

ҚҰЖАТ ҰҒЫМЫ ЖӘНЕ ОНЫҢ ТІЛДІК ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Кенжетай Күркебаев,
Әл-Фараби атындағы
Қазақ ұлттық университеті,
филология және әлем тілдері
факультетінің доценті, ф.ғ.к.



Адамзат өзінің даму сатысында жазу дәстүрін меңгергеннен кейін құжаттану ісін игергені белгілі. Құжат — объективті өмір шындығы мен адамның ой қызметіне қатысты ақпараттарды арнайы материалға кез келген тілде, кез келген тәсілмен бекіту құралы. Құжат қандай да бір зат туралы ақпаратты тіркеуге, беруге және сақтауға қызмет ететін іс -қағазы және ақпарат көзін қағаз, компьютер дискісі, фото және киноплёнка арқылы материалдық тасымалдаушы.

«Құжат» ұғымына ғылымның әртүрлі саласы өз қырынан зерттеу жасаған. Бұл ғылымдардың әрқайсысы құжатқа анықтама беруде қандай өлшемдер (құжаттың мәні, нысаны, ақпаратты жазу мен дыбыстап бейнелеу тәсілі т.б.) негіздеме ретінде алынғанына қарай өз тәсілдерін ұсынады.

«Құжат» атауы өзінің даму жолында семантикалық тұрғыдан айтарлықтай өзгерістерге ұшыраған. Латын сөзі «**doceo**» алғашында «үйретемін», «хабарлаймын» деген мағынаны берсе, кейіннен туындаған, сөздің тар мағынасында алатын болсақ «айғақ, дәлел», «куәлік» мағынасын беретін «**documentum**» түрі ғылыми және практикалық қызмет саласының көпшілігінде ұзақ уақыт пайдалануда тұрақтылыққа ие болған.

Орыс тілінде «документ», яғни «құжат» ұғымы XVII ғасырда пайда болды. І Петр оны «письменное свидетельство», демек, «жазбаша куәлік» ретінде аударып, сол арқылы құжаттың құқықтық мәнін белгіледі.

Құжат атауы «Шетелдік сөздердің түсіндірме сөздігінде» төмендегі мазмұнда түсіндіріледі.

1. Жазбаша куәлік, айғақ — мысалы, оның тарихи құжаттық сипаты бар.

2. Заң жүзінде белгіленген тәртіппен жасалып, заңды фактіні куәландыратын (туу, некеге тұру) немесе қандай да бір іске құқық беретін (диплом, өсиет) акт, сөздің кең мағынасында — заңды күші бар немесе қызметтік сипаттағы кез келген жазбаша акт.

3. Төлқұжат, жеке куәлік.

Сондай-ақ Л.П. Крысинаның шет тілдерден енген сөздердің түсіндірме сөздігінде қарастырылып отырған ұғымға мынандай анықтама беріледі.

1. Құжат — қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы.

2. Ұсынушы тұлғаны ресми куәландыратын нәрсе (төлқұжат және т.с.с.).

3. Қандай да бір жағдайды жазбаша куәландыру¹.

Құжат ұғымының төңкеріске дейінгі Қазақстан жағдайына келетін болсақ, XIX ғасырдың алғашқы жартысында Бөкей хандығында іс қағаздарын жүргізетін кеңсе болғандығы мәлім. Жәңгір хан ұйымдастырған бұл арнайы кеңсенің екі бөлімшесі болған. Біріншісі ханның өз қол астындағы сұлтандармен, екіншісі — ресейлік шенеуніктермен қызметтік байланыстарын түркі-шағатай және орыс тілдерінде әзірленетін іс қағаздары арқылы жүргізіп отырды.

Құжат анықтамасының даму барысын талдай отырып, бұл терминді түсіндірудің негізгі үш тәсілін бөліп атауға болады. Біріншіден, құжат қандай да бір материалдық объект болып табылады, екіншіден, жай ғана материалдық объект емес, сонымен қатар, ақпарат жеткізгіш, үшіншіден, әрі ол құжатталған ақпарат (яғни, қайта өңдеу және сақтау мақсатында материалдық негізге бекітілген қандай да бір әлеуметтік ақпарат.)

Осылайша, құжаттану тұрғысынан алғанда, құжат дегеніміз — мәтін, дыбыс жазу мен бейнелеу түріндегі ақпарат енгізілген материалдық объект болып саналады.

Құжаттың қоғамдық жалпы қызметі:

1) әлеуметтік — құжат әлеуметтік мәнге ие объект болып табылады, өйткені ол әлеуметтік қажеттіліктен туындаған әрі сол әлеуметтік жүйеде жүзеге асырылады;

2) ақпараттық — құжат ақпаратты жазып алу, сақтау және тарату құралы ретінде қызмет етеді;

3) тілдік коммуникативтік — құжат қоғамдық құрылымдар мен жеке адамдар арасында байланыс құралы ретінде жазбаша формада жүреді, ол жай хабарландырып қана қоймайды, сонымен бірге қоғамдық сананы шоғырландырып, бірыңғай пікір қалыптастыруға, ұжымдық реакция туғызуға, бүкіл қауымды жұмылдыруға ықпал етеді;

4) мәдени — құжат әлеумет тәжірибесі мен мәдени дәстүрлерді бекіту және оларды болашаққа қалдыру құралы ретінде қызмет етеді;

¹ Крысина Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. — М., 1998. 538 с.

Құжаттың жекелеген арнайы қызметтері:

1) құқықтық — құжат қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтық қарым-қатынастарды бекіту және өзгерту құралы ретінде қызмет етеді. Хабарланып отырған мәліметтерге, оқиғаларға баға беру арқылы құжат құқықтық сананың қалыптасуына, мінез-құлықтың әлеумет тарапынан қолдау тапқан үлгілерін әзірлеуге, моральдық-этикалық нормаларды игеруге ықпал етеді;

2) дәрістік — құжат жинақталған әлеуметтік тәжірибелерді ой елегінен өткізе отырып, бұл жөніндегі білім қазынасын ұрпақтан- ұрпаққа жеткізуге көмек береді, тұлғаның қалыптасу үдерісіне қатысады;

3) танымдық — құжат ой елегінен өткізіліп жазылған мәтін негізінде шындықтың неғұрлым ауқымды, абстрактілі, теориялық үлгісін жасауға мүмкіндік береді;

4) ұйымдық басқарушылық — құжат басқару құралы болып табылады. Қоғам мүшелерінің ұжымдық қызметін мейлінше тиімді ұйымдастыру мақсатына сәйкес жоспарлау, үйлестіру және реттеу ісіне көмектеседі;

5) лингвистикалық — құжат қоғамның, ондағы жекелеген ұйымдар мен құрылымдардың, дербес тұлғалардың өзара қарым-қатынасын құжаттық лингвистика аясында реттейді;

6) есептік — құжат өндірістік және шаруашылық қызметтің барлық кезеңдерінде атқарылған жұмыс процестерін сүзгіден өткізіп отыратындықтан, оның нәтижелерін есептеп шығаруға мүмкіндік береді.

7) эстетикалық — құжат өзінің материалдық негізі құрамына болмысты образды-көркем игеру нәтижелерін түсіру арқылы жинақтап қорытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтайды және таратады;

Құжат ұғымының лингвистикалық қыры құжат тілі, ресми іс -қағаздар тілі ұғымдарымен орайлас қарастырылады.

Құжат — бұл адам әрекетін басқаратын заңдық мәні бар жазба мәтін болғандықтан, оның тіліне қойылатын жүйелілік, нақтылық, стандарттылық белгілері құжат тілінің шеңберінде сараланады.

Құжат тілінің мәтін түзушілік мазмұндық-құрылымдық жүйесі нақтылық пен дәлдікті, ресмилікті, жазу сауаттылығын қамтитын басты ерекшелігі болып табылады. Құжаттық лингвистика мәселесімен шұғылданушы зерттеуші Г.В. Токарев құжат мәтінін осы саладағы негізгі базалық ұғым ретінде қарастыра отырып, төмендегідей анықтама береді: «Құжат мәтіні — мазмұны аяқталған, стильдік қайталаулармен сипатталатын, стандартталған, бір немесе бірнеше құрылымдық-мағыналық бірліктердің атауларынан тұратын, сөйлеу процесінің шығармашылығы болып табылады².

Құжат мәтіні мазмұндық мен формалық қырлардан тұрады. Құжат мәтінінің мазмұндық қырын фактуальді (мәтіннің қосымшасын құрайтын құжат қосымшасы), және концептуалды (адресаттың санасында туылған мағыналар) ақпараттарды рәсімдейді. Құжат мәтінінің формальды қырын құжат композициясы (яғни, ақпараттың орналасу реті) мен архитектуралық (абзацтар, бөлімдерді және т.б. қосатын мәтіннің сыртқы жағы) құрайды.

Құжаттың құрылымы кіріспе, негізгі бөлім және қорытындыдан тұрады.

² Токарев Г.В. Документная лингвистика: Учеб. пособие. — Тула: Арт-принт, 2010. 125 с.

Құжат мәтініне тән белгілер ретінде Г.В. Токарев төмендегілерді ұсынады:

1. Шектеулілігі, мәтіннің басы мен аяғы.
2. Аяқталуы, мәтіннің басқа мәтіндерден бөлек аяқталуы.
3. Байланыстылығы, тілдік бірліктердің сөз және сөйлемдердің мағыналылық және грамматикалық жағынан бір-бірімен байланысы.
4. Тұтастылығы, мәтіндегі барлық сөйлемдердің бірыңғай идеямен байланысты болуы. Тұтастық тақырыптық бірлікте көрініс табады. Ол кім, қашан, қайда және не үшін мәтінді қабылдайды деген сұрақтарға жауап іздеу арқылы қабылданады. Мәтіннің тұтастығы автордың коммуникативтік ниетімен анықталады. Мәтіннің барлық компоненттері коммуникативтік ниеттің дамуымен байланысты өрбіп отырады.
5. Ақпараттылығы. Құжат мәтінінің қисынды ақпараттарды қамтитындығымен ерекшеленеді. Құжат мәтінінің кейбір жеке топтары этикалық ақпараттарды береді.
6. Құжат мәтінінің ерекше қырларының бірі болып оның эстетикалық және ақпараттың жанрлық түрлерін беретіндігі болып табылады.
7. Адамның дүниетанымдық әрекетін басқаруға ықпал ететін құжат мәтіні жүйелілігін білдіреді.
8. Антропоэзеттік. Құжат екі орталыққа ие: құжат авторы және оқырман. Құжат мәтінін адам жасайды және ол адамға қызмет етеді. Құжат мәтінінде адресаттардың мәліметтері қамтылады.
9. Әлеуметтілігі. Құжат мәтіні әрқашан қоғам өмірімен байланысты болып, қай кезеңде болмасын өзінің әлеуметтік қызметін атқарады.
10. Құжат мәтініне түрлі кестелер, графикалар, диаграммалар енуі мүмкін.

Құжат лингвистикасы ресми қатынастарды айқындайтықтан ресми-іскери тілмен сабақтастықта қарастырылуы тиіс. **Яғни құжат тілі дегеніміз — ресми іс қағаздар тілі.** Мемлекеттік органдар, ұйымдар арасындағы немесе олардың ішіндегі ұйымдар мен жеке тұлғалар арасындағы өндірістік, шаруашылық, заңдық қатынастарда іс-қағаздар мен ресми құжаттар ерекше қатынас жасау құралы болып табылады.

Ресми тіл, ресми стиль мәселесін зерттеуші К.А. Логинова мынандай анықтама береді: «Ресми-іскери стиль — бұл мемлекеттік актілердің, заң, халықаралық құжат, жарғы, нұсқау, әкімшілік-кеңселік құжаттама, іскери хаттар және т.б. стилі. Іскери тіл — ресми-іскери қатынастарды реттеуде, билік органдарының тұрғындармен, мекеме ұйым және жекелеген топтар арасындағы саяси, экономикалық және мәдени қатынастар саласындағы қолданылатын тіл»³.

Ресми-іскери тіл ұғымы қазақ және орыс тіл білімі ғылымында құжат тілі, ресми-іскери стиль, ресми-іскери тілі, кеңсе тілі, іс-қағаздар тілі, әкімшілік басқару тілі, қызметтік хаттар тілі, дипломатиялық қатынастар тілі сияқты терминдердің жарыспалығы арқылы қолданыс тапқанмен де, бұлардың мазмұндары бір-біріне жақын, өзіндік ортақ элементері мол болса да, дегенмен бұларға жүргізілген сараптаулар мен анықтамалардың өзіндік ерекшеліктері кездеседі.

³ Логинова К.А. Деловая речь и ее стилистические изменения в советскую эпоху // Развитие функциональных стилей современного русского языка. — М., 1968. 265 с.

Мәселен Б.Әшірова: «Ресми-іскери стиль — қоғамдағы ресми-іскери (құқықтық, саяси, әкімшілік, өндірістік) қарым-қатынаста қолданылатын тілдік құралдардың жиынтығымен ерекшелентін әдеби тіл функционалдык стильдердің бірі»⁴, — десе осы салаға байланысты зерттеу жұмысын жазған Н.И.Ерғазиева: «Ресми-іскери стиль — бұл өзіндік арнайы ерекшеліктерге ие кеңсе, іс қағаздары, заң және іс жүргізу, дипломатиялық хаттар, келісімшарт, жолдау және т.б. тілі» деген анықтама береді⁵.

Құжат тілі дамыған сайын құжаттану саласының да аясы кеңейіп өзінен жанрлық түрлері саралана түседі. Құжат тілінің өзіндік терминологиялық қоры мен жүйесі бар. Ұғым атауы құжат терминіне айнала отырып, құжат тілінде өзінің тура мағынасында қолданылады, терминге тән жүйелікті, дәлдікті, нақтылықты, бірізділікті сақтайды. Құжат тіліндегі негізгі базалық ұғымдар қатарын *ресми іс-қағаздар тілі, ресми-іскери стиль, кеңсе тілі, іскери тіл, стандарттық тілдік бірліктер, стереотип, клише, трафарет, штамп, шаблон, реквизит, канцеляризм, номенклатуралық атаулар* сияқты белсенді жұмсалатын терминдер жүйесі құрайтыны белгілі. Осыған орай зерттеуші П.В. Веселов: «Лингвистер ресми құжат тілі клише, штамп, стандарттар сияқты жиынтық бірліктерден тұратынын мойындай отырып, ресми құжат тілінің бүгінгі даму сипаты мен ерекшелігі бірізділік болып табылады. Өйткені мәтіндердің бірізділігі бір ақпаратты жеткізудің бірнеше тәсілдерінің ішінен бір тілдік нұсқаны таңдау ретінде қарастырылады», — дегенді алға тартады⁶.

Жалпы құжат тілінің өзіндік ерекшелігі ретінде төмендегі белгілерді саралауға болады:

- қалыптасқан мазмұндық-құрылымдық нормалардың қатаң сақталуы;
- материалдың стандартты түрде орналасуы, көбіне форманың міндетті болуы (жеке куәлік, диплом т.б.);
- ресмилік, стандарттық, дипломатиялық, сыпайылық формаларының сақталуы ;
- номенклатуралық атаулар (заң, дипломатиялық, әскери, әкімшілік т.б.), ерекше лексика-фразеологиялық қордың болуы (ресми, кеңселік), мәтіндегі күрделі қысқарған сөздер, аббревиатуралар;
- сөздер мен терминдердің нақты, тура мағынасында пайдаланылуы;
- мазмұнының қысқа әрі тұжырымды баяндалуы;
- стереотиптік, стандарттық тілдік бірліктердің жиі жұмсалуды;
- ауызекі, қарапайым, диалект, кәсіби, экспрессивтік сөздер мен фразеологиялық оралымдардың қолданылмауы.

Қорыта айтқанда, құжат тілі ақпараттық, тұтастық, әлеуметтік, антропoeзектік, жүйелілік қасиеттерге ие жеке мекемелер мен кәсіпорындар арасында, жеке адамдар мен ұйымдар арасындағы түрлі ресми-іскери қарым-қатынастарды реттейтін, қалыпқа, нормаға түскен өзіндік тілдік заңдылықтары бар, әдеби тілдің коммуникативтік-функционалдык стильдерінің бірі.

⁴ Аширова Б.С. Нормативті-жарлықшы құжаттардың аудармасы: құрылымдық және лексикалық ерекшеліктері: филол. ғыл. канд. ... дисс.автореф. — А., 2004.

⁵ Ерғазиева Н.И. Формирование и развитие официально-деловой речи в казахском языке: автореф. дис... канд.филол. наук. — Алматы, 1976.

⁶ Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. — М., 1990. 158 с.