

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



Дәріс оқушы: доцент Қалыбекова Қаламқас Сағындыққызы

Сабактың тақырыбы:
Құжат ұғымы, маңызы мен функциясы.

Қ а р а ғ а н д ы , 2 0 2 5

Құжат ұғымы, маңызы мен функциясы

Адамзат өзінің даму сатысында жазу дәстүрін меңгергеннен кейін құжаттану ісін игергені белгілі. Құжат – объективті өмір шындығы мен адамның ой-қызметіне қатысты ақпараттарды арнайы материалға кез келген тілде, кез келген тәсілмен бекіту құралы. Құжат қандай да бір зат туралы ақпаратты тіркеуге, беруге және сақтауға қызмет ететін іс –қағазы және ақпарат көзін қағаз, компьютер дискісі, фото және киноплёнкаарқылы материалдық тасымалдаушы. Бұл «Құжат» ұғымына ғылымның әртүрлі саласы өз қырынан зерттеужасаған. ғылымдардың әрқайсысы құжатқа анықтама беруде қандай өлшемдер (құжаттың мәні, нысаны, ақпаратты жазу мен дыбыстап бейнелеу тәсілі т.б.) негіздеме ретінде алынғанына қарай өз тәсілдерінұсынады.

02

Мәтіннің жалғасы:

«Құжат» атауы өзінің даму жолында семантикалық тұрғыдан айтарлықтай өзгерістерге ұшыраған. Латын сөзі «dосео» алғашында «үйретемін», «хабарлаймын» деген мағынаны берсе, кейіннен туындаған, сөздің тармағынасында алатын болсақ «айғақ, дәлел», «куәлік» мағынасын беретін «documentum» түрі ғылыми және практикалық қызмет саласының көпшілігінде ұзақ уақыт пайдалануда тұрақтылыққа ие болған. Орыс тілінде «документ», яғни «құжат» ұғымы XVII ғасырда пайда болды. І Петр оны «письменное свидетельство», демек, «жазбаша куәлік» ретінде аударып, сол арқылы құжаттың құқықтық мәнін белгіледі.

Мәтіннің жалғасы:

Құжат атауы «Шетелдік сөздердің түсіндірме сөздігінде» төмендегі мазмұнда түсіндіріледі.

1. Жазбаша куәлік, айғақ — мысалы, оның тарихи құжаттық сипаты бар.
2. Заң жүзінде белгіленген тәртіппен жасалып, заңды фактіні куәландыратын (туу, некеге тұру) немесе қандай да бір іске құқық беретін (диплом, өсиет) акт, сөздің кең мағынасында — заңды күші бар немесе қызметтік сипаттағы кез келген жазбаша акт.

Мәтіннің жалғасы:

Сондай-ақ Л.П. Крысинаның шет тілдерден енген сөздердің түсіндірме сөздігінде қарастырылып отырған ұғымға мынандай анықтама беріледі.

1. Құжат – қандай да бір фактіні немесе бір нәрсеге қатысты құқықты растайтын іс қағазы.
2. Ұсынушы тұлғаны ресми куәландыратын нәрсе.
3. Қандай да бір жағдайды жазбаша куәландыру.

Мәтіннің жалғасы:

Құжат ұғымының төңкеріске дейінгі Қазақстан жағдайына келетін болсақ, ХІХ ғасырдың алғашқы жартысында Бөкей хандығында іс қағаздарын жүргізетін кеңсе болғандығы мәлім. Жәңгір хан ұйымдастырған бұл арнайы кеңсенің екі бөлімшесі болған. Біріншісі ханның өз қоластындағы сұлтандармен, екіншісі – ресейлік шенеуніктермен қызметтік байланыстарын түркі-шағатай және орыс тілдерінде әзірленетініс қағаздары арқылы жүргізіп отырды. Құжат анықтамасының даму барысын талдай отырып, бұл терминді түсіндірудің негізгі үш тәсілін бөліп атауға болады. Біріншіден, құжат қандай да бір материалдық объект болып табылады, екіншіден, жай ғана материалдық объекті емес, сонымен қатар, ақпарат жеткізгіш, үшіншіден, әрі ол құжатталған ақпарат (яғни, қайта өңдеу және сақтау мақсатында материалдық негізге бекітілген қандай да бір әлеуметтік ақпарат.)

Мәтіннің жалғасы:

Құжаттың қоғамдық жалпы қызметі:

- 1) әлеуметтік – құжат әлеуметтік мәнге ие объект болып табылады, өйткені ол әлеуметтік қажеттіліктен туындаған әрі сол әлеуметтік жүйеде жүзеге асырылады;
- 2) ақпараттық – құжат ақпаратты жазып алу, сақтау және тарату құралы ретінде қызмет етеді;
- 3) тілдік коммуникативтік – құжат қоғамдық құрылымдар мен жеке адамдар арасында байланыс құралы ретінде жазбаша формада жүреді, олжай хабарландырып қана қоймайды, сонымен бірге қоғамдық сананы шоғырландырып, бірыңғай пікір қалыптастыруға, реакция туғызуға, бүкіл қауымды жұмылдыруға ықпал етеді;
- 4) ұжымдық-мәдени – құжат әлеумет тәжірибесі мен мәдени дәстүрлерді бекіту және оларды болашаққа қалдыру құралы ретінде қызмет етеді;

Мәтіннің жалғасы:

Құжаттың жекелеген арнайы қызметтері:

- 1) құқықтық – құжат қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтыққарым-қатынастарды бекіту және өзгерту құралы ретінде қызмет етеді. Хабарланып отырған мәліметтерге, оқиғаларға баға беру арқылы құжат құқықтық сананың тарапынан қолдау тапқан қалыптасуына, үлгілерін мінез-құлықтың әзірлеуге, әлеумет моральдық-этикалық нормаларды игеруге ықпал етеді;
- 2) дәрістік – құжат жинақталған әлеуметтік тәжірибелерді ой елегінен өткізе отырып, бұл жөніндегі білім қазынасын ұрпақтан-ұрпаққа жеткізуге көмек береді, тұлғаның қалыптасу үдерісіне қатысады;
- 3) танымдық – құжат ой елегінен өткізіліп жазылған мәтін негізінде шындықтың неғұрлым ауқымды, абстрактілі, теориялық үлгісін жасауға мүмкіндік береді;

Мәтіннің жалғасы:

4) ұйымдық басқарушылық – құжат басқару құралы болып табылады. Қоғам мүшелерінің ұжымдық қызметін мейлінше тиімді ұйымдастыру мақсатына сәйкес жоспарлау, үйлестіру және реттеу ісіне көмектеседі;

5) лингвистикалық – құжат қоғамның, ондағы жекелеген ұйымдар мен құрылымдардың, дербес тұлғалардың өзара қарым-қатынасын құжаттық лингвистика аясында реттейді;

6) есептік – құжат өндірістік және шаруашылық қызметтің барлық кезеңдерінде атқарылған жұмыс процестерін сүзгіден өткізіп отыратындықтан, оның нәтижелерін есептеп шығаруға мүмкіндік береді.

7) эстетикалық – құжат өзінің материалдық негізі құрамына болмысты образды-көркем игеру нәтижелерін түсіру арқылы жинақтап қорытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтайды және таратады;

Мәтіннің жалғасы:

Орытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтайды және таратады; Құжат ұғымының лингвистикалық қыры құжат тілі, ресми іс –қағаздар тілі ұғымдарымен орайлас қарастырылады. Құжат – бұл адам әрекетін басқаратын заңдық мәні бар жазба мәтін болғандықтан, оның тіліне қойылатын жүйелілік, нақтылық, стандарттылық белгілері құжат тілінің шеңберінде сараланады. Құжат тілінің мәтін түзушілік мазмұндық- құрылымдық жүйесі нақтылықпен дәлдікті, ресмилікті, жазу сауаттылығын қамтитын басты ерекшелігі болып табылады.

Мәтіннің жалғасы:

Құжат мәтіні мазмұндық мен формалық қырлардан тұрады. Құжатмәтінінің мазмұндық қырын фактуальді (мәтіннің қосымшасын құрайтынқұжат қосымшасы), және концептуалды (адресаттың санасында туылғанмағыналар) ақпараттарды рәсімдейді. Құжат мәтінінің формальдықырын құжат композициясы (яғни, ақпараттың орналасу реті) менархитектоникасы (абзацтар, бөлімдерді және т.б. қосатын мәтіннің сыртқыжағы) құрайды. Құжаттың құрылымы кіріспе, негізгі бөлім және қорытындыдан тұрады.

12

Мәтіннің жалғасы:

Жалпы құжат тілінің өзіндік ерекшелігі ретінде төмендегі белгілерді саралауға болады:

- қалыптасқан мазмұндық-құрылымдық нормалардың қатаң сақталуы;
- материалдың стандартты түрде орналасуы, көбіне форманың міндетті болуы (жеке куәлік, диплом т.б.);
- ресмилік, стандарттық, дипломатиялық, сыпайылық формаларының сақталуы ;
- номенклатуралық атаулар (заң, дипломатиялық, әскери, әкімшілік т.б.), ерекше лексика-фразеологиялық қордың болуы (ресми, кеңселік), мәтіндегі күрделі қысқарған сөздер, аббревиатуралар;
- сөздер мен терминдердің нақты, тура мағынасында пайдаланылуы;
- мазмұнының қысқа әрі тұжырымды баяндалуы;
- стереотиптік, стандарттық тілдік бірліктердің жиі жұмсалуды;
- ауызекі, қарапайым, диалект, кәсіби, экспрессивтік сөздер мен фразеологиялық оралымдардың қолданылмауы. Қорыта айтқанда, құжат тілі ақпараттық, тұтастық, әлеуметтік, антропоөзектік, жүйелілік қасиеттерге ие жеке мекемелер мен кәсіпорындар арасында, жеке адамдар мен ұйымдар арасындағы түрлі ресми-іскери қарым-қатынастарды реттейтін, қалыпқа, нормаға түскен өзіндік тілдік заңдылықтары бар, әдеби тілдің коммуникативтік-функциональдық стильдерінің бірі.

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.
8. Қазақстан Республикасында іс қағаздарын жүргізу (мемлекеттік және ресми тілдерде іс қағаздарын жүргізу үлгілері) = Делопроизводство в Республике Казахстан / (С образцами формуляров на государственном и официальном языках): сборник. 3-ші бас., қайта өңделген. –Алматы: LEM, 2005. – 304 б.

**Назар
аударғандарыңызға
рақмет!**

14