

МРНТИ 16.21.55

С.Қ. Құлманов

А.Байтұрсынұлы атындағы Тіл білімі институты, Терминология бөлімінің меңгерушісі,
филология ғылымдарының кандидаты, доцент

ІСҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ ПӘНІНІҢ ОБЪЕКТІСІ, МАҚСАТ- МІНДЕТТЕРІ, НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАРЫ

Аннотация. Мақалада ісқағаздарының ерекше белгілері көрсетіліп, ісқағаздарын жүргізу пәнінің мақсат-міндеттері, объектісі, зерттеу әдістері, негізгі ұғымдары, негізгі қызметтері, басқа ғылымдармен байланысы айқындалады.

Тірек сөздер: мемлекеттік тіл, құжат, ісқағаздарын жүргізу, мақсат, міндеті, объекті, ұғым, қызмет, ғылым, байланыс, зерттеу әдісі.

С.К. Кульманов

Институт языкознания имени А. Байтұрсынұлы, заведующий отделом терминологии,
кандидат филологических наук, доцент
Алматы, Казахстан

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ПРЕДМЕТА ‘ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО’

Аннотация. В статье рассматриваются отличительные признаки деловых бумаг, цели и задачи, объект и методы исследования, основные понятия и функции предмета «дело-производство» и его связи с другими отраслями науки.

Ключевые слова: государственный язык, документ, делопроизводство, цель, задача, объект, понятие, функция, наука, связь, метод исследования.

S.K. Kulmanov

Institute of Linguistics named after A. Baitursynov, Head of the Department of Terminology,
Candidate of Philology, Associate Professor
Almaty, Kazakhstan

THE OBJECT OF THE STUDY, AIMS AND OBJECTIVES, BASIC CONCEPTS OF THE SUBJECT OF RECORD-KEEPING

Annotation. This article discusses the distinguishing features of the official papers, the goals and objectives, the object and research methods, the basic concepts and functions of the subject of record-keeping and its relationship with other branches of science.

Keywords: national language, document, record-keeping, aims and objectives, object, notion, function, science, relationship, research method.

Мемлекеттік тіл маңызы – Қазақстан Республикасының рәміздері – мемлекеттік Туымен, Мемлекеттік Елтаңбасымен, мемлекеттік Әнұранымен қатар қастерленетін ұғым. Сондықтан еліміздің әрбір азаматы мемлекеттік тілді меңгеріп, осы тілде ауызекі қарым-қатынас жасап қана қоймай, мемлекеттік басқарудың барлық деңгейінде мемлекеттік тілде ресми қарым-қатынас жасауға міндетті.

Азаматтар мен жеке тұлғалар және мемлекеттік органдар арасындағы соттық, іскери және дипломатиялық келіссөздер, мемлекеттік органдар мен мемлекеттік немесе мемлекеттік емес мекемелер және басқа мемлекеттер арасындағы өндірістік, шаруашылық, заңдық қызмет барысындағы құқықтық және әкімшілік, саяси қызметтер және т.б., яғни бүкіл жазбаша ресми қарым-қатынас құжат түрінде бекітіледі.

Құжат адамзат баласының туғаннан бастап өмірінің соңына дейін қолданатын заңдық күші бар құралы (туу туралы куәлік, мектепті бітіргендігі жөніндегі аттестат, жеке куәлік, төлқұжат, әскери билет, неке туралы куәлік, зейнеткер куәлігі т.б. және соңында өлу туралы куәлік). Кез келген адам күн сайын әртүрлі қызметтер мен іс-әрекеттер жасау кезінде құжаттармен жұмыс істейді (төлқұжат, студенттік билет, қоғамдық көліктегі жол жүру билеті, дүкеннен тауар сатып алғандағы кассалық чек және т.б.).

«Құжат» термині латын тіліндегі «documentum» сөзінен пайда болған, оның түбірі – «docere» – оқыту, хабарлау. Бұл сөз бастапқыда оқытуда пайдаланылған заттардың атауын білдірген. Материалдық тасымалдағышта жазылған ақпарат ерте замандардан бастап куәлік қызметін атқаратындықтан, бұл термин кейінірек «жазбаша растау» деген мағынада қолданылып, «құжат» термині құқықтық мағынаға ие болды.

Құжат, яғни ісқағаздары – ақпарат пен материалдық (заттық) тасымалдағыштың бірлігінен тұратын күрделі объект. Кез келген объекті сияқты ісқағаздарының да көптеген ерекше белгілері болады. Олардың ішіндегі маңыздылары мыналар:

- 1) ісқағаздарының атрибутивтілігі: ажырамас бөліктерінің (реквизиттерінің) болуы;
- 2) ісқағаздарының екіжақты табиғаты болады: мазмұны (рухани мәні: ой, идея) және нысаны (ақпаратты бекіту мен таратуға қызмет ететін материалдық, заттық нысан);
- 3) ісқағаздарының құрылымдылығы: элементтерінің өзара тығыз байланыста болуы, кез келген құжаттың белгілі бір құрылымы, элементтерінің тізбекті және өзара байланыста орналасуы (реквизиттер – алғы сөз, кіріспе бөлім, негізгі мәтін, қосымша көрсеткіштер, қосымша);
- 4) заңдық күші: ресми ісқағаздарының қолданыстағы заңнамамен, құжатты шығарған органның құзыретімен және оны рәсімдеудің белгіленген ретімен айқындалатын қасиеті;
- 5) төлнұсқалық (оригинальность): тиісті лауазымды тұлғалар қол қойған және мөрмен расталған ісқағаздары (беловик) төлнұсқа болып табылады;
- 6) түпнұсқалық: авторы, жасалған уақыты мен орны ісқағаздарының өзінде көрсетілетін немесе басқа жолмен анықталған мәліметтер оның дәйектілігін растайды;
- 7) көшірме: түпнұсқа ісқағаздарын және оның сыртқы белгілерін толықтай немесе бір бөлігін қайталайтын, заңдық күші жоқ құжат;
- 8) мағыналық (семантикалық) мазмұнының болуы: ісқағаздарының мағынасын, мазмұнын беретін тізбекті таңбалардың жиынтығы (хабар) оның міндетті белгісі болып табылады;
- 9) ісқағаздарының ұзақ уақыт сақталуын қамтамасыз ететін тұрақты заттық нысанының болуы: бірнеше дүркін (ұзақ уақыт) пайдалану және ақпаратты кеңістік пен уақытта орын ауыстыру мүмкіндігі;
- 10) әлеуметтік қатысымда (коммуникацияда) пайдалануға арналғандығы: іс-қағаздары адамның қатысымдық мақсатта арнайы жасаған ақпарат тасымалдағышы болғандықтан, кеңістік пен уақытта ақпаратты сақтау мен таратуға арналған дереккөздер құжаттық мәртебеге ие болады;
- 11) хабардың аяқталғандығы: толықтай аяқталмаған хабар толыққанды іс-қағаздары бола алмайды.

Бұл аталған белгілер ісқағаздарының жалпы қасиеттеріне қатысты болса, құжаттық ақпараттың басқа ақпарат түрлерінен ерекшеленетін бірқатар өзіндік қасиеттері болады. Олар:

- 1) шұғылдылық және ретроспективтілік: яғни құжаттық ақпарат атрибутивтілік және функционалдылық қасиетке ие;
 - 2) ақпарат тасымалдағыштар ескіруі және бүлінуі мүмкін, сондықтан құжаттық ақпараттың орнықсыздық (бренность) қасиеті де болады;
 - 3) ақпараттың көбею мүмкіндігі: ақпаратты бір тасымалдағыштан екіншісіне жеткізу оның таралу (трансляциялану) қасиетін көрсетеді;
 - 4) көбеюдің нәтижесінде ақпарат мультипликативтілік қасиет иеленеді, яғни бір ғана ақпаратты әртүрлі тасымалдағыштарда сақтауға болады;
 - 5) шашырау (таралу): материалдық тасымалдағышқа енгізілген және субъектіден алшақтаған ақпарат әлеуметтік уақыт пен кеңістікте қозғалысқа түседі;
 - 6) дискреттілік, яғни ақпарат бөлшектерінің таралу, сақталу және пайдалану мүмкіндігі тығыз байланысты болады;
 - 7) құндылығы, яғни, әдетте, ақпараттың өзіндік мақсатты арналымына сәйкестігінен көрінетін тұтынушылық маңыздылығы. Мысалы, найзағай болуы туралы хабардың маңыздылығы (пайдалылығы, құндылығы) даладағы жалғыз жолаушы үшін, қалалық үйбике үшін, шахтада жұмыс істейтін кенші үшін әртүрлі ақпараттың пайдалылығы оның белгілі бір нақты жағдайдағы құндылығы болып табылады;
 - 8) толықтық: ақпараттың толықтығы, әдетте, қажетті және алынған ақпараттың арасындағы оңтайлы қатынас ретінде анықталады. Ақпараттың толықтығы мен артықтығын ажырата білу керек. Артық ақпарат – қайталанатын ақпарат, ол тұтынушының уақытын алады, басқарудың тиімділігіне теріс әсер етеді;
 - 9) әлеуметтігі, яғни субъективтілік элементінің болуы. Ісқағаздарын қандай да бір деректерді өзінің қалауы бойынша іріктейтін, оларды белгілі бір түрде орналастырып, талдайтын, түсіндіретін және т.б. адам жасайды, сонымен қатар реципиент құжаттық ақпаратты субъективті түрде қабылдайды;
 - 10) дәйектілік: ақпараттың бұл қасиеті ісқағаздарының толықтығымен және субъективтілігімен байланысты;
 - 11) жаңалығы: уақыт өте келе, тіпті ең пайдалы ақпараттың өзі ескіретіндіктен, бұл да ісқағаздарының маңызды қасиеттерінің біріне жатады. Жаңалық ұғымы салыстырмалы нәрсе. Бір ғана ақпарат қолданылу уақыты мен кеңістігіне қарай өзінің жаңалық қасиетін жоғалтып, өткен оқиғаны реконструкциялау кезінде, яғни ісқағаздарының тарихи дереккөз ретіндегі қызметін іске асыру барысында ғана маңызды болуы мүмкін;
 - 12) уақытылылық (своевременность): яғни тұтынушының сұрақтарына қажетті уақыт сәтіне сәйкес болу қасиеті;
 - 13) қолжетімділік: яғни тұтынушының алу мүмкіндігі;
 - 14) қорғалғандық: бөгде адамдар тарапынан рұқсат етілмеген қатынауға қол жеткізудің және өзгертудің, бұрмалаудың мүмкін еместігі;
 - 15) эргономдылығы: яғни нақты тұтынушыға арналған ақпарат көлемі нысанының оңтайлылығы;
 - 16) барабарлық (белгілілігі), яғни ісқағаздарында бейнеленген деректердің, оқиғалардың, көрсеткіштердің сол объектінің немесе құбылыстың өзіне, сондай-ақ нақты ісқағазының міндетіне сәйкестігі [1, 7-14].
- Адамзат баласының құжаттарды жасау, оларды қолдану мен сақтау барысындағы іс-әрекеттері белгілі бір заңдылықтар мен ережелерге негізделген ісқағаздарын жүргізу практикасының, құжаттармен жұмыс істеу дағдылары мен дәстүрлерінің қалыптасуына альп келді. Осындай практикалық тәсілдер жалпыланып, талданып, ресми заңнамалық және нормативтік актілерде бекітіліп, міндетті ережелер мен нормаларға айнала бастады. Нәтижесінде «құжаттану» атты ғылым, тіл білімі саласында «ісқағаздарын жүргізу» пәні пайда болды.

Ісқағаздарын жүргізу пәнінің пайда болуы «практикалық» құжаттанумен, яғни құжаттармен жұмыс істеу ережелерін және практикада, ісқағаздарын жүргізу үдерісінде, қолданбалы салада құжаттардың өзіне қойылатын талаптарды жасаумен байланысты.

Практикалық ісқағаздарын жүргізу пәні палеография (жазудың дамуы, ескі қолжазбалар туралы ғылым) мен дипломатиканың (құқықтық актілердің нысаны мен мазмұнын зерттейтін ғылым) пайда болуымен байланысты туындады.

Ісқағаздарын жүргізу пәні – құжаттауды қамтамасыз ететін және құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыратын, яғни құжаттар жасалған сәттен бастап, олар жойылғанға немесе архивке сақтауға берілгенге дейінгі бүкіл үдерісті қарастыратын сала. Сонымен қатар ісқағаздарын жүргізу пәніне төмендегідей де анықтамалар беріледі: бір жағынан, мемлекеттің қызмет етуін жетілдіруге, екінші жағынан, қоғамды ретроспективті құжаттық ақпаратпен қамтамасыз ету міндеттерін шешуге қатысағын ғылыми пәннің бірі [2, 11-12], *мемлекеттік стандарттарға сәйкес құжаттар мен ісқағаздарын жасау және солармен жұмыс жүргізуді ұйымдастыру, атап айтқанда, құжаттардың жүру барысына, іздестіруге және сақтауға жағдай жасау қызметі* [3, 17-18]. Ісқағаздарын жүргізу пәніне берілген басқа да анықтамалардың мазмұны осы сияқты және бір-бірінен айтарлықтай ерекшелене қоймайды.

Ісқағаздарын жүргізу пәні – тіл білімінің қазіргі заманғы құжаттық қатысымның тілдік ерекшеліктерін, таңбалық құралдардың құрамын, құжаттық мәтіндерді жасау заңдылықтарын зерттейтін бөлімі. Оның *мақсаты* – құжаттар мәтіндеріне лингвистикалық, тарихи, мәдениеттанымдық, әлеуметтанымдық талдау жасау дағдыларын қалыптастыру, коммуникативтік міндеттерге байланысты құжаттар мәтіндерін жасау мен түзетудің қазіргі заманғы технологияларын оқыту.

Ісқағаздарын жүргізу пәнінің *міндеттері*:

- ісқағаздарының стандарттар талаптарына сәйкес ресімделуін зерттеу;
- ісқағаздарын жүргізу барысына жағдай жасау (құжаттарды тіркеуді ұйымдастыру, ісқағаздарын жүргізу барысын және олардың орындалу мерзімдерін бақылау);
- орындалған құжаттарды іздестіруге жағдай жасау (ісқағаздарының номенклатурасына сәйкес құжаттар қалыптастыру);
- ісқағаздарын сақтауға жағдай туғызу;
- іскери хаттар мәтіндерін түзудің дәстүрлі қағидағтарымен және оларды өзгертудің заманауи үрдістерімен таныстыру;
- ісқағаздары тілінің ерекшелігін (сөздердің лексикалық және грамматикалық тіркесімділігін, стандартталуын, аударылуын, тұрақты сөз орамдарының және іскери жазбаша тілдің қолданылу ережелерін, құжаттың мазмұнына сәйкес тілдік құралдарды іріктеу қағидағтарын, терминологияны қалыптастыру және т.б.) зерттеу;
- құжаттарды жасау мен редакциялаудың кәсіби дағдыларын қалыптастыру;
- ресми-іскери стильдің қалыптасу заңдылықтары және оны жетілдіру мүмкіндіктерін зерделеу;
- құжат жасау мен ресімдеудің ережелерін қарастыру [1, 3].

Ісқағаздарын жүргізу пәнінің *объектісі* қоғамдағы барлық ісқағаздарының жиынтығы, яғни ісқағаздарының барлық түрлері, жанрлары мен нысандары болып табылады. Сондықтан бұл пәннің қарастыратын мәселелері өте ауқымды. Олардың негізгілері: ісқағаздарының пайда болу заңдылықтары, олардың жасалу әдістері, қызметтері, қасиеттері, құрылымы, құжатайналымын ұйымдастыру қағидағтары, қоғамдағы құжаттық үдерістерді жетілдіру жолдары.

Ісқағаздарын жүргізуде барынша жиі қолданылатын *негізгі ұғымдарға* «Ісқағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар» 1037-2001 Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Стандартына сәйкес төмендегілер жағады:

Құжаттың сыртқы белгілері – құжаттың көлемі мен пішімін, ақпарат жеткізушіні, жазу түрін, рәсімдеу құрамын көрсететін белгілер;

Жазба құжат түрі – мазмұны мен мақсаттық белгілері бойынша құжаттама жүйесіне жатқызылатын жазба құжат;

Ресми құжат – заңды немесе жеке тұлға дайындаған, бекітілген тәртіппен куәландырылған және ресімделген құжат;

Қызметтік құжат – ұйымның күнделікті қызметінде пайдаланылатын ресми құжат;

Жазба құжат – ақпаратты жазудың кез-келген түрімен түсірілген мәтіндік құжат;

Қолжазба құжат – жазу белгілері қолмен түсірілген жазба құжат;

Таза құжат – мәтіні алғашқы құжаттан көшірілген немесе түзетусіз жазылған қолжазба немесе машинкалық жазба құжат;

Құжаттың бастапқы жазбасы – автордың не редактордың өз мәтінімен жұмысын көрсететін қолжазба немесе машинкалық жазба құжат;

Түпнұсқа құжат – автор жөніндегі мәлімет, уақыты мен жасалу орны құжаттың өзінде сақталатын немесе басқа жолмен табылған, оның шығу тегіне шек келтірмейтін құжат;

Құжаттың түпнұсқасы – ресми құжаттың алғашқы немесе жалғыз нұсқасы;

Телқұжат – құжаттың түпнұсқасының заңды күші бар қайталанған нұсқасы;

Құжат көшірмесі – түпнұсқа құжаттағы ақпаратты түгелдей және оның сыртқы белгілерін немесе заңды күші жоқ бөлігін көшірмейтін құжат;

Құжаттың куәландырылған көшірмесі – заңдық күш беретін, белгіленген тәртіпке сай қажетті деректемелер қойылатын құжат көшірмесі;

Мұрағаттық құжат – қоғам үшін маңыздылығына байланысты сақталып тұрған немесе сақтауға жататын, сонымен қатар, оның иесі үшін де құнды болып табылатын құжат;

Жеке құрам бойынша құжаттар – жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттар мен оларды зейнеткерлік қамтамасыз етуге ақша аудару жөніндегі мәліметтер кешені;

Жеке тектік құжат (жеке құжат) – жеке тұлғаның негізгі қызметінен немесе қоғамдық міндеттерінен тыс жинақталған құжат;

Құжаттау – құжаттарды жасау;

Құжаттау тәртібі – құжаттау тәртібін белгілейтін талаптар мен нормалар, қалыптар;

Құжаттау жүйесі – шығу тегі, саласы, түрі, қызмет ету аясы, оларды рәсімдеуге бір-біріне талап белгілері бойынша өзара байланысты құжаттар жиынтығы;

Іс жүргізу: басқаруды құжаттамамен қамтамасыз ету – құжаттау мен жұмысты құжаттамалау және ұйымдастыруды қамтамасыз ететін заңды тұлғалар әрекетінің қызмет ету аясы;

Құжат формасы – белгілі бір ретпен орналастырылған деректемелер жиынтығы;

Құжат деректемесі – белгілі бір құжат түріне тән міндетті элемент;

Құжаттың тұрақты деректемесі – құжат бланкісін жасау кезінде қойылатын деректеме;

Құжаттың ауыспалы деректемесі – бланкіні толтыру кезінде қойылатын деректеме;

Белгі-деректеме – құжатқа алынып отырған объектінің сапалық сипатын білдіретін көрсеткіш деректеме;

Негіз-деректеме – құжатқа алынып отырған объектінің сандық (мөлшерлік) сипатын білдіретін көрсеткіш деректеме;

Құжаттағы көрсеткіш – белгі-деректеме мен негіз-деректеменің жиынтығы;

Құжат бланкісі (бланкі) – тұрақты деректемелер салынған ақпарат негізі;

Құжат деректемелерінің орналасу схемасы – белгілі бір қалыптағы құжат формасының құрылымдық үлгісі. Мұнда деректемелерді жазуға өзіне тән арнайы орындар белгіленеді [4]. Бұл аталған ұғымдар – ісқағаздарын жүргізу мен мұрағаттар ісінде жиі қолданылатын терминдер. Ал жалпы ісқағаздарын жүргізу пәнінде қолданылатын ұғымдар мен терминдердің саны мен түрлері бұлармен ғана шектелмейді.

Ісқағаздарының қызметін екі топқа бөлуге болады: *жалпы және арнаулы*. Құжаттың жалпы, яғни ақпараттық, коммуникативтік, кумулятивтік қызметі оның барлық түрлеріне тән. Ал арнаулы қызмет барлық құжаттарға емес, қоғамның әлеуметтік қажеттіліктеріне сәйкес анықталатын құжаттардың белгілі бір түрлері мен типтеріне ғана тән болады.

Ісқағаздарының *жалпы қызметіне* мыналарды жатқызуға болады:

1) *әлеуметтік қызмет* көптеген құжаттарға тән, өйткені олар тұтас қоғамның да, оның жекелеген мүшелерінің де қажеттіліктерін өтеу үшін жасалады;

2) *ақпараттық қызмет* – ісқағаздарының ақпаратты жазып алу, сақтау және тарату құралы ретіндегі қызметі;

3) *қатысымдық (коммуникациялық) қызмет* – ісқағаздарының қоғамдық құрылымдар мен жеке адамдар арасында байланыс (ақпарат тарату, алмасу, қарым-қатынас жасау) құралы ретіндегі қызметі;

4) *мәдени қызмет* – ісқағаздарының қоғам мәдениетінің дамуына ықпал ету, мәдени дәстүрді бекіту мен тарату және қоғамда қабылданған құндылықтар, эстетикалық нормалар жүйесін меңгерту құралы болу қызметі.

Ісқағаздарының *арнайы қызметтеріне* мыналар жатады:

1) *құқықтық қызмет* – ісқағаздары қоғамдағы құқықтық нормалар мен құқықтық қарым-қатынастарды бекіту және өзгерту құралы ретінде қызмет етеді;

2) *дәрістік қызмет* – ісқағаздарының жинақталған әлеуметтік тәжірибелерді ой елегінен өткізе отырып, бұл жөніндегі білім қазынасын ұрпақтан ұрпаққа жеткізуге көмек беру, тұлғаның қалыптасу процесіне қатысу қызметі;

3) *танымдық қызмет* – ісқағаздарының ой елегінен өткізіліп жазылған мәтін негізінде шындықтың неғұрлым ауқымды, абстрактылы, теориялық үлгісін жасауға мүмкіндік беру қызметі;

4) *басқарушылық қызмет* – ісқағаздарының қоғам мүшелерінің ұжымдық қызметін мейлінше тиімді ұйымдастыру мақсатына сәйкес жоспарлау, үйлестіру және реттеу қызметі;

5) *саяси қызмет* – ісқағаздарының мемлекеттік билік пен мемлекеттік басқару органдарының саясатын жүргізу қызметі;

6) *идеологиялық қызмет* – ісқағаздарының адам баласының діни, адамгершілік, эстетикалық, философиялық және басқа да идеялар мен көзқарастарын жеткізу қызметі;

7) *мемориальдық қызмет* – ісқағаздарының қоғамның, ондағы жекелеген құрылымдардың дамуы туралы және дербес тұлғалар жайлы тарихи дереккөзі ретіндегі қызметі;

8) *есептік қызмет* ақпараттың сапалық қасиетін емес, шаруашылық, демографиялық және басқа да әлеуметтік үдерістермен байланысты ақпараттың сандық сипатын білдіреді;

9) *эстетикалық қызмет* – ісқағаздарының болмысты образды-көркем игеру нәтижелерін, жинақтап қорытылған эстетикалық тәжірибелерді сақтау және тарату қызметі;

10) *танымдық немесе когнитивтік қызмет* – ісқағаздарының табиғат пен қоғамдағы үдерістер мен құбылыстарды зерттеу үшін білім алу мен тарату құралы болу қызметі;

11) *кумулятивтік қызмет* – ісқағаздарының ақпаратты қазіргі және кейінгі ұрпаққа сақтау мақсатында жинақтау, шоғырландыру және реттеу қызметі;

12) *релаксациялық (ойын-сауықтық, компенсаторлық) қызмет* – ісқағаздарының эмоциялық шиеленісті көздеген дәрежеге дейін азайту қызметі;

14) *гедоникалық қызмет* – ісқағаздарының демалыс, ойын-сауық, бос уақытты тиімді пайдалану құралы болу қызметі;

12) *тарихи дереккөз қызметі* – ісқағаздарының қандай да бір мәселені зерттейтін тарихшы үшін дереккөз ретінде қызмет етуі [2, 15-27]. Демек, ісқағаздарының атқаратын негізгі қызметтерін қарастыра келе, кез келген ісқағазының көпқызметті екендігін аңғарамыз.

Ісқағаздарын жүргізу пәні қоғам туралы көптеген ғылымдармен өзара тығыз байланысты. Ең алдымен ісқағаздарын жүргізу *тарих* ғылымымен өте тығыз байланысты.

Өйткені ісқағаздарын жүргізу пәнінің мақсаты мен зерттеу объектісі құжаттың тарихи даму үдерісі болып табылады. Сондай-ақ ісқағаздарын жүргізу мен *кітаптану* ғылымының арасында да ортақтық мол. Ісқағаздарын жүргізу пәні мен *құқықтанудың* өзара байланыста болуы заңдылық саналады. Тіпті ісқағаздарын жүргізу пәнінің *экономика* ғылымдарымен байланысы да бар деуге болады. Ісқағаздарында басқару қызметі және оны ұйымдастыру мәселелері тікелей бейнеленгендіктен, ісқағаздарын жүргізу пәнінің *басқару теориясымен, менеджментпен* де байланысы мығым. Ісқағаздарын жүргізу пәні *басқару социологиясы, басқару психологиясы және іскери қатынас* сияқты қолданбалы салалармен де тығыз байланысты. Ісқағаздарын жүргізу пәнінің *информатика* ғылымдары – *әлеуметтік информатика, есептеуіш техника және бағдарламалау, ақпараттық қауіпсіздік* және т.б. салаларымен байланысын да ерекше атап өту керек. Осы ғылымдармен бірге ғана ісқағаздарын жүргізу пәні қазіргі кезеңде құжатталған ақпаратты өндіру, тарату, тұтыну, сақтау сияқты теориялық және қолданбалы мәселелерді тиімді шеше алады.

Ісқағаздары қоғамның кез келген саласында маңызды қызметтер атқарады. Мысалы, а) *басқару саласында*: 1) ақпарат тасымалдау; 2) басқарушылық шешімдерді белгілеу мен тарату; ә) *экономика саласында* кәсіпорындар мен мекемелердің қызметін бейнелейтін құжаттарсыз болашаққа жоспар құру да, ағымдағы жоспарларды іске асыру да, шаруашылық қызметке талдау жүргізу де мүмкін емес. Кәсіпорын ішіндегі шаруашылық үдерістердің барлық сағысы – жабдықтау, өнім шығару, өткізу, еңбекке ақы төлеу және т.б. құжатталуға тиіс; б) *әлеуметтік үдерістерді реттеуде* қызметкердің еңбек қызметін бейнелейтін және зейнетақы төлеу үшін еңбек өтілін растайтын және т.б. кадр бойынша (жеке құрам) ісқағаздары айтарлықтай мәнге ие; в) *ғылым мен техника, индустрия саласында*: өндірістік үдерістерді басқару жөніндегі ісқағаздары (ғылыми-техникалық құжаттама) ғылыми-зерттеу мәселелерін шешуде, жана ғимараттар мен құрылыстар салуда, өнеркәсіптік өндіріс бұйымдарын дайындау ісінде қолданылады [2, 7-9].

Ісқағаздары архивтану, дереккөзтану, ақпараттық пәндер, құқықтық, тарихи ғылымдар, бухгалтерлік есеп, статистика және т.б. көптеген ғылымдардың да зерттеу объектісі болып табылады. Мысалы, құжат – заңгер үшін құжат бір нәрсенің дәлелі, айғағы, тарихшы үшін – тарихи дереккөз, басқару саласының маманы үшін басқарушылық шешімдерді белгілеу мен таратудың құралы.

Әртүрлі теориялық ғылыми және қолданбалы пәндерде ғылымның барлығы немесе көпшілігі қолданатын жүйелеу әдісі, модельдеу әдісі, функционалдық әдіс, талдау, синтездеу, салыстыру, жіктеу, жалпылау және т.б. тәсілдері, ал ісқағаздарын жүргізу ғылымында *құжаттарды біріздендіру және стандарттау; формулярлық талдау әдісі, құжаттардың құндылығын сараптау әдісі* сияқты арнаулы тәсілдер қолданылады. Ісқағаздарын жүргізу пәнінде қолданбалы лингвистиканың – ең алдымен *ісқағаздары мәтіндерін біріздендіру, тілдік бірліктерді стандарттау* сияқты жетістіктері кеңінен пайдаланылады.

ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ:

- [1] Лингвистические основы делопроизводства: конспект лекций / Авт.-сост. Т.П. Слесарева. Витебск : УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2012. 50 с.
- [2] Гваева И.В. Делопроизводство: курс лекций // И.В. Гваева, А.А. Тепляков. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. 231 с.
- [3] Ісқағаздарын жүргізу негіздері: [оқу-қолданбалы құрал]. Н.Ә.Асқаров, Ж.Б.Нәлібаев, Б.Б.Белғара. Алматы, 2007. 241 б.
- [4] ҚР МемСТ 1037-2001 «Ісқағаздарын жүргізу және мұрағат ісі. Терминдер мен анықтамалар». 43 б.