

Кадрлық іс- қағаздарды жүргізу, ресми құжаттардың тіл формулалары





Іс қағаздарын жүргізу – мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттар мен іс қағаздарын жасау және солармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, атап айтқанда құжаттардың жүру барысына, іздестіруге және сақтауға жағдай жасау қызметі. Іс қағаздарының міндеттерін былайша тұжырымдаймыз:

- іс құжаттарын стандарттардың талаптарына сәйкес ресімдеу;*
- құжаттардың жүру барысына жағдай жасау (құжаттарды тіркеуді ұйымдастыру, құжаттардың жүру барысын және орындалуын мерзімдерін бақылау);*
- орындалған құжаттарды іздестіруге жағдай жасау (іс қағаздарының номенклатурасына сәйкес құжаттарды істерге қалыптастыру);*
- құжаттарды сақтауға жағдай тудызу.*

«Іс қағаздарын жүргізу» термині стандартталған, яғни бұл ұғымды айқындайтын бірден-бір термин.

«Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету» стандартта анықтамалық мәлімет сипатында берілген синоним-термин болып табылады.

«Іс қағаздарын жүргізу» терминінің Қазақстан Республикасындағы ресми түсіндірмесінен Ресей Федерациясы мемлекеттік стандарты бекіткен (Р 51141-98) түсіндірме біршама өзгеше. Салыстыру үшін ресейлік түсініктемені түгел келтіріп өтейік: «іс қағаздарын жүргізу; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету – құжаттау мен ресми құжаттар бойынша жұмыс жүргізу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет саласы».



Іс-қағаздарының қызметтері:

- жеке тұлғалар арасындағы қатынасты реттеуші;*
- жеке адам мен қоғам арасындағы қатынасты реттеуші;*
- әр түрлі мекеме, ұйымдардың өзара байланысын реттеуші;*
- мекеме, ұйым жұмысын ұйымдастыру тәртібін негіздеуші;*
- жеке адам мен қоғам өміріне қатысты оқиғаларды айғақтаушы;*
- мемлекеттік басқару ісін жүйелеуші;*
- тарихи құбылыстарды зерттеудің қайнар көзі;*
- мекеме мен ұйымның атқарған істерінің көрсеткіші;*
- мемлекеттік тілдің жүзеге асуының нақты көрсеткіші.*

Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізуге қатысты ресми құжаттар мен арнайы ұйымдар:

I кезеңде

- Қазақ АССР Халық комиссарлар комитетінің 1921 жылы 2 ақпанда жарық көрген «Республиканың мемлекеттік мекемелерінде қазақ және орыс тілдерін қолдану туралы» декреті;*
- Қазақ АССР ОАК-нің 1923 жылғы қарашадағы «Қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізуді ендіру туралы» декреті*
- Қазақ АССР ОАК Президиумының «Қазақ тілінде іс қағаздарын енгізу жөніндегі орталық комиссия туралы ережені бекіту туралы» қаулысы.*
- Қазақ АССР Еңбек Халық Комиссиариатының 1924 жылғы 21 июльдегі «Қазақ тілінде іс жүргізуді енгізуге байланысты қызметкерлерді жұмыстан босату және оларды қазақ тілінде сөйлеп, жаза алатын қызметкерлермен алмастырудың тәртібі жөніндегі» қаулысы.*

□ II кезеңде

— ~~1989 жылғы Қазақ ССР-інің Тіл туралы Заңы;~~

— 1990 жылғы «Қазақ тілін және Қазақ ССР-індегі басқа да ұлт тілдерін дамытудың

2000 жылға дейінгі кезеңдерге арналған мемлекеттік бағдарлама»;

— 1993, 1995 жылдардағы ҚР Конституциясы;

— 1989 жылы құрылған Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамы;

— 1993 жылы Қазақстан Үкіметі жанынан құрылған Тіл комитеті



Ресми, іс қағаздар стилі кейде кеңсе стилі, ресми стиль, іс қағаздар стилі деп те айтыла береді. Ресми, іс қағаздар тілінің ерекшелігі, онда факті дәл көрсетіліп, бір ізбен жүйелі жазуға айрықша мән беріледі. Өйткені іс қағаздары да, ресми құжаттар да ерекше қатынас жасау құралы болып саналады. Бұл стиль ел билеу, мемлекет жұмыстарын жүргізумен байланысты. Қазақ елін Алтын Орда хандығы, бертінде қазақ хандары билеген кездерде әр түрлі жарлық, шарт, қатынас қағаздар болды. Бірақ олардың тілі, құрылысы қазақ тілінің ерекшеліктеріне негізделмей, Орта Азия халықтарына ортақ әдеби тілге негізделген болатын. Ресми, іс қағаздарының түрлері қазір екі тілде (орыс, қазақ) пайдаланылады. Дегенмен ресми, іс қағаздарының түрлері қазір көбінесе орыс тілінде жазылады. Олардың ішінде жарлық, заң, жарғы т.б. мемлекеттік құжаттар орыс тілінен қазақшаға аударылып, газетке басылып отырады. Іс қағаздар стиліне әр түрлі мекемелерде жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Іс қағаздары белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының үлгілеріне өтініш, сенімхат, қолхат, анықтама, мінездеме, шақыру билеті, хабарландыру, қатынас қағазы, акт, мәлімдеме, хаттама, шарт, міндеттеме, бұйрық, есеп т.б. жатады. Іс қағаздарының әрқайсысының бұрыннан белгілі бірыңғай сөздері мен сөз тіркестері, сөйлем үлгілері болады. Іс қағаздары көбінесе сол үлгі бойынша жазылады.