

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



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабақтың тақырыбы:

Қазақ тілі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі. Қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізу ұғымы мен термині туралы

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

Қазақ тілі – Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі.

Қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізу ұғымы мен термині туралы

Қазақстан Республикасының тіл туралы заңының 4-бабында мемлекеттік тіл туралы: «Мемлекеттік тіл мемлекеттің бүкіл аумағындағы қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және іс қағаздарын жүргізу тілі» деп жазылған.

Тіліміздің мемлекеттік дәрежеге ие болуы – тәуелсіздіктің басты жемісі, ол қоғамның рухани дамуы және әлеуметтік мәселелерді қалпына келтірудің негізгі тірегі болып табылады.

Мәртебе тілдің қоғамдағы құқықтық, әлеуметтік жағдайын танытады, яғни тіл – саяси әрі әлеуметтік лингвистикалық категория. Тіл Заңын жүзеге асыру үшін 1989 жылы «Қазақ тілі» қоғамы (қызмет ауқымының кеңеюі нәтижесінде кейін «халықаралық қоғам» деген атау алды), 1993 жылы Қазақстан Үкіметі жанынан Тіл комитеті құрылды.

02

Мәтіннің жалғасы:

Тіл туралы 1989 жылғы тұңғыш заң, одан кейін 1997 жылғы жаңа заң мемлекеттік тіл саясатының орнығуына негіз болды. Одан бері де заңды жүзеге асыру мақсатында қабылданған қаулылар, мемлекеттік деңгейде қабылданған бағдарламалардың да қазақ тілінің дамуына зор ықпалы болды.

Елбасының өзі мемлекеттік тілге елде күрт бұрылыс қажеттігін үнемі айтумен келеді. Мемлекеттік тілді дамыту туралы нақты бағдарламалар бар. Олар Республика Президентінің Жарлығымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә.Назарбаевтың 1998 жылғы Қазақстан Республикасындағы «Тілдер туралы» Жарлығы мен «Тілдерді дамыту мен қолдаудың 2001-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы» белгілеп берген тапсырма бойынша Қазақстан Үкіметі жүргізілетін ісшаралар жоспарын жасап, оның іске асуын қадағалап отырады.

03

Мәтіннің жалғасы:

Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізудің негіздері Қазақстан Республикасы Президентінің 2001 жылғы 7 ақпандағы № 550 Жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың 2001-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151-1 «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Заңындағы міндеттерге сай жүргізіледі.

Қазақстан өзінің тәуелсіздігін алып, құқықтық мемлекет, азаматтық қоғам ретінде даму бағдарын анықтағаннан кейін, объективті түрде іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісінің заңдық базасын жасау мәселесі туындады.

Мәтіннің жалғасы:

Еліміздің тарихындағы өзіндік тұжырымдамасы бар бұл Заң алыс және жақын шет мемлекеттердің құжаттамалық қамтамасыз ету саласы мен мұрағат ісін дамыту тәжірибесіне сүйеніп жасалды.

Ол үш бірдей міндетті атқарады. Атап айтқанда: Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын мемлекеттік сақтауға қабылдау; олардың сақталуын қамтамасыз ету; мемлекет, қоғам және азаматтар мүддесіне сай қолдану.

Заңды жетілдіру барысында «Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қоры туралы ереже» әзірленіп, ол Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы № 1538 қаулысымен бекітілді.

Бұл ереже арқылы құжаттарды Ұлттық мұрағат қоры құрамына ендіру және шығару, құжаттарды есепке алу мен сақталуын қамтамасыз ету тәртібі нақтыланды

Мәтіннің жалғасы:

Белгіленген заң ережелері аясында Қазақстан Республикасының «Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар», «Ұйымдастыру-басқару құжаттары.

Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар», «Қағаз негіздегі құжаттар. Мұрағаттық сақтау ісіне қойылатын жалпы техникалық талаптар» мемлекеттік стандарттары бекітілді.

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері», «Ведомстволық мұрағаттар жұмысының негізгі ережелері» тіркелді.

Мәтіннің жалғасы:

Құжаттама саласындағы мемлекеттік уәкілетті орган құжат түзу саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясатты қамтамасыз ету жөнінен жетілдіре түсу мақсатында «Ұйымдастыру-басқару құжаттарын ресімдеуге қойылатын уақытша талаптарды» әзірледі.

Оны 2000 жылы 17 сәуірде Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі кеңсесінің басшысы бекітті. Осылардың негізінде «Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың тұрпатты ережелері» жасалып, заң жүзінде белгіленген тәртіппен тіркеуден өткізілді.

Бұл ереже Ақпарат және мұрағат комитеті төрағасының 2003 жылы 29 сәуірдегі № 33 бұйрығымен (мемлекеттік тіркеу № 2331, 2 маусым, 2003 жыл) бекітілді.

Мәтіннің жалғасы:

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығымен бекітілген «Тілдерді қолдану мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасы» тіл саясатын іске асырудың алғашқы кезеңінде негізгі төрт бағытта іс-шаралар жүргізеді.

Соның бірі – ресми іс жүргізуді мемлекеттік тілге кезең-кезеңмен көшірудің нақты негізін жасау. Іс қағаздарын қазақша жүргізу – мемлекеттік тілдің жүзеге асуының нақты көрсеткіші.

Тіл білімінде ресми-іскери стиль мәселесі әртүрлі жылдарда жарық көрген ғалымдар еңбектерінде қозғалып, маңызды теориялық және практикалық қырлары зерттелген, әлі де зерттелу үстінде.

Мәтіннің жалғасы:

Қазақ әдеби тілі функционалдық стильдерінің бірі болып табылатын ресми іс қағаздары стилінің атауы ғылыми әдебиеттерде әлі де тұрақталмағандығы белгілі.

Орыс тіл білімінде «официально-деловой стиль», «официально-деловая речь», «официально-канцелярский стиль», «официально-документальный стиль» деген атаулар қолданылады.

Ал қазақ тіл білімінде «ресми стиль», «іс-қағаздары мен ресми стиль», «ресми-кеңсе стилі», «ресми іс қағаздарының тілі», «ресми іс қағаздары не документтер тілі», «ресми құжаттар стилі», «ресми іс-қағаздары стилі», «ресми-іскери стиль», «ресми-іскери тіл» және т.с.с. атаулардың болуы бұл стильдің әлі де жете зерттелмегендігін көрсетеді.

Мәтіннің жалғасы:

Зерттеушілер стильдің әртүрлі аталуының өзі қоғамдағы түрлі қатынастарда қандай да бір ресми ақпаратты дәл беруді көздейтін стильдің бар екендігінің және оның өзіне ғана тән тілдік-стильдік белгілерінің жиынтығын көрсетеді.

Қандай да бір даму тарихынан өтіп қалыптасқан, қолданыстағы ресми-іскери сала өз алдына жеке стиль ретінде танылғаннан кейін, оның тілдік құралдары дамып, қалыптасқан, коммуникативтік мақсатқа толық жауап бере алатын болғандықтан, ресми-іскери тіл деп атау орынды дейді.

Қазақ іс қағаздары тілінің тарихы сол тілдің иесі болып табылатын халық тарихымен, іс қағаздарын қатынас құралы ретінде қолданған қоғам тарихымен тығыз байланысты болып келеді.

Мәтіннің жалғасы:

Қазақстан Республикасының тіл туралы заңының 4-бабында мемлекеттік тіл туралы: «Мемлекеттік тіл мемлекеттің бүкіл аумағындағы қоғамдық қатынастардың барлық саласында қолданылатын мемлекеттік басқару, заң шығару, сот ісін жүргізу және іс қағаздарын жүргізу тілі» деп жазылған.

Қазақстан өзінің тәуелсіздігін алып, құқықтық мемлекет, азаматтық қоғам ретінде даму бағдарын анықтағаннан кейін, объективті түрде іс қағаздарын жүргізу мен мұрағат ісінің заңдық базасын жасау мәселесі туындады.

1998 жылы Парламент мемлекетіміз тарихындағы тұңғыш «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңды қабылдады. Еліміздің тарихындағы өзіндік тұжырымдамасы бар бұл Заң шет мемлекеттердің құжаттамалық қамтамасыз ету саласы мен мұрағат ісін дамыту тәжірибесіне сүйеніп жасалды.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

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

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

13