

**«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Қазақ тілі және мәдениеті кафедрасы**



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

**Сабактың тақырыбы:
РЕСМИ-ІСКЕРИ СТИЛЬДІҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ**

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

01

Қайырлы күн, құрметті студенттер!

Бүгінгі сабағымызды бастаймыз.

Сабақтың тақырыбы – Ресми-іскери стильдің
ерекшеліктері.

Іс қағаздар стилінің синтаксисі. Қазақ іс қағаздары тілінің
мағыналық-құрылымдық сипаты. Қазақ ресми іс қағаздар
тілінің ғылыми-теориялық негіздерін жасау, қазақ ресми іс
қағаздары тілі қалыптасу тарихының негізгі кезеңдерін
анықтау.

Назар аударуларыңызды сұраймын!

Ресми-іскери стильдің ерекшеліктері

Ресми-іскери стиль — құқықтық, саяси, өндірістік, әкімшілік, қоғамдық қызметтерде және халықаралық қарым-қатынастарда қолданылатын, қоғамда қалыптасқан экстралингвистикалық факторлардың ықпалымен қазіргі кезде ішкі тармақтарының тарамдалуы, стильдік белгілерінің айқын көрініс табуы жағынан күрделі тармаққа айналып отырған функционалды стильдің бірі.

Әдеби тілдің басқа функционалды стильдерімен салыстырғанда ресми стильдің төмендегідей ерекшеліктері көрсетіледі: 1) іс қағаздарының көлемі, негізінен, қысқа да шағын, ресми стильдегі саяси-публицистикалық лексика мен әкімшілік терминдердің қолданылуы басым; 2) ресми стильмен салыстырғанда іс қағаздары стилінде экспрессивті-эмоционалды және образды мәндегі сөздер өте сирек пайдаланылады, қолданылмай-ды деуге болады. Ондай сөздер құттықтаулар мен үндеулерде кездеседі.

Мәтіннің жалғасы:

Ресми немесе іс қағаздар стилінің ерекшелігі, онда акт дәл көрсетіліп, бір ізбен жүйелі жазуға айрықша мән беріледі. Қазақ тілінде қолданылып жүрген қалыптасқан сөз орамдарының көпшілігі орыс тілінің ықпалымен жасалған: *қызу мақұлдау, қызу қарқын, тұрмыстық қызмет, қызмет көрсету, жүзеге асыру, қамтамасыз ету, өз күшінде қалдыру, қол жеткен табыс, кең жол ашу, іске қосу, мәселе көтеру, алғыс жариялау, сөгіс жариялау*. Көптеген сөздер белгілі стильге телулі болады, қолданылу жағынан шектеліп отырады.

Мысалы: *тағайындалсын, міндеттелсін, осы анықтама берілді, қаулы етеді, жарлық етеді* т.б. Ресми іс қағаздарында кейде бір заттың я ұғымның атауы қолданылу орнына қарай әр түрлі аталады. Мысалы, адам деген сөз ресми құжаттарда – *азамат, жолдас*, телефон станциясында – *абонент*, ательеде – *заказ беруші*, шаштаразда – *клиент*, ауруханада – *науқас*, санаторийде – *демалушы, тынығушы*, транспортта – *жолаушы* т.б. болып табылады.

ОЗ

Мәтіннің жалғасы:

Іс қағаздары стиліне әртүрлі мекемелерде жүргізілетін жазу үлгілері жатады. Ресми құжат стильдеріне тән белгілер: - мазмұнының қысқа әрі тұжырымды баяндалуы; - тұжырымдардың дәл, нақты болуы; - сөздер мен терминдердің нақты, тура мағынасында пайдаланылуы; - терминдер мен тұрақты орамдардың бірегейлігі; - терминнің ең қолданылу жиілігі жоғары, Мемлекеттік терминология комиссиясы бекіткен нұсқасының пайдаланылуы;

- қалыптасқан мазмұндық-құрылымдық нормалардың қатаң сақталуы.

Қазіргі әдеби тіліміздегі әрбір функциональды стильдерді сипаттағанда, біз оның: біріншіден, экстралингвистикалық, яғни қоғамның белгілі бір саласындағы қатынастың шарты мен мақсатына негізделген; екіншіден, лингвистикалық, басқа функционалдық ішкі жүйеден (подсистем) ажыратылған, яғни стилистикалық маңызды тілдік құралдардың белгілі жиынтығына ие болған әдеби тілдің ішкі жүйесі екенін естен шығармауымыз керек. Бұдан кез келген функциональды стильдер табиғатының екі — экстралингвистикалық және тілдік аспектіден тұратынын көреміз.

Мәтіннің жалғасы:

Тілдік стильдер өзінше ерекшеленетін және сонымен қатар олардың кейбірінің басқа стильдерде де қолданылатын белгілердің жиынтығымен сипатталады. Қазіргі әдеби тіліміздегі өзіндік дербес стилистикалық-функциональдық ерекшеліктерімен қатар басқа стильдермен ортақ белгілері де бар стильдің бір түрі – ресми-іскерлік стиль. Ол қоғамдық әрекеттегі әкімшілік-құқықтық қатынастарды қамтамасыз етіп, заң, бұйрық, жарлық, өкім, жарғылар, келісімдер, кесімдер мәтіндерінде, түрлі құжаттарда (анықтамалар, куәліктер, сенімхаттар және басқалар), мекемелердің іскерлік хат алмасуларында қолданылады. Орыс тілінде «официально-деловой стиль» деген терминге ие бұл стиль қазіргі қазақ тіл білімінде түрліше атаулармен беріліп жүр: іс қағаздары стилі мен ресми стиль, кітаби-жазбаша стиль (іс қағаздары мен ресми құжаттар), ресми стиль, ресми-іскерлік стиль.

Мәтіннің жалғасы:

В.В.Виноградов тілдің қатынас, хабарлау, әсер ету сияқты маңызды қоғамдық қызметтерін ескере отырып, функциональды стильдердің өзіндік жіктемесін ұсынады: күнделікті-тұрмыстық стиль (қатынас қызметі), күнделікті-іскерлік, ресми-құжаттық және ғылыми стильдер (хабарлау қызметі), публицистикалық және көркем-беллетристикалық стиль (әсер ету қызметі) [7,21]. Сондай-ақ, орыс тіл білімінен іскерлік сөйлеудің тілдің екі – ақпараттық (хабарлау) пен волюнтативті (бұйыру) функциясын жүзеге асыратынын да көреміз. Мысалы, анықтамаларда ақпараттар қамтылған болса, бұйрықтарда, қаулыларда – бұйыру, ал хаттамаларда – ақпарат та (тыңдалды, атқарылды), бұйыру да (қаулы етті, шешім қабылдады, ескерілсін, міндеттелсін, т.б.) кездеседі. Есеп беру мен құжаттауды талап ететін әкімшілік-құқықтық, әкімшілік- шаруашылық әрекеттердің саласында, сот істерінде сөйлеу екі жақты сипатқа ие болады: оған мазмұнның нақтылығы мен сөйлеу құралдарының дерексіздігі (абстрактілік) тән.

Мәтіннің жалғасы:

Жазбаша ресми стильдің әлеуметтік қызметі аса маңызды және сан қырлы: ресми сөйлеу адамдардың қоғамдық қатынастарын қамтамасыз етеді, билік органдарының халықпен байланысын, мекемелердің, ұйымдар мен жекелеген әлеуметтік топтардың өзара әрекеттесімін, саяси, экономикалық, әлеуметтік және мәдени қатынас саласындағы халықаралық байланысты жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекемелердің қаулылары, шешімдері, өкімдері, кәсіпорындар мен түрлі қоғамдық ұйымдардың кез келген құжаттары ресми стильдің талаптарына сәйкес жасалады. Бұл стиль, сондай-ақ қаржылық және

материалдық құндылықтардың есебін, еңбек, өндіріс пен сауда саласындағы қатынастардағы өзара міндеттемелерді де қамтиды. Ресми-іскерлік стиль басқару саласына қызмет етеді. Бұл – мемлекеттің өз азаматтарымен қатынасы немесе өздері белгілеген ресми құқықтар мен міндеттемелерге негізделген «лауазымдардың қатынастары» [2,58].

Мәтіннің жалғасы:

Ол тілден біркелкі атаулар мен сөйлеудің дәлдігін, мағыналардың абстракциялануын, сөйлеудің бұлтартпау мен хабарлау міндеттемелерін, толық объективтілікті, эмоциясыздықты, жанама императивтілікті талап етеді. Бұл сөйлеудің тек жазбаша формасының басымдығы мен оның салдарынан туындайтын ерекше іскерлік терминдерді кең қолданудан, сөйлеу құрылысындағы талдаудың үстемдегінен, логикалық синтаксисінің күрделілігінен, сөйлеудің стандарттылығының белсенділігінен және т.б. белгілерінен көрінеді. Ресми-іскерлік стиль жанрлық жағынан да сан қырлы. Орыс тіл білімінде кейбір авторлар оны атқаратын қызметі мен мазмұнына қарай үш подстильге жіктейді: заңнамалық (заңдар, жарлықтар, қылмыстық және азаматтық актілер, жарғылар, т.б.), дипломатиялық (нота, меморандум, коммюнике, конвенция, халықаралық келісімдер), әкімшілік-кеңселік (кесімдер, өкімдер, бұйрықтар, өтініштер, өмірбаяндар, т.б.), екінші бір ғалымдар тақырыбы мен жанрларының әркелкілігін ескере отырып, оны екі түрге жіктейді: ресми- құжаттық стиль, күнделікті-іскерлік.

Мәтіннің жалғасы:

Біріншісіне мемлекеттік органдардың қызметімен байланысты заң құжаттары мен халықаралық қатынаспен байланысты дипломатиялық актілердің тілі жатады. Күнделікті-іскерлік стильге мазмұны мен жанры және тілдік құралдардың қолданылуына қарай, бір жағынан, мекемелер мен ұйымдардың арасындағы хат алмасуларды, екінші жағынан жеке іскерлік құжаттарды жатқызады. Қазақ тіл білімінде Д.Әлкебаева ресми-іскерлік стильді төрт жанрға жіктейді: заңнамалық (заң, қаулы, нормативті акт, ереже, т.б.), құқықтық (сот ережелері, айыптау хаттамалары, тінту, т.б.), әкімшілік (ереже, бұйрық, нұсқау, қызметтік хаттар, т.б.), дипломатиялық (келісім шарт, нота, конвенция, коммюнике, т.б.).

Ресми-іскерлік стиль қызметінің ерекшеліктеріне қарай оның тілдік және стильдік белгілері қалыптасады. Оның мазмұндық-жанрлық жағынан сан қырлылығына қарамастан, ол стильге ортақ талаптар мен белгілер туралы да айта аламыз. Ресми-іскерлік стильдің басты белгілері – дәлдік, міндеттеу, ықшамдылық, нақтылық болып табылады.

Мәтіннің жалғасы:

Дәлдік барлық сөздердің тек тура мағынасына сәйкес қолданылуы арқылы жүзеге асады. Ықшамдылық баяндаудың тұтастығынан, тілдік құралдарды тиімді пайдаланудан, ал нақтылық болған іс-әрекетті нақты, ешқандай эмоциясыз баяндаудан көрінеді. Әсіресе, заң мәтіндерінде қылмыс түрлеріне сәйкес қолданылатын жаза түрлері түсіндірілгенде жаза белгілеудің қылмысқа қатысты шарты анық та нақты болуы тиіс.

Дәлдік заң мәтіндерінің басқаша ұғынылуына жол бермейді. Ол арнайы терминдерден және термин емес сөздердің мағыналық тұрақтылығы мен нақтылығынан көрінеді. Терминдер көбінесе мынадай ұғымдарды білдіреді: а) құжаттардың атын: қаулы, хабарландыру, хаттама, анықтама, т.б.; ә) жеке тұлғаның кәсібін, тұрмыс жағдайын, атқаратын қызметін, әлеуметтік

дәрежесін білдіретін атаулар: сот, тергеуші, куәгер, директор, оқытушы, қорғаушы, айыпталушы, талапкер, студент, оқушы, азамат, т.б. б) іс жүргізу қызметтерін: жауап алу, сараптау, тергеу, тінту, т.б..

Мәтіннің жалғасы:

Дәлдікке ұмтылу синонимдік қатардың қолданылу мүмкіндігін шектейді, өйткені олар кейде мағыналық реңктердің өзгеруіне әкеп соқтырады. Сондықтан бір сөздің, әсіресе арнайы терминдердің жиі қайталануы іскерлік қатынасқа тән ерекшелік болып табылады. Құқықтық нормалар тұжырымдарының дәлдігі мен оларды түсінудің абсолютті бірізділігі – заң мәтіндерінің мұраты. Ол заңның реттеуші қызметінің еш кедергісіз орындалуына мүмкіндік береді.

Керісінше, бұл тұжырымдардың көмескілігі, әртүрлі түсінуге жол берілуі оның беріктігі мен беделін төмендетеді. Мұның нақты мысалын «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы» Заңның кейбір баптарынан кездестіруге болады.

Мысалы: 9- бап. Мемлекеттік органдар актілерінің тілі Мемлекеттік органдардың актілері мемлекеттік тілде әзірленіп, қабылданады, қажет болған жағдайда, мүмкіндігінше, басқа тілдерге аударылуы қамтамасыз етіле отырып, оларды әзірлеу орыс тілінде жүргізілуі мүмкін.

Мәтіннің жалғасы:

10- бап. Құжаттама жүргізу тілі Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары жүйесінде.

Ұйымдарында, меншік нысанына қарамастан, статистикалық-есеп, қаржы және техникалық құжаттама жүргізу мемлекеттік тілде және орыс тілінде қамтамасыз етіледі.

Бұдан, 9-баптағы кейбір тілдік құралдардың дұрыс қолданылмауынан көптеген қайшылықтарды көруге болады. Мәселен, аталмыш бапта «қажет болған жағдайда, мүмкіндігінше, басқа тілдерге аударылуы қамтамасыз етіле отырып» деген көсемшелі оралым бар, алайда оның қандай қажеттілік жағдай екені анық көрсетілмеген және мүмкіндік деңгейінің шегі де белгісіз, сондай-ақ, басқа тілдердің қандай тілдер екені нақтыланбаған. Егер әлемде бес мың тіл екені рас болса, сол тілдердің барлығына аудару қажет пе?

Ал 10-баптағы тілдік қолданыс кейбіреулерді «құжаттама жүргізу тілі екі тілде де (мемлекеттік және орыс тілінде) қатар болуы міндетті», - деген түсінікке жетелесе, енді біреулеріне «екеуінің бірінде (мемлекеттік тіл немесе орыс тілі) болса жеткілікті», - деген ұғымға жол береді, ал үшіншілері «құжаттама жүргізу тілі тек мемлекеттік тілде ғана жүргізіледі де, қажеттілік болған жағдайда ғана орыс тіліне аударылады», - деп түсіндіреді.

Мәтіннің жалғасы:

Біз бұл мысалдардан заң мәтіндеріне қойылатын талаптардың өрескел бұзылғанын көреміз. «Мүмкіндігінше», «мүмкін» деген сөздердің өзі екіұштылық реңкті білдіреді. Ал ол өз кезегінде экспрессивтілікті туғызады.

Заң мәтіндерінде экспрессивтіліктің қандай да элементтері болған жағдайда заң бұрмалауға икемді болады.

Сондай-ақ, заң тілі міндеттеу, мәжбүрлеу қызметін де атқарады.

Қатынастың бұл түрінде ерікті білдірудің тілдік тәсілдері мен құқықтың реттеуіштік функциясының жүзеге асырылуы – ресми-іскерлік стильдің маңызды қасиеттерінің бірі. Императивтілік пен бұйрық-міндеттілік мағына

да бұл салада қолданылатын кез келген тілдік бірліктерге тән сипат болып табылады.

Ресми құжаттардың тұжырымдылығы мен айқындылығы, нормалануы мен стандартталуы да міндетті.

Мәтіннің жалғасы:

Аталмыш стильде сөйлеу құралдары жиі қайталануы мен біркелкілігімен сипатталады, ол сонысымен тілдік шаблондардың қолданылуының құнарлы ортасына айналады. Шаблондар мен стандарттар – ресми стильдерге тән сипат. Олар ресми сөйлеу тақырыптарының қатаң белгіленуіне, шектеулілігіне, оның қолданылуының салыстырмалы түрде мардымсыздығы мен біртектестілігіне байланысты туындайды. Шаблондар мен стандарттар атауы, формасы мен мазмұны бойынша ұқсас құжаттарды рәсімдеуде жиі қолданылады. «Шаблон» ресми-іскерлік құжаттарда тіл мәдениетінің жауы ретінде емес, керісінше «қажетті» элемент ретінде қабылданады. Өйткені ол ойды анығырақ, қысқарақ, тіпті, кейде жалпыға түсініктірек етіп жеткізуге көмектеседі. Сондай-ақ, стандарттар іскерлік қатынасты жеделдету мен жеңілдетуге мүмкіндік береді. Демек, «кеңселік штамп» ресми-іскерлік стильдің толық меншігі мен қажетті белгісі болып табылады. Мұны біз кеңсе құжаттарында жиі кездесетін төмендегі түрлі оралымдардан көреміз: заңға сәйкес, белгіленген тәртіппен, міндеттелсін, орындалсын т.б.

Мәтіннің жалғасы:

Сондай-ақ, ресми-іскерлік стильдің дербестігі оның коммуникативтілік қырынан көрінеді. Оны негізгі екі түрге, жанрға бөлуге болады: «заң тілі» мен «іскерлік қағаздар тілі». Заң тілі көлемді коммуникативтік белсенділікке ие емес, ол бұқаралық қатынастың тұрақты құралы бола алмайды: адамдар заңдарды орындағанымен, оларды өте сирек оқиды. Әдетте, заң тілін салыстырмалы түрде қоғамның аз бөлігі ғана тұрақты қолданады. Оның үстіне, заң тілі коммуникативті тұрғыдан біржақты: ол қатынас тілі емес, хабарлау тілі. Оны қабылдайды, түсінеді, алайда өте сирек қолданады және ол тілде сөйлемейді.

Іскерлік қағаздар тілі (бұйрықтар, қаулылар, өтініштер, т.б.) бұқаралық қолданыс пен коммуникативті белсенділікке ие, адамдар одан ақпарат алып қана қоймай, онымен шын мәнінде қатынас жасайды. Алайда, бұл қатынас жекелеген «лауазымдардың қатынасына» ғана бағытталған және ол қатаң реттеліп, программаланған. Адамдарға сөйлеу мәтіндерінің үлкен бөлігі сырттан беріледі, ал қалған бөлігі алдын ала болжамның мөлшерлі баламасына бағынады.

Мәтіннің жалғасы:

Ресми-іскерлік қатынас белгілі бір бланкілерсіз сирек жасалады, бұл қоғамды өнімсіз еңбектің көлемді мөлшерінен құтқарады.

Алайда, осы процесс тікелей сөйлеу қатынасын минимумға шектейді.

Сондықтан А.Н.Васильева ресми-іскерлік стильді өзге стильдердің қатарына «коммуникативтілігі төмен» белгісімен қою керек деп есептейді [2,60].

Қазақ тіліндегі ресми-іскерлік стильдер туралы зерттеулер, негізінен, оның жоғарыда көрсетілген үш жанрының біреуін, әкімшілік-кеңселік стильді ғана қамтиды. Ол мемлекеттік мекемелердегі іс жүргізуді жүзеге асырады, ал еліміздегі жекеменшік кәсіпорындар мен коммерциялық

мекемелер, қызмет көрсету орындары іс жүргізуді әлі де орыс тілінде жүргізіп келеді. Тіпті кейбір қызмет салаларында мемлекеттік тілде жазылған дайын бланкілер де жоқ. Ал заң мәтіндеріне келсек, өкінішке орай ол тек аударма тіл есебінде қалыптасып келеді.

Мәтіннің жалғасы:

Бүгінге дейін бірде бір заң қазақ тілінде дайындалып, талқыланған емес, ол әуелі орыс тілінде дайындалып, сосын барып мемлекеттік тілге аударылады. Дипломатиялық стильдің жағдайы бұдан да төмен. Егер қазақша заң мәтіндері күнделікті тұрмыста, қоғамдық қатынастарда жиі қолданылатын болса, дипломатиялық стиль тек қағаз жүзінде қолданылып келеді. Соңғы кездері қазақ тіліндегі заң мәтіндерінің стилистикасы туралы ғылыми зерттеулер аз да болса жарық көре бастаса, дипломатиялық стильдің тілдік-жанрлық ерекшеліктері мен ғылыми-танымдық негіздері туралы мәселелер әлі де өз кезегін күтіп жатыр. Бұл мәселелерді зерттеу – қазақ тілі стилистикасының болашақтағы міндеті.

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