

# ҚҰЖАТТАРДЫҢ РЕСІМДЕЛУІ МЕН ТОЛТЫРЫЛУЫНДА ЕСКЕРІЛЕТІН КЕЙБІР МӘСЕЛЕЛЕР



**Ербол Әбдірәсілов,**  
филология ғылымының  
докторы, доцент



**Жадыра Жүнісова,**  
филология ғылымының  
кандидаты

**А**лдымен барлық ұйымдардың, мекемелердің құжаттарын жазуда қатаң қағида болмаса да, негізгі қолданылатын құжаттардың рәсімделуіндегі техникалық өлшемдерге, басымдық берілетін өлшемшарттарға тоқтала кеткен орынды. Бір қарағанда қарапайым болғанымен, бұл ерекшеліктің өзін сақтауда құжат орындаушылар арасында қиындықтар кездесіп жатады.

Құжаттарды рәсімдеуде басым қолданылатын стандартты талаптар бойынша: астыңғы шетінен – 2,0 см-ден кем болмауы, үстіңгі шетінен – 2,0 см-ден кем болмауы, сол жақ шетінен 2,5 см-ден кем болмауы, оң жақ шетінен 1 см-ден кем болмауы (1,5 см – 2 см рұқсат етіледі) тиісті.

Қажеттілік болған жағдайда (мысалы, құжатты бір бетке сыйғызып орналастыру қажеттілігі) беттің астыңғы шетін 1 (бір) см-ге немесе 1,5 (бір жарым) см-ге азайтуға рұқсат етіледі. Бірақ бұл өлшемді осы көрсетілген қажеттілік туындамаған жағдайда мүмкіндігінше кемінде 2 см шегінде қалдыру ұсынылады.

Бұрыштама мен құжат атауының, құжат атауы мен негізгі мәтіннің арасында 14 кегль қаріпінің өлшемінде 2 (екі) бос жол қалдырылуы тиіс.

Жаңа жол 1,25 см кейін басталады.

Көпшілік құжаттар үшін мәтіндердің жолдарының арасы 1 (бір) аралық жолмен (интервалмен) ресімделуі тиісті.

Бұйрық, өкім, қаулы нысанындағы құжаттарда мекеме, ұйым, кәсіпорын атаулары қамтылған арнайы бланкіден кейін «БҰЙРЫҚ», «ӨКІМ», «ҚАУЛЫ» деген дайын жазулар бланкіге орналасқан болуы керек. Қызметтік хаттарға арналған бланкілерде «БҰЙРЫҚ», «ӨКІМ», «ҚАУЛЫ» деген дайын жазулар болмауы тиіс. Қызметтік хаттарға арналған бланкілерде көрсетілген жазулар болмайды.

Сондай-ақ бланкінің сол жақ шетіне бұйрықтың тіркелген күні мен нөмірі, дәл сол жолдың оң жақ шетіне қаланың атауы көрсетіледі. Бұл – қызметтік хаттардың бланкілеріне де қойылатын талап.

Бланкілердің соңғы жазбаларынан (тіркелген күні мен нөмірін, қаланың атауын көрсетуге арналған сызықтар) кейін 2 (екі) жол қалдырылуы тиіс.

Бланкілердің соңғы жазбаларынан кейін **бұйрықтар** мен **өкімдердің** сол жақ бұрышына 14 кегльдегі Times New Roman қалың қаріптермен құжаттың негізгі мазмұны туралы ақпарат беретін мәлімет орналастырылады.

Бланкілердің соңғы жазбаларынан кейін **қызметтік хаттардың, хабарламалардың** сол жақ бұрышына 14, 12 немесе 10 кегльдегі Times New Roman қиғаш қаріптермен құжаттың негізгі мазмұны туралы ақпарат беретін мәлімет орналастырылады (қажеттілігіне қарай).

Негізгі мәтіннен соң мекеменің (ұйымның, кәсіпорынның) басшысының лауазымы мекеме (ұйым) атауымен бірге көрсетіліп, соңғы жолының оң жақ шетіне аты-жөні жазылады. Ортасына қол қою үшін бос орын қалдырылады.

Негізгі мәтін 14 кегльдегі Times New Roman қаріпімен жазылады.

Қажет болған жағдайда «орындаушының» аты-жөні, байланыс деректері туралы мәліметтер қол қоюға арналған мекеме (ұйым, кәсіпорын) басшысының лауазымы мен аты-жөні жазылған парақтың ең астыңғы жағына, сол жақ шетке 12 кегль немесе 10 кегль қаріп өлшемімен жазылуы тиісті.

Лауазым атаулары, мекеме (ұйым, кәсіпорын) атаулары, мәтін ішіндегі *сөйлемдер, сөздер, сөз тіркестері, тыныс белгілері* қазақ тіліндегі қабылданған қағидалардың талаптарын сақтай отырып жазылуы тиіс.

Құжаттарда бірінші беттің нөмірі көрсетілмейді, екінші бет «2» нөмірінен нөмірленеді. Бет нөмірлері парақтың астына немесе үстіне ортаға (бет нөмірінің өлшемі – 14 кегльдегі Times New Roman қаріпімен) қойылуы тиіс.

Құжатқа қосымша тіркелген жағдайда әр қосымша жаңа беттен басталуы керек.

Әр қосымшасының басында, оң жақ бұрыштамаға құжат атауы көрсетіліп, қосымшаның нөмірі жазылады. Мысалы, «2017 жылғы «24» сәуірдегі № \_\_\_\_ бұйрыққа № 1 қосымша». Ал қызметтік хатқа тіркелген қосымшалар бар болған жағдайда – әр қосымшасының басында, оң жақ бұрыштамаға «Қосымша» деген сөз жазылады.

Қосымшалар саны бірнешеу болған жағдайда әр қосымша жаңа беттен басталып, әрқайсысының бірінші парағының басында, оң жақ бұрыштамаға «1 қосымша», «2 қосымша» т.с.с. деген сөздер жазылады.

Аталған рәсімдеуге қойылатын талаптар барлық жағдайда қатаң сақталатын заңдылық деп айта алмайтынымыз анық. Әрине, кейбір мәселелер бойынша, бланкілердің безендірілуі, мекеме атауларының бланкілерде жазылуы, сияқты талаптар өзгере беретіні анық. Біздікі – негізгі деген, басым қолданылады деген, ұсынымдық сипаттағы талаптарды беру болып табылады.

Сонымен қатар құжаттардағы жиі кездесетін қателіктер тілдік мәселелермен байланысты. Атап айтқанда, орфографиядағы сөздердің қос түрінде жазылуымен, бөлек жазылуымен, бірге жазуымен байланысты даулы мәселелердің аясындағы жіберіліп жатқан кемшіліктер. Немесе сандарға жалғаулардың жалғануымен, қысқарған сөздерге жалғаулардың жалғануымен, лауазым атауларының бас әріптермен, кіші әріптермен жазылуына қатысты мәселелер. Бұлардың көпшілігіне себеп болып жататын – авторлық пунктуациялардың, авторлық ұстанымдардың ережелер мен қағидаларды ескерместен орын алып жататындығы. Соның салдарынан әрқелкі қолданыс, әркелкі ұстаным орын алып жатады.

Мұның сыртында жазылу қағидасы қалыптасқан сөздердің өзін дұрыс жазбайтын кемшіліктер де орын алып жатады. Бұл енді дөрекі қателіктердің қатарына жатады. Олардың негізгілеріне тоқтала отырып, өзіндік ұсынымдарымызды дәйектей отырып ұсынуға ұмтыламыз.

Құжаттарда кездесетін жалпылама сипаты жоқ халықаралық ұйымдар мен мекемелердің атауындағы барлық сөздер бас әріппен жазылады. *Мысалы: Дүниежүзілік Бейбітшілік Кеңесі (ДБК), Біріккен Ұлттар Ұйымының Бас Ассамблеясы, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы (ТМД).*

Сонымен қатар жалпылама сипаты жоқ халықаралық ұйымдар мен мекемелердің атауындағы бірінші сөз бен жалқы есімдер бас әріппен жазылады. *Мысалы: Дүниежүзілік сауда ұйымы (ДСҰ), Халықаралық валюта қоры (ХВҚ), Еуразия экономикалық қоғамдастығы (ЕурАзЭҚ), Экономикалық ынтымақтастық ұйымы (ЭБҰ), Еуропадағы қауіпсіздік және ынтымақтастық ұйымы (ЕҚЫҰ).*

Мекемелердің, академиялардың, оқу орындары мен мәдениет мекемелерінің атауындағы бірінші сөз бен жалқы есім бас әріппен жазылады. *Мысалы, Қазақстан Республикасы Ұлттық ғылым академиясы, Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті.* Көп жағдайда мекеме атауларын, кафедра атауларын, ішкі бөлімшелерді жазуда да қиындықтарға кездесіп жатады, әсіресе, ішкі бөлімшелердің, құрылымдардың атауларын жазуда олардың қайта бас әріптермен басталып жазылу-жазылмау мәселесі сұрақтар туындатады. Расында жеке құрылымдық бөлімше, ішкі бөлім атаулары ретінде дербес атаулық сипатқа ие болатындықтан, көпшілік оларды қайта бас әріптермен бастап жазып жатады. Бірақ, мұның өзі жекелеген ұстанымдарды, жекелеген жағдайлар, мекеме атауындағы ішкі ерекшеліктерге де байланысты болып жататынын жасыра алмаймыз. Сондықтан бұл бағытта бірқалыпты қағидалар ұсынудың өзі қиындау. *Мысалы, әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті қазақ филологиясы кафедрасы немесе Алматы қаласы әкімдігі Ішкі саясат департаментінің Жастар саясаты басқармасы.* Болмаса: *Қазақстан Республикасының Ұлттық банкі / Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі.* Соңғы жағдайда дұрысы – *Қазақстан Республикасының Ұлттық банкі.*

Сондай-ақ лауазым атауларын жазуда әркелкі ұстанымдар мен қолданыстар бар. Мысалы: «Қазақтелеком» АҚ Басқарма Төрағасы / «Қазақтелеком» АҚ Басқарма төрағасы. Дұрысы – «Қазақтелеком» АҚ Басқарма төрағасы.

Лауазымдар мен мекемелердің атауларын жазуда мына айрықша жағдайларға мән беру ұсынылады. Бұл атауларды жоғары мемлекеттік лауазымдардың атаулары бас әріппен жазу қабылданған:

*Қазақстан Республикасының Президенті;*  
*Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі;*  
*Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатының Төрағасы;*  
*Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің Төрағасы;*  
*Қазақстан Республикасы Конституциялық Кеңесінің Төрағасы.*

Аталғандармен қатар, *Мемлекеттік* сөзі мынадай атауларда бас әріппен жазылады.

*Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туы;*  
*Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы;*  
*Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны.*

Бағдарламалардың, халықаралық шарттардың, келісімдердің, конвенциялардың, сонымен қатар делегациялардың, комиссиялардың атауындағы бірінші сөз бен жалқы есімдер бас әріппен жазылады, өзге тіркескен сөздер кіші әріптермен жазылады:

*Қазақстан Республикасының Құқықтық саясат тұжырымдамасы;*  
*Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулыларының және Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын ресімдеу жөніндегі нұсқаулық;*  
*Қазақстан Республикасының үкіметтік делегациясы;*  
*Мемлекеттік рәміздер жөніндегі республикалық комиссия.*

Сондай-ақ, лауазымдар мен мекемелердің атауларындағы, құжат атауларындағы мынадай сөздер кіші әріппен жазылады: **өкім, қаулы, заңнама, хаттама, бұйрық, шешім**. Мысалы: *Қазақстан Республикасы Президентінің өкімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімі, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының қаулысы, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісінің қаулысы, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесі Басшысының бұйрығы, Қазақстан Республикасының Үкіметі мәжілісінің хаттамасы, т.б.*

Жоғарыда аталып өткендей, сөздерді біріктіріп жазуға, тіркестіріп жазуға байланысты мәселелерге келсек, жиі сұрақ туындататын кейбір сөздерді мынадай нұсқада қолдануды ұсынамыз: *онкүндік, он күн, бесжылдық, бес жыл, бірте-бірте, алдын ала, ауылшаруашылық өнімдері, Ауыл шаруашылығы министрлігі, кез келген, бірін-бірі, бір де бір, ешбір, алдеқандай, теңтүпнұсқа, т.б.* Жалпы сөздің дұрыс жазылуында кімде қандай пікір болмасын, ұстанатын басты еңбек – орфографиялық сөздік болуы тиіс деп есептейміз.

Құжаттарда қолданылатын сандар, сандарға қосымшаларды жалғап жазуға байланысты да кейбір ерекшеліктерге тоқтала кеткен орынды. Айталық, санмен жазылған сан есімдерге жалғау дефис арқылы жазылады. Мысалы: *Ол 25-ке толды, 12-ден 15-ке дейін.*

Реттік сан есімдер араб цифрымен берілсе, -ыншы, -інші, -ншы, -нші жұрнағының орнына дефис (-) жазылады, рим цифрымен берілсе, тыныс белгісі қойылмайды. *Мысалы: 5-санат, 23-қатар, 136-мектеп, XX ғасыр, III том, 100-деген, 1000-дап, сағат 5-терде, он-оннан, 10-15-тен.*

Күн, жыл аттарымен тіркеліп келген сан есімдер араб цифрымен берілсе де, дефис қойылмайды. *Мысалы: 1998 жыл, 18 желтоқсан.*

Сан есімдер санмен жазылғанда, оларға қосылатын қосымшалар үндестік заңына сәйкес дефиспен жазылады. *Мысалы: 100-деген (жүздеген), 40-тарда (қырықтарда), 10-дап (ондап) т.б.*

Бұл тұста, айта кететін тағы бір жайт – хаттамалардың, кейбір шарттардың жоғарғы жағында құжаттың жасалған күні орысшадағыдай қысқартылған күйі жазылып жатады, «Алматы қ.», «16 қыркүйек 2016ж.» түрінде. Бұл жағдайда «қала», «жыл» сияқты сөздерді мынадай нұсқада толығымен жазуды ұсынған болар едік: «Алматы қаласы», «2016 жылғы 16 қыркүйек».

Қысқарған сөздерге жалғайлардың, қосымшалардың жалғануына байланысты даулы сұрақтар бар. Ол көбінесе қысқарған сөздің толық атаумен оқылу жағдайын ескере отырып жалғауларды соған икемдеп жалғау деген пікір, бұл пікірмен келісу қиындау. Өйткені мәтіннің оқылу кезінде сөз қысқартылып беріліп тұрса да толық нұсқаны оқу көп жағдайда қолайсыз. Сондықтан қысқарған сөздің әріптері қалай тұрса солай оқылады, сондықтан қысқартып оқыған қандай қосымша икемді болса, солай жалғаған дұрыс. Мысалы, БҰҰ-на емес, БҰҰ-ға немесе ҚазҒЗТИ-на емес, ҚазҒЗТИ-ға, т.б.

Мұнымен бірге тілде көптеген өлшем атауларының да қысқартылып жазылуы қалыптасқан: *кғ, см, г, т, га*. Бұлардың ерекшелігі сөйлем ішінде кіші әріппен жазылып, қосымшалар осы белгілер таңбалайтын сөздердің соңғы буынының жуан-жіңішкелігіне қарай дефис (-) арқылы жалғанады: *50 км-ден (50 километрден), 5 га-ға (гектарға)*.

Құжат тілінде болсын, жалпы мәтіндерде болсын *тағысын тағы, тағы сондайлар, тағы басқа* деген сөздер қысқартылып қолданылғанда, олардан кейін нүкте қойылады: **т.б., т.с., т.т.**

Құжаттар тілінде бұдан өзге де кірме сөздерге қосымшалардың жалғануымен, орфографиялық нормаларды қай қалыпта сақтаудың дұрыс-бұрыстығымен байланысты өзекті мәселелер көптеп саналады. Латынға көшудің аясында аталған сұрақтар шешімін тапса, орынды болмақ.