

# МЕМЛЕКЕТТІК ТІЛДЕ ҚҰЖАТТАРДЫ ДАЙЫНДАУ. ӨКІМДІК ҚҰЖАТТАР ТҮРЛЕРІНІҢ СИПАТТАМАСЫ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

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



**Ө**кімдік құжаттар мекемелерді басқаруда аса маңызды рөл атқарады. Ұйымдастыру мәселесі, жоспарлау, өндіріс, құрылыс, материалдық-техникалық жабдықтау және қамтамасыз ету, қаржы және несие, еңбек және жалақы мәселесі бойынша өкімдік құжаттар шығару міндетті. Мекеменің қызметінде осы мәселелер өкімдік құжаттарды шығаруды тұрақты талап етеді.

Өкімдік құжаттар әкімшілік сипатта болады. Олар төменгі немесе бағынышты ұйымдарға; топтарға немесе жеке лауазымды адамдарға арналады.

Өкімдік құжаттарға *қаулылар, жарлықтар, бұйрықтар, шешімдер, өкімдер* жатады. Өкімдік құжаттарды әзірлеу мыналарға негізделеді:

- 1) мәселенің мәнін жан-жақты зерделеуге;
- 2) осы мәселелер бойынша бұрынғы құжаттарды қарауға;
- 3) мәселеге қатысты пікірлер айырмашылығын ескеруге;
- 4) сонан соң құжаттың жобасын әзірлеуге;
- 5) мәтіннің жобасын әзірлеу және оны мақұлдауға;
- 6) құжатқа қол қоюға.

Алқалы тәртіпте қабылданатын құжат жобасы (қаулы, шешім) алқалы орган мәжілісінде талқыланады және қабылданады. Сонан соң ұйым басшысы-

мен келісіледі, қол қойылады. Құжат дайын болғанда мүдделі жақтарға хабарлайды.

Өкімдік құжаттардың жобасын құрылымдық бөлімшелер немесе жеке мамандар, сондай-ақ жұмыс тобы әзірлейді.

Мекемеде, оның ұйымдық-құқықтық нысанына қарамастан, өкімдік құжаттарды әзірлеуде «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларының» (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысы) ережелері басшылыққа алынады. Сонымен бірге өкімдік құжаттарды ресімдеуде 2016 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасының № 480-V «Құқықтық актілер туралы» Заңының баптарын да басшылыққа алған жөн.

Республика аумағында өкімдік құжаттардың түрлері (жарлықтар, қаулылар, бұйрықтар) нормативтік құқықтық актілер тобына енгізілген. «Құқықтық актілер туралы» Заңының 7-бабына сәйкес негізгі нормативтік құқықтық актілерге мына құжаттардың түрлері жатады:

- ҚР Президентінің жарлықтары;
- ҚР Парламенті және оның Палаталарының қаулылары, ҚР Үкіметінің қаулылары, ҚР Конституциялық Кеңесі мен ҚР Жоғарғы Сотының қаулылары;
- ҚР министрлерінің және орталық мемлекеттік органдардың өзге де басшыларының бұйрықтары, орталық мемлекеттік органдардың ведомстволары басшыларының бұйрықтары;
- мәслихаттардың шешімдері;
- әкімдіктердің қаулылары;
- әкімдердің шешімдері;
- тексеру комиссияларының қаулылары.

Мекеме қызметінде құжатты әзірлеуші лауазымды адам бұл заңды білгені жөн.

Осы тұста құжаттың көшірмесі жөнінде әр лауазымды адам білуге міндетті жайттарға тоқталайық.

Әр құжатты ақпарат құралы, бекіту әдісі және атқаратын қызметі тұрғысынан да қарастыруға болатынын айта кеткен жөн. Бұл тұрғыда алғаш ресми құжаттың рөлі ерекше.

**Ресми құжат** дегеніміз мекеме немесе лауазымды адаммен жасалып белгілі тәртіпте ресімделетін құжат. **Лауазымды адам** деп билік өкілдігі қызметін жүзеге асыратын немесе ұйымдастыру-басқару, әрі әкімшілік міндеттерді орындаумен байланысты қызметтегі адамды түсіну қажет. Ресми құжат қолданылуы бойынша бірнеше түрге бөлінеді. Оның түпнұсқасы алғашқы және жалғыз данасы болып есептеледі.

Кейде «**түпнұсқа**» (подлинник) сөзінің синонимі ретінде «**оригинал**» ұғымы қолданылады. Дегенмен «түпнұсқа» (шындыққа сай, анық, ақиқат) өзінің мәнінде басқа мағынаны білдіріп, «оригинал» (бастапқы, өзіндік, төл) түсінігінен ерекшеленеді. «Оригинал» қандай да жеке немесе ұжымдық авторлармен алғаш жасалған құжат. Жасалу барысында оның бірнеше нұсқасы болуы мүмкін.

Құжат көшірмесі латынша «**copia**» сөзінің көптеген деген мағынасын білдіреді. Құжат көшірмесі деп құжаттың ақпараты мен оның барлық сыртқы ерекшеліктерін толықтай көрсететін құжатты айтады.

Көшірмелер еркін және факсимильді болып бөлінеді. Еркін көшірме түпнұсқадан көшіріліп, міндетті түрде куәландырылады. Механикалық

жолмен көбейту барысында құжаттың қойылған қолымен қоса оның толық көшірмесін беретін факсимильді көшірме болады. Оған көшіру аппараты, фото және жарық көшірмесі көмегімен алынатын көшірмелер жатады. Факсимильді көшірмелерге талап етілген жағдайда қуәландыру белгісі қойылады. Көшірмелер қуәландыру белгісі (мөр соғылып, қолы, күні) бойынша қуәландырылған көшірмелер және қуәландырылмаған көшірмелерге бөлінеді.

Көшірмелердің келесі түрі дипломатиялық көшірмелер. Олардың атауы ежелгі актілерді зерттейтін қосалқы тарихи пәнді білдіретін «дипломатика» сөзінен алынған. Олар құжатты барлық ерекшеліктерімен (ескі жазылуы, қателіктері, пунктуация т.б.) көшірмелейді. Түпнұсқаның заңдық күшін иемденетін көшірменің ерекше түрі **дубликат** деп аталады. Ол көшірменің мәнді белгілерін көрсете отырып құжатты толық қайталайды.

Сонымен бірге құжаттар мазмұны, шығу тәркіні, мақсаты, жасалған орны, заңдық күші және сақтау мерзімдері бойынша да бөлінеді.

Мазмұны бойынша құжаттар мазмұны бір мәселеге арналған жай немесе бірнеше мәселелерді қамтитын күрделі құжаттарға бөлінеді.

Шығу тәркіні бойынша құжаттар ресми – мекеме, ұйым немесе олардың өкілі – лауазымды тұлға атынан берілетін және жеке адаммен жасалатын жеке құжаттарға бөлінеді.

Мақсаты бойынша құжаттар қандай да фактілер, оқиғалар, құбылыстарды жазып алу құралы ретінде және ақпаратты уақыт пен кеңістікте жеткізу үшін қарым-қатынас, байланыс құралы ретінде пайдаланылады. Әрі адамның парасатты қызметін бекіту және сақтау құралы ретінде де қолданылады.

Жасалған орны бойынша құжаттар ішкі және сыртқы болып бөлінеді. Ішкі құжаттар мекемемен жасалынып, оның өзімен пайдаланылуына арналады. Сыртқы құжаттарға басқа мекемелерден және жеке адамдардан түсетін, сондай-ақ мекеме өз серіктестері мен басқа мекемелерге жібере алатын құжаттар жатады.

Заңдық күші жағынан құжаттар мекеменің өкілетті адамымен барлық талаптарға сәйкес орындалып берілетін түпнұсқа және мазмұны немесе деректемелері шындыққа сәйкес келмейтін жалған құжаттарға бөлінеді.

Құжаттардың құндылығына, яғни ғылыми, тәжірибелік және тарихи маңызына байланысты олардың сақтау мерзімдері айқындалады. Сақтау мерзімдері бойынша құжаттар тұрақты және уақытша (қысқа мерзімді 10 жылға дейін және ұзақ мерзімді 10 жылдан жоғары) мерзімдерге бөлінеді.

Орындалу мерзімдері бойынша құжаттардың шұғыл және шұғыл емес түрлері болады. Шұғыл құжаттар заңмен, бұйрықпен, нұсқаумен бекітілетін белгілі мерзімде орындалуды талап етеді.

Өкімдік құжаттардың қолданылуы көп жағдайда құжаттардың өздерінде көрсетіледі. Егер оларды қолданысқа енгізу туралы актілерде басқа жайттар ескертілмесе, барлық өкімдік құжаттар өзінде көрсетілген күннен бастап қолданылады.

Өкімдік құжаттардың күні күнгізбелік күннен немесе оқиға басталғаннан кейінгі келесі күні басталады. Егер құжатта көрсетілген күн соңғы күні жұмыс күні болмаса, құжаттың орындалу мерзімінің аяқталу күні сол күннен кейінгі таяудағы келесі жұмыс күні болып есептеледі.

Төмен тұрған деңгейдегі өкімдік құжат жоғары тұрған деңгейдегі құқықтық актіге қайшы келмеуге тиіс. *Мәселен, ведомство басшысының бұйрығы министрліктің бұйрығына қайшы келіуі тиіс.*

Құжаттың күніне келсек, оның орны бланкте шектеулі сызықтармен белгіленеді. Құжаттың күні оны ресімдеу аяқталғанда қойылады және ол құжаттың қол қойылған не бекітілген күні болып та саналады.

Өкімдік құжаттардың (бұйрық, өкім) күні олардың қол қойылған немесе алқалы органмен (қаулы, шешім) қабылданған күні саналады. Біріккен құжаттардың (авторлары екі немесе онан да көп) күні мерзімі неғұрлым соңғы қол қойылған күн болады. Өкімдік құжаттың күні сөз-сан тәсілімен жыл, айдың күні араб цифрларымен, ай – сөзбен. Мысалы: 11 наурыз 2019 жыл.

Құжатта оның тіркелуі, келісілуі және орындалуымен байланысты қойылатын күндері де болады.

### Өкімдік құжат мәтіні

Өкімдік құжаттардың мәтінінің өзіндік ерекшеліктері бар. Өкімдік құжаттың түріне, мақсатына және мазмұнына қарамастан оның мәтініне тақырып беріледі. Мәтін тақырыбы оны басшылармен қарастыру уақытын үнемдейді, оның басқа жолдар арқылы өту мерзімін қысқартады. Құжаттың тіркелуін жеделдетіп, тіркеу барысында құжаттың қысқаша мазмұнын беруде қателік жібермеуді жеңілдетеді. Осы тұрғыдан мәтін тақырыбына үлкен мән берген жөн. Оны құжат әзірлейтін адам жасайды. Ескеретін жайт, тақырып жеке хат, хабарлама хат, мәтіні 10 жолдан аспайтын және А5 пішінді парақта ресімделген құжаттарда көрсетілмейді. Тақырыпта құжат мазмұны жалпылама қысқа нұсқада көрсетіліп, мәтіннің мағынасын дәл беруі тиіс. *Мысалы: құжаттарға стандарттарды енгізу туралы; студенттерді өндірістік тәжірибеге жіберу туралы.*

Үлкен көлемді немесе бірнеше мәселелерді қарастыратын құжаттарға мәтін тақырыбының жасалуы міндетті. Тақырып құжаттың атауына грамматикалық жағынан сәйкес болуы тиіс. Өкімдік құжаттар әдетте «не туралы?» сұрағына жауап беруі тиіс. *Мәселен, бұйрық (не туралы?) студенттерді қабылдау туралы; өкім (не туралы?) жоспарлы шараны іске асыру туралы.*

**Мәтін** – өкімдік құжаттың маңызды деректемесі. Кез келген ресми құжаттардың, оның ішінде өкімдік құжаттың мәтінін әзірлеу мекеме жұмысының аса күрделі түрі. Құжат оның мәтіні үшін әзірленіп ресімделеді. Сол себепті құжатты әзірлеуде келесі ережелерді басшылыққа алған жөн:

1. Құжаттың дұрыстығы, мақсаты және оның қарастыратын мәселелері нақтыланады. Бұл құжаттың стилі мен мәтінін баяндаудың сипатын анықтайтын оның түрін, нысанын дұрыс тандауға мүмкіндік береді.
2. Құжат мәтіні айқын, нақты және қысқа болуы тиіс. Ұзақ сөйлемдер орнына қысқа сөйлемдер, аз сөзді сөз тіркестерді, стандартты және қысқарған сөздерді қолданған жөн. Бұлар құжаттың қысқа әрі нұсқа болуын қамтамасыз етеді.
3. Өкімдік құжаттарды (бұйрық, қаулы, шешім) құрастыруда әрекеттегі заң және нормативтік актілерді білу әрі құжаттардың оларға сәйкестігін тексеріп отыру қажет. Оларды білу құжат мазмұнының мекеме құзырына сәйкестігін; мәселені шешуде алушыны дұрыс айқындауды; құжаттың сапалы жүзеге асуын қамтамасыз етеді.

Қандай құжат болмасын құжаттардың бір мәселеге арналғаны жөн. Бірнеше мәселелерге арналған құжаттар олардың жылдам орындалуына кедергі жасайды.

Ресми құжаттардың мәтінін баяндау ресми іскерлік сөздердің стиліне сай болуы тиіс. Мәтінді баяндауда сөз тіркестерінің қисындық құры-

лымы бір-бірімен байланыста болғаны жөн. Ресми құжаттардың мәтінін дайындауда тұрақты сөз тіркестерін қолдану құжатқа іскерлік стильдің сипатын береді.

Құжаттың мәтінін **байланыстырғыш мәтін, сауалнама, кесте** және олардың қосындысы түрінде ресімдеуге болады. Ресми құжаттардың мәтіні мағыналық жағынан өзара байланысты екі бөлімді қамтитын байланыстырғыш мәтіннен тұрады. Бірінші бөлімде ұсыныстар, өтініштер, тіпті құжатты құрастыру негіздемесі, себебі және мақсаты, ал екінші бөлімде негіздеу, дәлелдеу және қорытынды, өкімдер баяндалады. Құжаттағы ақпаратты тез қабылдау үшін оны қорытынды бөлімінен бастаған жөн. Мұнда алғаш мәселенің мәні (өтініш, ұсыныс) баяндалып, сосын ол дәлелдеумен аяқталады. Осындай күрделі процестерді қамтитын құжат мәтінін құрастыруда оған бірқатар талаптар қойылады:

– Құжат фактілері мен түйіндері дәлді және мағыналы болуы тиіс. Осы арқылы құжат қандай да іс-әрекетке итермелеп, көз жеткізе алады.

– Құжат мәтінінің ақпараты екі жақты түсінуге жол бермейтін көлемді, айқын, шындыққа сай, объективті, барынша қысқа болуы тиіс. Қайталау мен артық қорытындыларды қолданбау, қажетті және жетерлік ақпаратты іріктеу арқылы мәтіннің қысқалығына қол жеткізуге болады. Әр сөз мәнді болуы тиіс. Айқындылығына сөздерді мәні бойынша дәл таңдап, сөйлемде олардың дұрыс тәртібімен қол жеткізуге болады (әдетте баяндауыш бастауыштан кейін, ал анықтауыш анықтаушы сөз алдында қолданылғаны жөн).

– Бір түбірлі сөздер мен тавтологиялар қолданылмауы тиіс.

Құжат мәтіні абзацтарға – аяқталған ойларға бөлінеді. Абзацтан әр жаңа ой басталады. Құжат мәтінінің бірінші жолы абзацтан, яғни сол жақ жиектен бес баспа белгісінен кейін басталады.

Күрделі құжат мәтінін тарау, тараушаға немесе бөлім, бөлімшеге бөлуге болады. Олар тек араб цифрларымен нөмірленеді. Рим цифрымен нөмірлеуге рұқсат етілмейді. *Мысалы: Бірінші тарау 1., ал екінші тараушасы 2) былай көрсетіледі.*

Бірқатар құжат түрлерінің мәтінін ресімдеуде ескерілетін жайттарға тоқталып өтейік. Өкімдік құжаттардың мәтінін баяндау бірінші жақта және үшінші жақта беріледі. Өкімдік құжаттар мәтінінде бірінші жақтан баяндау жекеше түрде былай болады: бұйрықта – «БҰЙЫРАМЫН», өкімде – «ҰСЫНАМЫН», қаулыда – «ҚАУЛЫ ЕТЕМІН». Үшінші жақтан баяндау жекеше және көпше түрлерде аталмыш құжат түрлерінде сәйкесінше: «БҰЙЫРАДЫ», «ҰСЫНАДЫ», «ҚАУЛЫ ЕТЕДІ».

Бірлескен өкімдік құжаттарда мәтін көпше түрде бірінші жақтан баяндалғанда мынадай нысанда болады: бұйрықта – «БҰЙЫРАМЫЗ», өкімде – «ҰСЫНАМЫЗ», қаулыда – «ҚАУЛЫ ЕТЕМІЗ». Өкімдік құжаттар мәтінінің өкімдік бөлімі кіріспе бөлімнен етістік сөздер арқылы ерекшеленеді. Олар сол жақ жиектегі нөл белгісінен бастап бас әріппен жазылады. *Мысалы: бұйрықта – «БҰЙЫРАМЫН».*

**Трафарет** деп бір ізге түсірілген тұрақты ақпараты бар және өзгермелі ақпаратты енгізуге арналып алдын-ала дайындалып басылған мәтінді айтады. Ол құжатта бейнеленетін нақты жағдайды, әрекетті сипаттайды. Трафаретті мәтін бірыңғай қайталанатын әрекеттерде жиі жасалатын құжаттарда қолданылады. Әдетте құжаттың трафаретті мәтіні бланкіде басылып дайын күйінде немесе компьютердің жадында енгізіліп сақталады.

Бұл мәтіннің түрін бір мазмұндағы хаттарды бірнеше алушыларға жөнелткенде қолдану өте қолайлы. Әсіресе, конференцияға шақыру, қызмет көрсетуді ұсыну, тұрақты серіктестерін мерекемен құттықтау, төлем туралы еске салу тәрізді жағдайларда. Графаретті мәтін мекемелерден берілетін анықтамалардың түрлерінде де жиі қолданылады.

**Сауалнама** соңғы уақытта жиі сұранысқа ие мәтіннің түрінен саналады. Ол белгілі мәліметтерді алу мақсатында сұрау салу түрінде жинақталып құрастырылады. Мекеме қызметінде жиі кездесетіні қызметкерлер өздері туралы мәліметтерді толтыратын кадрлық сауалнама. Сауалнама әлеуметтік зерттеулердегі негізгі әдіс ретінде ең көп қолданысқа ие. Оның көмегімен алдын-ала жасалған белгілі бағдарлама бойынша кез келген мәліметтерді жинақтау өте қолайлы. Сауалнамада ақпараттар бір бірімен өзара тығыз байланыста бірізділікте орналасады. Қажетті ақпараттар тиянақты ойластырылып, сұрақты тек бір жақты түсінуді ғана қамтамасыз етуі тиіс.

Сауалнаманың сұрақтарына жауап әдетте «иә» және «жоқ» сөздерімен нақты беріледі.

**Кесте** – бір жүйеге түсірілген және бағанша түрінде берілген бір нәрсе туралы немесе сандық көрсеткіштер туралы мәліметтердің жиынтығы. Кесте ақпаратты көрнекі, жинақы етіп көрсетудің ең тиімді әдісінен саналады.

Кестені берудің арнайы белгіленген тәртібі бар. Онда мәтінді бөлудің екі деңгейі көрсетіледі, яғни тігінен орналасқан бағандар мен көлденең қатарлар көмегімен.