

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»

Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабактың тақырыбы:

**РЕСМИ ҚҰЖАТТАРДЫҢ КЕЙБІР СТИЛЬДІК ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ
ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ЖАЗУДА ЕСКЕРІЛЕТІН ЕМЛЕ ҚАҒИДАЛАРЫ**

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

01

Қайырлы күн, құрметті студенттер!

Бүгінгі сабағымызды бастаймыз.

Сабақтың тақырыбы – Ресми құжаттардың кейбір стильдік ерекшеліктері және оларды жазуда ескерілетін емле қағидалары.

Ұйымдардың құжаттамалық қызметін ұйымдастыратын

Типтік құжаттар тізбесіне кіретін типтік құжаттар.

Құжаттарды жазуда ескерілетін емле ережелері.

Назар аударуларыңызды сұраймын!

Ресми-іскери стильдің ерекшеліктері

1. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік басқару органдары, министрліктер, ведомстволар, мекемелер мен ұйымдар, оқу орындары атауларының алғашқы сөзі бас әріппен жазылады: Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамы Қазақстан Жазушылар одағы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Әл-Фараби атындағы ұлттық университеті Бейбітшілік қорғау комитеті Қазақ ұлттық педагогикалық университеті «Сарай», «үй» сөздері мәдени мекеме атауы ретінде жекеше, көпше түрлерде бас әріппен жазылады: Республика Сарайы, Еңбек Сарайы, Үкімет Үйі.

Мәтіннің жалғасы:

2. Төмендегідей атауларда барлық сөз бас әріппен жазылады:

Қазақстан Республикасының Президенті

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы

Қазақстан Республикасының Үкіметі

Қазақстан Республикасының Парламенті

3. Дүниежүзілік қоғамдық ұйымдардың атаулары бас әріппен жазылады:

Біріккен Ұлттар Ұйымы

Біріккен Ұлттар Ұйымының Қауіпсіздік Кеңесі

4. Шарттардағы, конвенциялардағы, келісімдердегі халықаралық терминді құрайтын барлық сөз бас әріппен жазылады:

Мәртебелі Уағдаласушы Тараптар, Үкімет Басшылары, Үкімет Басшысы, Екі Тарап, Төтенше және Өкілетті Елші, Уақытша Сенімді Өкіл.

03

Мәтіннің жалғасы:

5. Сыртқы байланыстарды жүзеге асыруға қатысты басқа дипломатиялық лауазымдар мен мекемелердің атауларындағы бірінші сөздер бас әріппен жазылады:

Елшілік, Миссия, Бас консулдық, Сауда өкілеттігі, Бас консул, Экономикалық мәселелер жөніндегі кеңесші, Сауда өкілі, Сауда кеңесшісі.

6. Халықаралық шарттардың, келісімдердің, конвенциялардың, сондай-ақ делегациялардың, комиссиялардың атауындағы бірінші сөз бен жалқы есімдер бас әріппен жазылады: Декларация, Шарт, Консулдық шарт, Қазақстан-Иран келісімі, Қазақстан-Қытай хаттамасы.

7. Халықаралық қатынастарға байланысты мына тіркестер кіші әріппен жазылады: бекітілген грамота, қазақ-австрия келіссөздері, Қазақстан-Қытай мемлекеттік шекарасы.

8. Мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар бас әріппен жазылады: «Халық қаһарманы» жоғары дәрежелі ерекшелік белгісі, «Парасат» ордені, «Ерен ерлігі үшін» медалі, Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген ғылым қайраткері, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік сыйлығының иегері, Қазақстан Республикасының халық жазушысы.

Мәтіннің жалғасы:

9. Әскери және ғылыми атақтар, ғылыми дәрежелер кіші әріппен жазылады: авиация маршалы (бірақ: профессор авиацияның Бас маршалы) армия генералы академик генерал – майор филология ғылымдарының докторы, доцент Қазақстан Республикасының ҰҒА корреспондент мүшесі

10. Қазақстан Республикасы мемлекеттік өкімет және басқару органдары жүйесіндегі лауазым атаулары бас әріппен жазылады: Қазақстан Республикасының Президенті Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы Қазақстан Республикасының Мемлекеттік хатшысы Қазақстан Республикасы Премьер–Министрі Кеңсесінің Басшысы Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрі Қазақстан Республикасының Қаржы министрі

11. Мерзімді баспасөз атаулары тырнақшаға алынып, бас әріппен жазылады: «Ана тілі» газеті «Дипломатия жаршысы» журналы

Мәтіннің жалғасы:

12. «Мемлекеттік» деген сөз мынадай ретте бас әріппен жазылады: Қазақстан Республикасының Мемлекеттік туы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік елтаңбасы, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік әнұраны.

Ескерту: Төмендегідей жағдайларда «мемлекеттік» сөзі кіші әріппен жазылады: Қазақстан Республикасының мемлекеттік орган, мемлекеттік шекарасы, мемлекеттік ұйым, мемлекеттік басқару органдары, мемлекеттік меншік, мемлекеттік меншік нысандары

13. Ресми құжаттардың мәтінінде күрделі атаулардың шартты түрде ықшамдалған атауы алынады: Қазақстан Республикасы және «Сұңқар» жабық акционерлік қоғамы, Ресей Федерациясы (бұдан әрі қарай - Қоғам) (бұдан әрі қарай - Тараптар)

Мәтіннің жалғасы:

14. Ресми құжаттардың мәтінінде күрделі атаулардың қысқарған нұсқасы алынады: (ЖАҚ) Жабық акционерлік қоғам, Закрытое акционерное общество (ЗАО), (ААҚ) – Ашық акционерлік қоғам, Открытое акционерное общество (ОАО), (БАҚ) Бұқаралық ақпарат құралдары, Средство массовой информации- (СМИ), (КО) Кеден Одағы, Таможенный Союз (ТС), (ТМД) Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы, Содружество Независимых Государств (СНГ), (ЕҚЫҰ) Еуропадағы Қауіпсіздік және Ынтымақтастық Ұйымы, Организация Безопасности и Сотрудничества в Европе (ОБСЕ), (ІІМ) Ішкі істер министрлігі, Министерство внутренних дел (МВД), (МАИ) Мемлекеттік автоинспекция, Государственная автоинспекция (ГАИ), (ҰҚК) Ұлттық қауіпсіздік комитеті, Комитет национальной безопасности (КНБ), (ЖШС) Жауапкершілігі шектеулі серіктестік, Товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО), (СІМ) Сыртқы істер министрлігі, Министерство иностранных дел (МИД), (ҚазҰУ) Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті, Казахский национальный университет им.Аль-Фараби (КазНУ).

Мәтіннің жалғасы:

15. Қысқарған сөздерге қосымша жалғауда орфоэпиялық норма басшылыққа алынады: ТМД – (айтылуы: ты-мы-ды), демек, ТМД-ның, ТМД-ға (ты-мы-ды-ға); ІІМ (айтылуы: і-і-ім), демек, ІІМ-ге, ІІМ-нің; ЖШС (айтылуы: жы-шы-сы), демек, ЖШС – ға, ЖШС-ның; АҚШ (айтылуы: а-қы-ш), демек, АҚШ-тың, АҚШ-қа; ҚазҰУ (айтылуы: қаз-ұ-у), демек, ҚазҰУ-дың, ҚазҰУ-ға.

16. Халықаралық стандарт сипатындағы аббревиатуралар «қазақшаланбайды»: Мысалы: ЮНЕСКО, ЮСАИД, НАТО, МАГАТЭ, ЮНИСЕФ; оларға қосымша дыбысталуына сәйкес жалғанады: ЮНЕСКО-ға, ЮСАИД-ке, НАТО-ға, МАГАТЭ-ге, ЮНИСЕФ-ке.

17. Қысқарған сөздерді тасымалдауға болмайды.

18. Ресми құжатта күрделі атаулар шартты түрде қысқартылып алынуы мүмкін: Мысалы, Қазақстан Республикасы Статистика жөніндегі агенттігінің Ақпараттық – баспа орталығы – Қазақпарат.

Мәтіннің жалғасы:

19. Жалқы есімдердің жеке басты куәландыратын құжаттарда көрсетілген нұсқасы жазылады: Тимур Сабырұлы, Уәлиханов Қамажай, Ыдырыс Диана Асылханқызы, Мәлік Ыбрайхантегі, Светлана Ошақбаева, Сейілхан Ыбрайханов, Асылхан Кеңесұлы, Балжан Мелісқызы

Қазақ аты-жөніндегі әкесінің атын білдіретін «ұлы», «қызы» сөздері бірге жазылады. Қазақ тілінде кісінің аты-жөні тегінен (фамилиядан) бұрын келеді: А.С.Әлжанов, Т.М.Шәкенова.

Туыстық қатынастарды, әлеуметтік жағдайды білдіретін түркі және араб халқы есімдерінің (оглы, зада, заде, бей, паша, аш, бек, зул, шах, ед, хан,) бөліктері кіші әріппен, дефис арқылы жазылады: Тұрсын-заде, Оспанпаша, Омар аш-Шәріп.

Әл, ал бөліктері бар есімдер сөйлемнің басында бас әріппен, сөйлемнің ортасында кіші әріппен, дефис арқылы жазылады: Әл-Фараби, әл-Бируни, ал- Баис.

Мәтіннің жалғасы:

21. Географиялық атаулар. Егер өз мағынасында қолданылса, **әлем бөліктерінің атаулары кіші әріппен жазылады:** солтүстік, оңтүстік, шығыс, батыс, оңтүстік-шығыс, солтүстікбатыс. Географиялық бөліктердің ресми емес атаулары бас әріппен жазылады: Таяу Шығыс, Қиыр Солтүстік, Қиыр Шығыс, Оңтүстік пен Орталық мемлекеттері. «Шығыс», «батыс», «оңтүстік», «солтүстік» сөздерінен басталатын күрделі әкімшілік атауларындағы екі сөз де бас әріппен жазылады: Шығыс Қазақстан облысы, Оңтүстік Осетин автономиялы облысы.

22. Ресми құжаттарда қолданылатын шартты қысқартулар емлесі бірдей, біртектес жалпы түрде бекітілген болуы міндетті. Қабылданған шартты қысқартулар мыналар: қ. — қала с. — село обл. — облыс даңғ. - даңғыл ауд. — аудан көш. — көше ж. — жыл т.б. — тағы басқа, тағы басқалар ж.ж. — жылдар т.с.с. — тағы сол сияқты млрд — миллиард млн. — миллион т.ж. — темір жол тг — теңге Ресми құжаттарды жазуда сонымен қатар сөздердің тасымалдануы, тыныс белгілерінің дұрыс қойылуы, сөздердің бірге немесе бөлек жазылуы сияқты жағдайларға қатысты емле ережелері, пунктуациялық қағидалар толық ескерілуге тиіс.

Мәтіннің жалғасы:

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградалары

1. Ең жоғарғы дәрежелі ерекшелік белгілері «Алтын Қыран» («Золотой Орел») «Алтын жұлдыз» («Золотая звезда») «Халық қаһарманы» («Народный герой»)
2. Ордендер «Барыс» («Барс») «Даңқ» («Слава») «Айбын» («Доблесть») «Парасат» («Благородство») «Достық» («Дружба») «Құрмет» («Почёт»)
3. Медальдар «Ерлігі үшін» («За мужество») «Жауынгерлік ерлігі үшін» («За воинскую доблесть») «Ерен еңбегі үшін» («За трудовое отличие») «Шапағат» («Милосердие») Қазақстан Республикасының сыртқы саясатына қосқан үлесі үшін «Нәзір Төреқұлов» атындағы медаль
4. Құрметті атақтар «Қазақстанның еңбек сіңірген қайраткері» («Заслуженный деятель Казахстана») «Қазақстанның ғарышкер-ұшқышы» («Летчик-космонавт Казахстана») «Қазақстан Республикасы дипломатиялық қызметінің еңбек сіңірген қызметкері»
5. Көп балалы аналарға арналған наградалар «Алтын алқа» («Золотая подвеска») «Күміс алқа» («Серебряная подвеска») 6. Қазақстан Республикасының Құрмет Грамотасы

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі Ереже. – Астана, 2000.
2. Қазақша-орысша, орысша-қазақша терминологиялық сөздік. – Алматы: Рауан, 2000. 29 том: Іс жүргізу және мұрағат ісі / Жалпы ред.басқарған Құсайынов А.Қ. – 256 б.
3. Екі тілде іс жүргізу. – Алматы: Атамұра, 1994.
4. Іс жүргізу=Делопроизводство: Сөздік-анықтамалық. – Алматы: Атамұра-Қазақстан, 1994. – 224 б.
5. Салагаев В.Г. Іс қағаздарын жүргізу: Оқу құралы = Составление деловых бумаг: Учеб. пособие / В. Салагаев, Б. Шалабай. – Алматы: Раритет, 2000. –208 б.
6. Ресми іс қағаздары: Мемлекеттік қызметшілерге арналған анықтамалық / А. Алдашева, З. Ахметжанова, Қ. Қадашева, Э. Сүлейменова. – Алматы: Сөздік-Словарь, 2002. – 216 б.
7. Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері. – Алматы, 2007. – 241 б.

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

11