

ІСКЕРЛІК ХАТТАРДЫҢ СТИЛИСТИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ ЖАЙЛЫ НҰСҚАУЛЫҚ

Іскерлік хаттар мен құжаттардың барлығы ресми іс-қағаздар стилінде жазылады. Оларды кейде: а) кеңсе стилі; ә) ресми стиль; б) іс қағаздары стилі деп те айтады. Ресми іс қағаздары стилінің ерекшелігі – онда факті дәл көрсетіліп, бір ізбен, жүйелі, нақты, қысқа, нұсқа жазуға айрықша мән беріледі [1].

Ресми құжаттарда қоғамдық-саяси лексиканың, әкімшілік терминдердің қолданылуы басым келеді. Ресми стильге жататын мемлекеттік құжаттар жанр және мазмұн жағынан әр түрлі болып келгенімен, олардың барлығына ортақ жалпы сипаты болады: а) белгілі бір қалыптасқан үлгіде, баяндау түрінде жазылады; ә) лексика-фразеологиялық құрамы басқаша болып келеді; б) ойдың логикалық жүйелілігін сақтау мақсатымен сөйлем күрделі құрылады [1].

Іс қағаздары ресми түрде жазылуы керек, бірақ кейбір іс қағаздарында эмоционалды бояуы бар тілдік құралдар да қолданылады. Мысалы: халықаралық ұйымдар мен мекемелердің, белгілі қоғам қайраткерлерінің мүшел тойына арналған құттықтаулар. Құттықтау мәтіндерінде жігер, қуатқа толы жақсы тілектер айтылады, олар жылы сезіммен жазылады. Сондықтан онда эмоционалды бояулы сөздердің қолданылуы заңды.

Ресми іс қағаздарында кейде бір заттың немесе ұғымның атауы қолданылу орнына қарай әр түрлі аталады. Мысалы, адам деген сөз:

1. Ресми құжаттарда – азамат;
2. Үйде – ата-ана;
3. Телефон станциясында – абонент;
4. Ательеде – заказ (тапсырыс) беруші;
5. Шаштаразда – клиент;
6. Ауруханада – науқас, емделуші;
7. Санаторийде – демалушы, тынығушы, емделуші;
8. Қоғамдық көлікте – жолаушы;
9. Кітапханада – оқырман;
10. Сауда орнында – тұтынушы;
11. Қызмет орнында – маман, қызметкер, т.б. болып айтылады.

Іс қағаздары белгілі бір форма бойынша жазылады. Ол форманың түрлі үлгілері болады. Іс қағаздарының үлгілеріне: өтініш, сенімхат, қолхат, анықтама, мінездеме, хабарландыру, акт, мәлімдеме, хаттама, шарт, міндеттеме, бұйрық, жарлық, қаулы, есеп, т.б. жатады.

Қызметтік құжаттарды, хаттарды жазарда мынадай жағдайларды ескеріңіз [2]:

1. Қызметтік құжаттар бейтарап (нейтральный) қалыппен, ресми түрде жазылуы керек. Қызметтік хат жазу барысында адресатты марапаттап,

мадақтайтын, немесе намысына тиетін, дәрекі сөздерді қолданудан аулақ болған жөн.

2. Адресаттың сізден қызмет дәрежесінің төмен я жоғарылығына карамастан *«тез арада орындаңыз», «Кідіртпей жауабын я қортындысын хабарлаңыз», «Қысқа мерзімде жауап беріңіз»* деген сөйлемдерді қолданбағанңыз жөн. Оның орнына хаттың жауабын я мәселенің шешімін білгіңіз келетін *«Осы күнге дейін жауап беруіңізді сұраймын»* деп белгілі бір күнді көрсетіңіздер немесе *«Өз шешіміңізді хабарлауыңызды сұраймын»* деген сөйлемдерді қолдану арқылы білдіріңіз.

3. Өз өтініш, талаптарыңызды орынды көрсете білуге тырысыңыз. Қызмет бабындағы, кез келген оқиға, жағдай, мәселеге баға беріп, оны ресми құжатта көрсету, баяндау, я хабарлау барысында барынша салқындылық танытыңыз. Фактілерді объективті түрде көрсетіңіз.

4. Егер қызметтік хатта ол мекеменің, я қызметкердің, өтінішін я болмаса тапсырылған ісін орындау мүмкін емес екендігін айтқыңыз келсе хатты бірден *«ол мәселенің орындалуы я қабылдануы мүмкін емес»* деген сөздерден бастаңыз. Қажет болған жағдайда, бұл мәселенің қайта қаралуы мүмкін екенін айта кетуге болады.

5. Егер өтініштің, я, тапсырылған істің немесе қойылған мәселенің дұрыс шешілгені туралы жазатын болсаңыз, бұл мәселенің дұрыс шешілуі үшін сіздің өз басыңыздың, я мекеменіңіздің қосқан үлесін, я еткен еңбегін атап кеткенің артығы жоқ.

6. Сізге, я сіздің мекеменіңізге келіп түскен қызметтік құжаттармен танысқанда, ол құжат бойынша мәселе көтерерде, я қол астыңызда істейтін қызметкерлерге тапсырма берерде, құжаттағы мәселе бойынша жуап жазарда, бұл мәселе менің я болмаса, біздің мекеменің міндетіне кіре ме деген мәселені де ойлау керек.

7. Сіздің хатыңыз заңды, мазмұны айқын болуы керек. Бұл әсіресе қаржы, кадр құжаттары үшін міндетті.

8. Қызметтік хаттар мүмкіндігінше сирек және қысқа жазылуы керек. Қағаз бен сөздің көптігі істі жылдамдатуға септігін тигізе қоймайды.

9. Хатыңыз көпшілікке түсінікті тілмен және ресми түрде жазылуы керек.

10. Қызметтік құжаттың қай түрін жазсаңыз да көп ойды аз сөзбен жеткізуге тырысыңыз.

11. Іс қағаздарын жазарда орныққан сөз тіркесі мен қалыптасқан терминдерді қолданыңыз.

12. Бастауыш сөйлемнің басында баяндауыш соңында, анықтауыш анықталатын сөздің алдында тұратын да естен шығармаңыз.

13. Іс қағаздарын жазуда көнерген сөздер, архаизмдер, диалект сөздер, қазіргі қазақ тілінде ескіріп, айналымынан шыққан тіркестер қолданылмайды.

14. Жазылған құжатты қайтара оқып шығып, сөйлемдегі басы артық сөздерді алып тастау керек.

15. Сөйлем баяндауышы я ашық райда (*мысалы: пайдаланылады, қаралады, қолдануда, жүріп жатыр, ескертілді*), я бұйрық райда тұру керек (*орындалсын, шешілсін келісілсін, жеткізілсін, қаралсын т.б*) [2].

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Асқаров Н.Ә., Нәлібаев Ж.Б., Белғара Б.Б. Іс қағаздарын жүргізу негіздері: оқу-қолданбалы құрал / – Алматы, 2007 ж. – 241 бет

2. Дүйсембекова Л. Іс-қағаздарын қазақша жүргізу – Алматы: «Ана тілі» 2005 ж., – 208 бет.