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы» мемлекеттік тілде іс жүргізудің ана тілімізбен өзара тығыз байланысын заңдастырған еді. Соңғы Заңның 8-бабында «Мемлекеттік тіл Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының, ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыс және іс қағаздарын жүргізу тілі болып табылады, орыс тілі ресми түрде қазақ тілімен тең қолданылады», 10-бабында «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары жүйесінде, ұйымдарында, меншік нысанына қарамастан, статистикалық-есеп, қаржы және техникалық құжаттама жүргізу мемлекеттік тілде және орыс тілінде қамтамасыз етіледі» делінген. Осы уақыттан бері жалпы мемлекеттік тілдің мәртебесін арттыру мақсатында маңызды бірқатар нормативтік құжаттар қабылданды.

1998 жылы экономиканың, ғылымның, техниканың, мәдениеттің барлық салалары бойынша ұсынымдарды әзірлейтін консультациялық кеңес органы ретінде Мемлекеттік терминология комиссиясы құрылды. Оның

негізгі міндеті талқыланып, әзірленген терминдер мен атауларды мәжілісте қарап бекітеді және осы бағытта терминдер мен атаулардың қолданылуын және дұрыстығын анықтау мақсатында, қазақ тілі терминологиясын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу үшін ғалымдарды газет пен журнал, теледидар мен радио, кітап баспаларының, сондай-ақ мүдделі министрліктер мен ведомстволардың қызметкерлерін қажет жағдайда қатыстырып жиындар өткізу болып бекітілді.

ҚР Үкіметі 1998 жылы 14 тамызда № 769 «Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту туралы» қаулысына сәйкес мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту мақсатында орталық атқару органдары және барлық деңгейдегі әкімдер іс қағаздарын кезең-кезеңімен қазақ тіліне көшіруге байланысты іс-шаралар жоспарын жасап, жүзеге асыруға; министрліктер мен өзге де орталық атқару органдарында ішкі мүмкіншіліктер есебінен іс қағаздарына мемлекеттік тілді енгізу жөнінде құрылымдық бөлімшелер құруға; қазақ тілінде іс жүргізушілер мен аудармашылар лауазымдарын енгізуге т.с.с. міндеттелді.

ҚР Президентінің 1998 жылы 5 қазандағы № 4106 жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасы» бойынша мемлекеттік тілде іс жүргізу; терминологиялық және ономастикалық жұмыстар қолға алынды. *Бағдарламада мемлекеттік іс жүргізу* мәселесі арнайы бесінші — «Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу» тарауда қарастырылған. Ол бойынша да бірқатар маңызды шараларды іске асыру міндеті қойылды. Әсіресе, орталық және жергілікті мемлекеттік органдарда іс жүргізуге мемлекеттік тілді енгізу жөнінде бөлімдер немесе секторлар құру; іс қағаздарына мемлекеттік тілді қосымша шығындарсыз енгізуге мүмкіндіктері жоқ орталық және жергілікті мемлекеттік органдарында, сондай-ақ Қазақстанның шетелдегі елшіліктері мен өкілдіктерінде іс жүргізуге мемлекеттік тілді енгізу шараларын әзірлеу және енгізудің тәртібін анықтау; барлық орталық және жергілікті мемлекеттік органдарында мемлекеттік тілдегі іс қағаздарының үлгілерін (компьютерлік шаблондарын) әзірлеп, басып шығару іс-шараларын жүзеге асыру көзделді. Бұл іс-шараларды орындау мерзімі 1998 жылдың төртінші тоқсанында белгіленген болатын.

2000 жылы бұл бағдарламаны ары қарай «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» жалғастырды. Тіл бағдарламасында Қазақстан халықтарының тілдерін дамытудың стратегиясы айқындайтын үш негізгі мақсаттың бірі — мемлекеттік тілдің әлеуметтік-коммуникативтік қызметін кеңейту мен нығайту көзделді. Аталған нормативтік құжаттардың негізінде мемлекеттік органдардың кезең-кезеңімен мемлекеттік іс жүргізуге көшу кестесі бекітілді. Бұл процесс 2009 жылы аяқталып, 2010 жылға дейін іс қағаздарын жүргізуді, есептік-статистикалық, қаржылық және техникалық құжаттамаларды мемлекеттік тілге көшіруді нақты министрліктер, ведомстволар мен облыстардағы жергілікті органдар бойынша белгіленген жылдарына қарай кезең-кезеңімен жүзеге асыру міндеті қойылды.

ҚР Президентінің 2011 жылғы 29 маусымдағы № 110 Жарлығымен бекітілген «Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» қабылданды. Осы мәселеде *«Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» қандай болып еді және ол қандай нәтиже беріп еді?»* — деген заңды сұрақ туғаны анық және оған Жасарал Қуанышәлин «Бағдарлама «тілдерді» емес, мемлекеттік тілді қолдану мен дамытуға арналуы керек» деген баяндамасында ашық та әділ бағасын

беріп, пікір білдіргенді (қараңыз: Жасарал Қуанышәлин. Бағдарлама «тілдерді» емес, мемлекеттік тілді қолдану мен дамытуға арналуы керек /<https://abai.kz/post/10674><https://abai.kz/post/10674/>).

Іс жүзінде бүгінгі күнге дейін қарқыны аса мәз емес мемлекеттік іс жүргізуде мемлекеттік тілдің ақпараттық-коммуникациялық мүмкіндіктерін кеңейту жолдарын айқындау басты міндет болуы тиіс. Бұл міндеттің орындалуы нәтижелігіне қол жеткізуде біріздеудің (унификация) және стандарттаудың қажеттілігі және маңыздылығы ерекше деп санаймыз. Себебі мемлекеттік іс жүргізуде тіл мәселесімен қатар жалпы басқару мәдениетін қалыптастыру мәселесі де шешімін табуы тиіс. Бүгінде «электронды үкімет» мемлекеттік бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік органдарда ендірілген Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің (ЭҚАБЖ. *Авм.*) артықшылығы мен қолайлығының маңызына көз жеткізілді.

Советтік дәуірде таза техникалық жұмыс түрі саналып келген іс жүргізудің бүгінде осы жобаны толығымен іске асыруда маңызды әрі қажетті жұмыс объектісі екені анықталды. Осыған орай мемлекеттік іс жүргізуде тек құжаттарды жасау не аудару, не басшы алдында міндетті орындау ғана деп қабылдау қате пікір.

Бүгінгі күнге дейін іс жүргізу бойынша қазақша-орысша және орысша-қазақша терминологиялық сөздіктер баршылық. Ісқағаздарының да бірізді үлгілері жасалған. Советтік дәуірде 1970-ші жылдары Іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі аясында құжат мәтіндерін біріздеу және стандарттау жұмысы қолға алынып, нәтижесінде орыс тілінде құжаттарды әзірлеу және олармен жұмыс жасаудың ұтымды, қолайлы жүйесі жасалды. Құжаттың лингвистикалық тұрғыдан стилі мен мәтінін біріздеу және стандарттау нәтижелі болды. Бүкілодақтық құжаттану мен архив ісінің ғылыми-зерттеу институты жүргізген жұмыс тәжірибесімен таныс болғандықтан әрі іс жүргізу маманы ретінде өз ұсынысымды білдіріп отырмын.

Сонымен *біріздеу құжат мәтіндерін бірізді жүйеге түсіруді* білдіреді. Оны жүзеге асыру бағыттары төмендегідей.

Біріншіден, жалпыдан жекеге қарай принципіне сәйкес басқарудың жеке салалары – қаржы, статистика, еңбек, білім, денсаулық сақтау т.с.с. бойынша электронды салалық типтік терминдердің жиынтығын әзірлеу және бекіту. Салалық 31 томдық сөздікті және кейінгі уақытта әзірленген электронды сөздіктер, түсіндірме және өзге сөздіктерді т.б. пайдалану қажет.

Екіншіден, салалық терминдерді біріздеу, яғни құжат мәтіндерін барынша типтеу және трафареттеу қажет. Мүмкіндігінше басқару құжаттарының мәтін үлгілерін әзірлеп, бірізді жүйеге келтірген жөн.

Үшіншіден, біріздеудің кешенділігі. Кез келген мекемеде дайындалатын құжаттардың мына түрлері бар:

1. Ұйымдық-құқықтық құжаттар – қағида, жарғы, ереже, регламент, нұсқаулық (лауазымдық нұсқаулық).

2. Өкімдік құжаттар – қаулылар, бұйрықтар, шешімдер, өкімдер, нұсқаулар.

3. Есеп құжаттары – мекеменің жұмысы туралы түрлі есептер, баяндау және түсініктеме хаттар, анықтамалар.

4. Жалпы сипаттағы құжаттар – актілер, келісімдер, хаттамалар, қорытындылар және басқалар.

5. Жеке құрам құжаттары – өтініштер, жеке құрам бұйрықтары, еңбек шарттары, ұсыныстар, баяндау хаттар және басқалар.

Демек өзара ұқсас және өзара байланысты құжаттар мәтіндерінің стандартталған электронды нұсқаларын әзірлеу.

Төртіншіден, біріздеудің ақпараттылығы. Ресми іскерлік стильде әдеби және заң стильдері үйлесімді қолданылады. Құжаттардың мәтінін баяндау ресми іскерлік сөздердің стиліне және мәтінді баяндауда сөз тіркестерінің логикалық құрылымы бір-бірімен байланыста болуы тиіс. Құжат мәтіні әдетте *байланыстырғыш мәтін, сауалнама, кесте* және олардың үйлесімді түрінде ресімделеді. Типтік мәтіндер мағынасы салмақты нақты терминдерді қамтуы тиіс. Әр құжаттың мақсатына қарай дәлелді, негізді сөздер қолданылады. Трафареттелген құжат мәтіндерін баспа әдісімен дайындалған бланкілерде жиі кездеседі.

Осы бағыттарда қандай нақты шаралар іске асуы қажет?

Біріншіден, салалық басқару органдары өкілдерінен ведомствоаралық іс жүргізу комиссиясын құру қажет. Олардың барлығы дерлік бүгінде ЭҚАБЖ-не қатысушы органдар. Жетекші ұйым ретінде ҚР мәдениет және спорт министрлігіне қарасты Құжаттану және мұрағат ісі жөнінде ғылыми-техникалық ақпарат орталығы болғаны жөн.

Екіншіден, стандартты сөз тіркестері әдісімен, яғни құжаттың лингвистикалық моделін жасау жолымен типтік жағдайларда ұқсас әзірленетін құжаттардың бірізделген мәтіндерін жасау қажет. Ол үшін дайын құжаттарды талдап, мәтіндердің типтік жинақтары жасалады. Типтік құжаттар арасынан трафареттелетін мәтіндерді белгілеу аса қиындық туғызбайды.

Үшіншіден, біріздеу сондай-ақ терминдерді біріздеудің кешенді жұмыстарын сатылап жүзеге асыруды талап етеді. Қазіргі таңда қазақша терминдерді реттеудің жүйелі жұмысының нәтижесіздігі салалық терминдердің басылымдарда да, іс жүзінде де түрлі мағынада қолданылуына себеп болып отыр. Өзара ұқсас ұғымдарға бірыңғай терминдермен түсінік бермей, арнайы салалық терминдерді дұрыс қолдану мүмкін емес. Бір термин көп мағыналы болып келеді. Жария басылымдарда мұндай терминдерді қолдану мәтіннің ішкі мағыналық тұтастығының бұзылуына әкеледі.

Терминдерден құралатын *ұғымдар жүйесі терминологиясыз*, ал *терминология ұғымдар жүйесіз* болмайды. Оны жетілдіру әр салалық қызметтің және онымен тығыз байланыстағы кез келген ғылыми саланың да басты бағыты. Екі сала бірлескен жағдайда ғана терминдер мен түсініктер арасында қалыптасқан арақатынас реттеледі. Осылайша, бір жағынан ғылыми мәтінді дәл түсінуге және ғылыми деңгейдегі қарым-қатынасты жеңілдетуге, екінші жағынан күнделікті салалық терминдердің қолданыс аясын кеңейтуге мүмкіндіктер туады.

Қазір халықаралық терминдерді тәржімалап, көп жағдайда олардың салалық терминдердің дәл мағынасын бере алмайтынына куә болып жүрміз. Мәселен, *автомат, автор, техника, номенклатура, метрология, технология, трафарет, орган, факс, экспедиция, каталог, индекс, реферат, карта, код, коммерция, конструкция, стандарт, стенограмма, тезис, телетайп, факс, шифр* т.с.с. ұғымдары қазақ тілінде кең қолданысқа ие болып, сіңісіп кеткен терминдер. 2015 жылдан бері «мұрағат» ұғымы «архив» сөзі болып қайта қалпына келтірілді. Осындай бірқатар халықаралық кірме ұғымдарын қазақ тіліне аударғаннан гөрі олардың орфографиясын қазақшаға бейімдеп өз қалпында қалдырып, ана тілімізге енгізген жөн. Мұндай терминдерге қазақша тең балама табу да күрделі, ал оларды ана тілімізге бейімдеу арқылы қазақша салалық және ғылыми терминдердің қорын молайтуға да жол ашылады.

Іс жүргізуде көп мағыналы терминдерді қолдану ісінде әлі де бірізді жүйе қалыптаспаған. Мәселен, *таблица, расписание, график* ұғымдарының қазақша «кесте» баламасы әр сөз тіркесінде түрлі мағынаға ие. Мұндай баламаларды

қолдану аса қателікке ұрындырмайды да. *Критерийді* «өлшем», *принципті* «қағида», *профильді* «бейін», *штампты* «мөртабан» деп тәржімалаған. Алайда, іс жүргізу саласында терминдердің бұл баламалары мүлде басқа мағынаға ие. «Критерий» өлшем ұғымынан анағұрлым салмақты ұғымды білдірсе, «қағида» ұғымы орысша «положение» құжат түріне баламаланған және бұл арнайы заң актілерінде ресми бекітілген. Оны осы нұсқасында қалдырып, «принцип» терминін өз қалпында қолданған жөн. «Профиль» терминіне бейін ұғымы дұрыс келе бермейді. Жиі қолданылатын *фоно* «дыбыс» дегенді білдіреді, ал «хана» жұрнағы қазіргі қолданыстағы «дәріхана», «асхана», кітапхана» сөз тіркестерінде *жай*, *ғимарат* деген түсініктерді береді. Осы үлгіге салып «фонотеканы» дыбысхана деп аудару оның салалық термин ретінде дәл аударма мағынасын бермейді. Әрі фоно-түбірімен жасалған *фонограмманы* «фонограмма», ал *фоноқұжатты* «үнқұжат» деп аударған. Соңғы терминнің «аудиоқұжат» синонимі барын да ескеру қажет. Осындай тәртіпте фото-түбірімен жасалған «фотокөшірме», «фотоқұжат», «фотоқағаз» тіркестері аударылмайды. Архивистика ұғымы ғылыми пән атауы болғандықтан оның «архив» түбіріне қарамастан сол күйінде қалдырылды.

Сонымен бірге орыс тілінде етістік формасындағы күрделі тіркестегі аудармаларды ықшамдау ұсынылып отыр. Мәселен, «*бір ізге түсіру*» (*унификация*) сөзі «*құжаттардың бір ізге түсірілген жүйесі*» тіркесінде жиі қолданылады. Оны «*құжаттардың бірізді жүйесі*» деп алған жөн.

Түйіндей келе, біріздеу және стандарттау ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізудің ақпараттық-коммуникациялық мүмкіндіктерін кеңейтудің негізгі құралы ретінде танылуы тиіс. Белгілі жүйеге келген құжаттардың типтік мәтіндерін пайдалану мемлекеттік тілдің коммуникациялық мүмкіндіктерін кеңейтіп, жұмыс тиімділігін арттыруға әрі жалпы басқару мәдениетін қалыптастыруға ықпал ететіні анық.