

РЕСМИ ІС ҚАҒАЗДАРЫНЫҢ СТИЛЬДІК ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ.

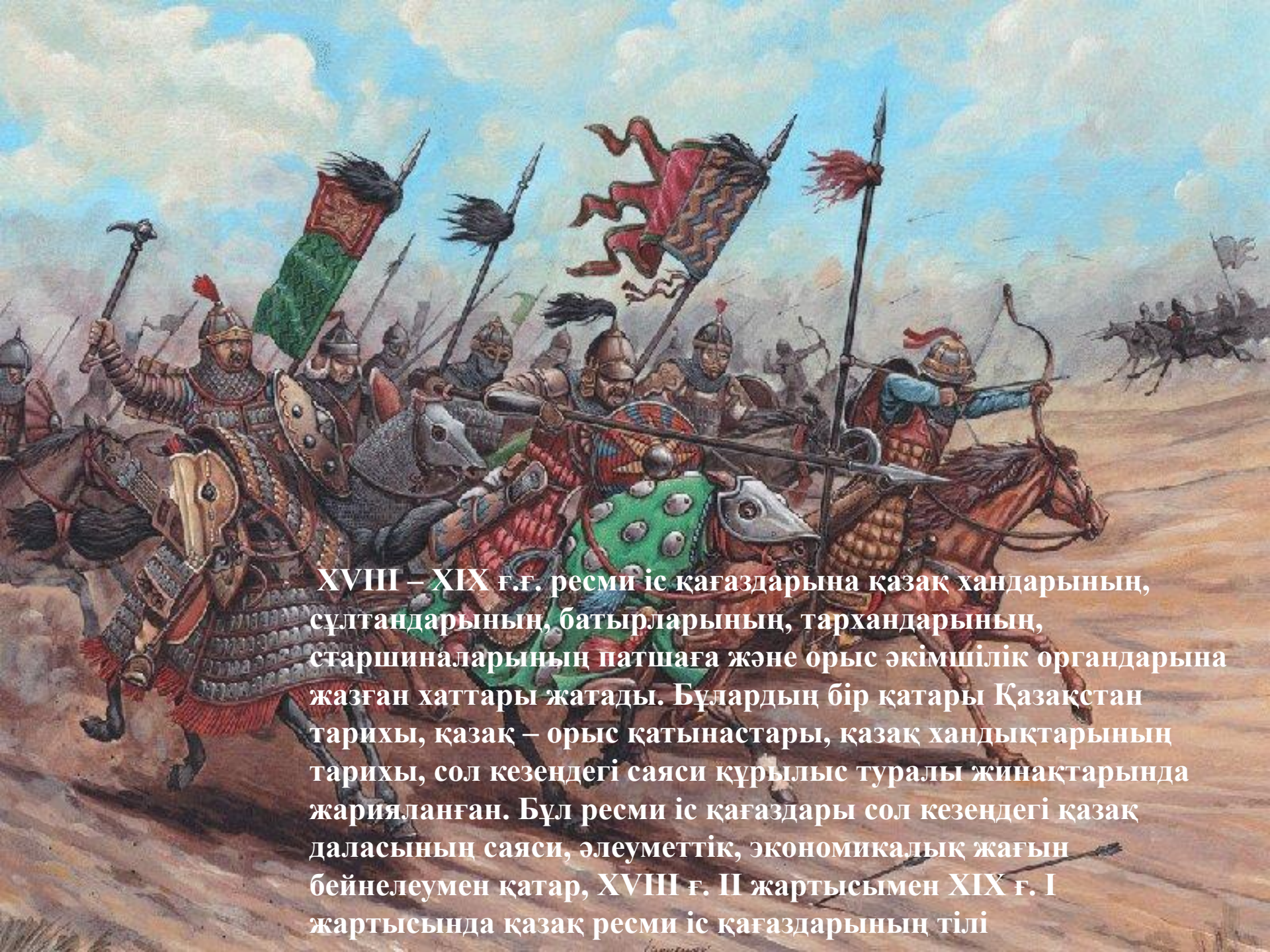


Ресми стиль — ресми қатынастар аясында қызмет ететін стильдің бірі. Ресми құжаттар мен іс қағаздарының стилі деп те аталады. Жеке адамның, ұжымның атқаратын қызметіне байланысты пайда болатын жазбаша (ауызша) қатынас құралы.



Бұл стиль ел билеу, мемлекет жұмыстарын жүргізумен байланысты. Алтын Орда хандығында, қазақ хандары билеген кездерінде әр түрлі жарлық, шарт, қатынас қағаздар болған, бірақ олардың тілі, құрылысы қазақ тілінің ерекшеліктеріне негізделмей, Орта Азия халықтарына ортақ әдеби тілге негізделген болатын.





XVIII – XIX ғ.ғ. ресми іс қағаздарына қазақ хандарының, сұлтандарының, батырларының, тархандарының, старшиналарының патшаға және орыс әкімшілік органдарына жазған хаттары жатады. Бұлардың бір қатары Қазақстан тарихы, қазақ – орыс қатынастары, қазақ хандықтарының тарихы, сол кезеңдегі саяси құрылыс туралы жинақтарында жарияланған. Бұл ресми іс қағаздары сол кезеңдегі қазақ даласының саяси, әлеуметтік, экономикалық жағын бейнелеумен қатар, XVIII ғ. II жартысымен XIX ғ. I жартысында қазақ ресми іс қағаздарының тілі

Қазақстан Республикасы Президентінің
1998 жылғы 5 қазандағы №4106
Жарлығымен бекітілген Тілдерді қолану мен
дамытудың мемлекеттік бағдарламасында
және Қазақстан Республикасы Үкіметінің
1998 жылғы 14 тамызда қабылданған № 769
"Мемлекеттік органдарда мемлекеттік тілдің
аясын кеңейту туралы" қаулысында
көзделген шараларды жүзеге асыруға үлес
қосу мақсатында осы пән енгізілді.



Іс қағаздар дегеніміз – құжат. Латынша «дәлелдеу» деген мағынаға саяды. Құжат – бір нәрсеге дәлел бола алатын, белгілі бір нәрсенің құқығын растайтын, заңдық күші бар іскерлік қағаз.



Іс қағаздары 3 түрге бөлінеді:

Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін іс-қағаздары:

Мінездеме
Нұсқау
Кепілдеме
Ресми хаттар
Кеден мағлұмдамасы
Жеделхат
Жарнама
Қолхат
Хабарландыру
Сенімхат
Кепілхат
Өтініш
Тапсырыс
Келісімшарт
Еңбек шарты
Шарт
Еңбек келісімі және т.б.

Жеке адам өміріне қатысты іс қағаздары:

Өмірбаян
Түйіндеме
Жеке іс парағы
Визит-карточқасы
Өтініш
Арыз
Мінездеме және т.б.

Басқару, ұйымдастыру шығаруға қатысты іс-қағаздары :

Заң
Үкім
Өкім
Жарғы
Жарлық
Ереже
Хабарлама
Бұйрық
Хаттама және т.б.





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.



Ресми жазба құжаттарының басты 3 ерекшелігі:

1. Құжаттар көрсетілген үлгіге сай жазылады.

2. Сезімге, көңіл күйге байланысты сөздерді пайдалануға шек қойылған.

3. Ресми ісқағаздар мәтінінде дәріптеп мадақтау немесе керісінше кемсіту, қорлау т. б. сөздерді қолданбау талап етіледі.



Іс қағаздарының стильдік басқа ерекшеліктері:

- Іс-әрекет ресми, ақпараттық, айқын, дәл, нақты болады.
- Логикалық шындыққа сай жазылып, екіұдай пікір тудырмауы көзделеді.
- Сөйлемдерінің баяндауыштары тұжырымды да нақты түрде ырықсыз етіс болып келеді.
- Даяр тіркестер
- Егер ресми құжаттар екі тілде жасалып жазылса, нұсқаларының арасында мағыналық-мазмұндық және стильдік алшақтық болмауға тиіс.
- Мәтін өте жинақты құрылады.
- Сөйлемдер, негізінен, екі негізді болып келеді.
- Мәтін баяндау, хабарлау түрінде келеді
- Іс қағаздарының басында, соңында қағаздың жеберілу мерзімі міндетті түрде цифрмен көрсетіледі.



Әр ұйымда айналып жүретін көптеген құжаттардың ішінде, әкімшілік және ұйымдық мәселелердің, сондай-ақ басқару, өзара әрекеттесу, компанияның, құрылымдық бөлімшелердің және лауазымдық тұлғалардың қызметін қамтамасыз ету мен реттеу мәселелердің шешімдерін реттейтін, бұйрықтардың орны ерекше.

Басшы бұйрықтар арқылы қызметкерлерін, ұйымды және оның қызметін басқаруды жүзеге асырады. Бұйрықтың мақсаты – нақты мәселені шешу.



**Құжаттау мен іс
қағаздарын жүргізу
мәселелері бойынша
басылым топтамасын
жалғастыра отырып,
осы мақалада біз
бұйрықтарды әзірлеу
мен ресімдеу тәртібін
қарастырамыз.**



Бұйрық – ұйымның алдына қойған негізгі және жедел міндеттерді шешу мақсатында, дара басшылық қағидасының негізінде әрекет етуші, осы ұйымның (мекеменің, кәсіпорынның) басшысы шығаратын, кең тараған құқықтық акт. Ішіндегі ең жоғары күші бар бұйрықпен бірге, басқару актілері арқылы, басшы қарамағындағы қызметкерлерді, жалпы ұйымды және оның қызметін басқаруды жүзеге асырады.


Бұйрықта ұйымның негізге қызметіне байланысты, ең маңызды мәселелер көрсетіледі. Бұйрықты шығару мақсаты – ұйымның алдында тұрған нақты міндетті шешу.

Әдетте ұйым бұйрықтарының бүкіл ауқымы мазмұнына және ресімдеу әдістеріне қарай негізгі қызмет бойынша бұйрықтарға және жеке құрам бойынша бұйрықтарға бөлінеді. Біріншілері үшін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) жауап береді, кадрлық мәселелер бойынша бұйрықтар кәсіпорынның кадрлық қызметімен тиісті құжаттардың негізінде (еңбек шарттары, өтініштер, баяндау (қызметтік) хаттар, ұсыныстар және т.б.) әзірленеді.

Бұйрық – ол бүкіл компанияның қызметіне қатысты немесе ұйымның жеке қызметкерінің әлде құрылымдық бөлімшесінің қандай да бір тапсырманы орындауын талап ететін өкімші құжат.


Жеке құрам бойынша бұйрықтарды ресімдеу ережесі негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды ресімдеуден өте ерекшеленеді.

НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТ БОЙЫНША БҰЙРЫҚТАР ТҰРАҚТЫ, АЛ ЖЕКЕ ҚҰРАМ БОЙЫНША БҰЙРЫҚТАР 75 ЖЫЛ САҚТАЛАДЫ (ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ СПОРТ МИНИСТРІНІҢ 2015 ЖЫЛҒЫ 26 ҚАҢТАРДАҒЫ «САҚТАУ МЕРЗІМДЕРІН КӨРСЕТЕ ОТЫРЫП, МЕМЛЕКЕТТІК ЖӘНЕ МЕМЛЕКЕТТІК ЕМЕС ҰЙЫМДАР ҚЫЗМЕТІНДЕ ЖАСАЛАТЫН ҮЛГІЛІК ҚҰЖАТТАР ТІЗБЕСІН БЕКІТУ ТУРАЛЫ» № 22 БҰЙРЫҒЫ)



Кәсіпорынның ағымдағы қызметі бұйрық-жарлық құжаттары арқылы реттеліп басқарылып отырады. Бұрық беру құқығына, әдетте, бірінші басшы – несиені реттеуші әкімшілік басшысы ие. Кәсіпорын директоры мен оның орынбасарлары – құрылымдық бөлімше жетекшілері нұсқау, жарлықтар бере алады.

Басшылықтың алқалық органдары шешім қабылдау барысын қағазға түсіріп белгілейтін хаттаманың бір бөлігі болып табылатын шешімдер шығара алады.



**Мазмұны жағынан
бұрықтар екі түрге
бөлінеді:**

**1. Негізгі қызмет
бойынша**

**2. Қызметкерлер құрамы
бойынша**



Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар өндіріс істері, жоспарлау, есеп беру, қаржыландыру, несие алу-беру, тараулар өткізу мен қызмет көрсетуді ұсыну, ұйымдастыру мәселелері бойынша басқару жөніндегі шешімдерді белгілейді. Олар сондай-ақ, жоғары органдардың шешімдерін орындау, шаралар белгілеу, орындау мерзімі мен бақылауды және оған жауаптыларды анықтау керек болғанда шығарылады.



Бұйрық, егер оның мәтінінде өзге мерзім көрсетілмесе, қол қойылған күннен бастап күшіне енеді. Қол қою құқығына мекеме басшылары, олардың бірінші орынбасарлары, сондай-ақ біліктілігі жоғары және басшының тапсыруымен кейбір құзырлы адамдар ие бола алады.

Егер мәтінде бұйрықтың аяқталу мерзімі көрсетілмесе, оның күші тұрақты болады. Оның күшін мекеме басшысы жаңа бұйрық шығарып қана жоя алады, немесе жоғары құзырлы орган, немесе сот жояды.



Бұйрықтың мәтіні екі бөліктен тұрады:

Белгілеуші және жарлық

Белгілеуші бөлікте тиісті істердің мақсат-міндеттері, бұйрық шығарудың себептері баяндалады, не бұйрық шығаруға негіз болған құжатқа сілтеме жасалады.

Жарлық бөлігі жеке жолға жазылған «БҰЙЫРАМЫН» деген сөзден басталады. Мәтіннің бұл бөлімінде орындалатын істер, оған жауапты адамдардың аты-жөні, лауазымы, іске асыру мерзімі көрсетіледі. Ол араб санымен нөмірленетін тармақтарға бөлінуі мүмкін.



Жарлық – басқарудың шұғыл мәселелері бойынша шығарылатын құқықтық акт. Оған директордың орынбасарлары, өз өкілеттіліктері шегінде құрылымдық бөлімше басшылары қол қояды.



Жарлық құжаттың сапалы болуы пішімі жағынан дұрыс болуына ғана емес, маөмұны жағынан толық, анық, дәл болуына да байланысты. Тәжірибе көрсеткендей, бұйрықты құруда көбінесе мындай қателер жіберіледі:

- Құжатты шығаруға себеп болған дәлелдерді талдаудың орнына қабылданған шешімге байланысты басшыны ақтау орын алады;
- Жарлық құжатты бір мезгілде бірнеше адамға немесе бірнеше бөлімшелерге қатысты болып келеді де, кімге не істеу қажеттігі нақты айтылмайды;
- Құжатта оны орындауға жауапты адамдар аталмайды, мерзімі көрсетілмейді;
- Құжат не шамадан тыс нақты болып келеді де, орындаушының бастама көрсетуге ынтасын жояды, не бұрықты орындаудың оған бұрынна жақсы таныс жолдары мен әдіс-тәсілдерін көрсетеді.



*Назарларыңызға
рахмет!!!*

