

МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ИШ КАГАЗДАРЫН ЖАЗУУ НОРМАЛАРЫ

Борсунбаева Зуура Эсенбаевна, улук окутуучу, Н.Исанов атындагы Кыргыз мамлекеттик курулуш, транспорт жана архитектура университетинин «Кыргыз тили жана адабияты» кафедрасы Кыргыз Республикасы, 720020, Бишкек ш. Малдыбаев көч.34Б., z.borsunbaeva@gmail.com

Аннотация: Бул макалада стилистиканын башка түрлөрүнөн белгилүү бир калыпка салынгандай стандарттуулугу менен айырмаланган иш кагаздарын жүргүзүүгө жана жазууга коюлган талаптар жана ал талаптарды аткаруу үчүн студенттердин лексикалык, орфографиялык, орфоэпиялык, грамматикалык, морфологиялык, синтаксистик, пунктуациялык эрежелерди терең өздөштүрүү зарылчылыгы көрсөтүлдү. Тилдин ички табиятын жана тилдин негизги грамматикалык эрежелерин жеткиликтүү денгээлде терең өздөштүрүү менен гана иш кагаздарын туура жазуунун нормаларына жана белгилүү бир көндүмдөргө ээ болору чечмеленди.

Өзөктүү сөздөр: иш кагаздары, грамматика, мамлекеттик тил, документ, орфография, жеке, уюштуруу, тескеме, талаптар, стилистика, норма.

НОРМЫ НАПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ

Борсунбаева Зуура Эсенбаевна, ст. преподаватель кафедры кыргызского языка и литературы, Кыргызский государственный университет строительства, транспорта и архитектуры им. Н. Исанова, Кыргызская Республика, 720020, Бишкек. Ул. Малдыбаева 34Б, Zborsunbaeva@gmail.com

Аннотация: В данной статье даны требования к оформлению деловых бумаг, к ведению делопроизводства по стандарту, которые определены с нормативно-стилистическими

особенностями, а для выполнения этих требований студентам необходимо освоить лексических, орфографических, грамматических, морфологических, синтаксических, пунктуационных правил. При этом не ограничиваться освоением внутренней природы языка и грамматических правил на должном уровне, а также нормами правильного написания и приобретения определенных навыков.

Ключевые слова: делопроизводство, грамматика, государственный язык, документ, орфография, личный, организационный, порядок, требования, стилистика, норма.

NORMS OF WRITING DOCUMENTS IN THE STATE LANGUAGE

Borsunbaeva Zuura Esenbaevna, Senior Lecturer of the Department of Kyrgyz Language and Literature, Kyrgyz State University of Construction, Transport and Architecture named after N. Isanova, Kyrgyz Republic, 720020, Bishkek. St. Maldybaeva 34B, Zborsunbaeva@gmail.com

Annotation: This article gives the requirements for the design of business papers, for the conduct of office work according to the standard, which are determined with normative and stylistic features, and to fulfill these requirements, students need to master the lexical, spelling, grammatical, morphological, syntactic, punctuation rules. At the same time, do not limit yourself to mastering the internal nature of the language and grammatical rules at the proper level, as well as the norms of correct spelling and acquisition of certain skills.

Key words: office work, grammar, state language, document, spelling, personal, organizational, order, requirements, norm.

Элди өлбөс, түбөлүктүү кылган анын тили экендиги - тарых далилдеген улуу чындык. Тилдин тарыхы аны алып жүргөн элдин тарыхый тагдыры менен ажырагыс. Кыргыз тилинин тарыхына көз жүгүртсөк, анын байыркы тилдердин бири экендигине күбө болобуз. Бул сөзүбүздү кытай жылнаамалары тастыктап турат. Ал чыгыш теги боюнча түрк тилдеринин тобуна кирет. Түрк тилдерине кыргыз, саха, тува, хакас, алтай, уранхай, шор, долган-топа, түркмөн, кашкай, кызыл баш, аншар, шахсыбан, карадаг, казак, татар, чуваш, башкырт, крым татар, каракалпак, кумук, карачай, балкар, ногой, карайым, кырымчак, өзбек, уйгур, салар, букара еврейлер, сары уйгур, хотан түрк, азербайжан, месхет, гагауз, кипр түрктөрү, каракалпак, хазар ж.б. тилдер кирет. Жалпы эле түрк тилдеринин башаты кыргыз тилинде жатат. Анткени жазма эстеликтерде, элдик оозеки чыгармачылыкта нукура кыргыз тилинде зор рухий байлыктарыбыз сакталып турат. Мына ушундай эбегейсиз кенчтин ээси болгон кыргыз тили мамлекеттик тилдин статусуна ээ болгондон бери иш кагаздарын мамлекеттик тилде жазуу иштери эне тилибизде алгылыктуу жүргүзүлүп келе жатат.

Кыргыз тилиндеги иш кагаздар стили белгилүү бир өзгөчөлүктөргө ээ. Иш кагаздарын жазууда ошол тилдин лексикасын, грамматикасын, адабий тилдин жазуу жана сүйлөө эрежелерин туура өздөштүрүү менен тыныш белгилерди туура пайдаланууну жеткиликтүү деңгээлде билиш керек. Бул макаламда иш кагаздарын сабаттуу жазуу үчүн кандай нормаларга токтолуу жөнүндө сөз болмокчу.

Иш кагаздар стили дээрлик жазма формада гана аткарылат. Иш кагаздар стили кыргыз адабий тилинин башка стилдеринен тилдин коомдук кызматын ишке ашыруу өзгөчөлүгү боюнча да кескин айырмаланат. Мамлекеттик мекемелер, уюмдар жана жеке жарандар тарабынан өтүнүч, суроо-талаптарын жазуу түрүндө билдирүүгө багытталган кагаздар – иш кагаздар деп аталат. Өнүккөн коомдо иш кагаздарынын көп түрү колдонулат.

Иш кагаздары укуктук нормаларды өзүнө камтып, жеке адамдар менен мамлекеттин, мекеме, уюм, ишканалар менен мамлекеттин, мамлекет менен мамлекеттердин жана жеке адамдардын ортосундагы мамилени тейлейт. Иш кагаздар стили – коомчулукта, мамлекеттер арасында, мекемелер арасында, мекеме менен адамдар жана адамдар менен

адамдардын ортосундагы укук-ченемдик, саясий, экономикалык, каржылык мамилелерди укуктук негизде кагаз бетине түшүрүп мыйзамдаштыруу стили. Кагаз бетине түшкөн мамилелер документ, иш кагаздары болуп эсептелинет. Документтин (латын сөзү documentum – күбөлүк, далил дегенди билдирет) мааниси тийиштүү маалыматты каттоо, аны тийиштүү дарекке жөнөтүү жана иштетүү үчүн арналган материалдык объект болуп эсептелет. Демек, коомчулуктагы бардык мамилелерди иш кагаздар тейлейт. Аларга арыз, түшүнүк кат, тил кат, мүнөздөмө, келишим, акт, буйрук, токтом, жарлык, жобо, тескеме, көрсөтмө, өмүр баян, таржымал (резюме), ишеним кат, устав жана башка иш кагаздары кирет.

Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсү өтө кеңири. Ал коомдун бардык институттарында – бардык мекемелерде, ишканаларда, уюмдарда чектөөсүз колдонулат. Тактап айтканда, иш кагаздары укуктук мамилелер чөйрөсүн – мыйзам чыгарууну, иш жүргүзүүнү жана эл аралык карым-катнашты да тейлейт. Демек, бул стилдин адам ишмердигиндеги жана коомдук турмуштагы аракеттенүү мейкиндиги өтө кеңири. Жогоруда берилгендей иш кагаздары мазмуну, түзүлүшү, колдонуу чөйрөсү боюнча көп түрдүү жана өтө ар тараптуу.

Иш кагаздарынын негизин албетте, алардын ар кыл тармактарда колдонулушу жана алар менен иштөөнүн талаптары түзөт. Иш кагаздары түрдүү формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө ээ. Иш кагаздарынын текстине да илимий стилдин текстине коюлган талаптар - ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу, кыскалык, тактык, түшүнүктүүлүк талаптары коюлат. Бирок бул талаптар иш кагаздары үчүн алардын формасы катары каралат. Анткени жогоруда көрсөтүлгөн талаптардын биринин эле аткарылбай калышы иш кагазынын укуктук күчүн жоготот. Демек, иш кагаздарынын текстине коюлган жогорку талаптар бул стилди башка стилдерден өзгөчөлөнтүп турат. Эгер буйруктун номурунун же аткарылуу датасы коюлбай калса, ал буйрук эч кандай укуктук күчкө ээ боло албайт. Көптөгөн иш кагаздары жетекчинин же тараптардын өкүлдөрүнүн колу коюлгандан же алар тарабынан бекитилгенден, же тиешелүү органдар тарабынан ратификациялангандан кийин гана өзүнүн мыйзамдуулук укуктук күчүнө кирет.

Азыркы учурда кыргыз тилинде колдонулуп жаткан иш кагаздарын, негизинен, үч түргө бөлүп көрсөтүүгө болот:

1. Жеке- өздүк уюштуруу иш кагаздары (расмий эмес иш кагаздары),
2. Уюштуруу-тескеме иш кагаздары (расмий иш кагаздары)
3. Дипломатиялык иш кагаздары.

Иш кагаздарын жүргүзүүдө төмөндөгүдөй талаптар коюлат:

- ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу;
- кыскалык, тактык, түшүнүктүүлүк;
- диалектилик сөздөрдү колдонбоо;
- жаргондорду, вульгаризмдерди колдонбоо;
- терминдерди орду менен жана туура маанисинде колдонуу;
- артыкбаш сөздөрдү, сөз айкаштарын колдонууга жол бербөө;
- ыксыз сөздөрдү, көркөм сөз каражаттарын колдонууга жол бербөө;
- ойдун тактыгы, ачыктыгы, түшүнүктүүлүгү негизги шарт болушу керек;
- иш кагаздарынын сабаттуулугу (алуучу адамдын аты-жөнүн, мекеменин жана уюмдун аттарын, дарегин туура көрсөтүп, иш кагазын каттоо күнүн так көрсөтүү керек);
- тексттин туура жасалгаланышы (пункттарга ажыратуу, абзацтарды сактоо, катар номурулардын көрсөтүлүшү).

Бул талаптарды аткаруу үчүн эмнелерди билүүбүз керек:

Иш кагаздарынын лексикасы

Бир тилдеги сөздөрдүн жалпы жыйындысы лексика деп аталат. Бүгүнкү күндө кыргыз тилинде сексен миңден ашуун сөздөр бар. Иш кагаздарын жазууда бул сөздөрдүн

ичинен бир маанилүү сөздөр, терминдер жана орток (нейтралдуу) маанилүү сөздөр көп пайдаланылат.

Иш кагазынын лексикасы, аларды жазуунун мүнөзү, негизинен, жазылып жаткан документтин түрүнө байланыштуу болот. Документ объективдүү чындыкты чагылдырууга тийиш. Ошондуктан иш кагаздарына коюлчу негизги талаптарга окуяларды чындык менен так, туура, ачык-айкын чагылдыруу, документтин таризделиши, юридикалык жактан сабаттуу болушу кирет. Ошондой эле иш кагаздар стилиндеги текст ача пикирди туудурбашы керек. Ошондуктан иш кагаздарынын текстинде сөздөр бир гана мааниде колдонулганы максатка ылайык. Иш кагаздарынын текстинде экспрессивдүү, эмоцияны билдирүүчү сөздөр дээрлик колдонулбайт. Лексиканын түрлөрү болгон неологизм, архаизм, тарыхый сөздөр, хронизмдер, диалектилик сөздөр, говорлор, фразеологиялык айкаштар, архаизм, вульгаризмдер, жаргондор дээрлик колдонулбайт. Синоним сөздөрдүн жана фразеологиялардын орток мааниге ээ болгону гана керектелүү менен көркөм сөз каражаттары пайдаланылбайт.

Иш кагаздарынын лексикасын орток маанилүү сөздөр түзөт. Жалпы илимий сөздөр (конституция, милиция, сот, чечим, мыйзам, түшүнүк кат ж.б.), кеңселик- канцеляриялык сөздөр (сураймын, сыйлансын, токтом кылынды, төмөндө кол коюучулар, ырастайбыз, милдеттендирилсин ж.б.) кенири пайдаланылат.

Иш кагаздарынын лексикасында чет тилдерден өздөштүрүлгөн сөздөр да кенири колдонулат. Эгер мындай сөздөрдүн кыргыз тилинде эквиваленти болсо анда аларды колдонбогон туура. Анткени зарыл түшүнүктү туюндурган кыргызча сөз бар болсо, башка тилдеги сөздү пайдалануу тилдин тазалыгын бузат.

Иш кагазында жаңы термин же кесиптик сөздөр кездешсе, аны туюндургу талап кылынат да, түшүндүрмөсү кашаага алынып жазылат. [8]

Иш кагаздарынын лексикасын туура түзүү үчүн ар бир сөздүн лексикалык маанисин туура түшүнө билүү керек, туура түшүнүү үчүн кыргыз тилинин түшүндүрмө сөздүгүн, орусча-кыргызча, кыргызча- орусча жана илимдин ар түрдүү тармактарына тиешелүү болгон терминологиялык сөздүктөрдү пайдалана билүү керек.

Иш кагаздарынын грамматикасы

Грамматиканын эки бөлүгү бар: морфология жана синтаксис. Иш кагаздарынын жазылышында морфология менен синтаксистин мааниси өтө зор. Анткени булар сөз жасоону, сүйлөмдүн курулушун, сөздүн бөлүктөрүн ж.б. өз ичине камтыйт. Иш кагазынын тексттин түзүүдө, эң алды менен, анын максатка ылайыктуулугун, тексттин мазмуну ошол мекеменин же окуу жайдын талабына ылайык келерин аныктап, туура тандап алуу керек.

Морфология боюнча сөз жасоонун бардык моделдери пайдаланылат. Мисалы: кур+уу+чу, кур+ ул+ уш, кенеш+ ме, кызмат+ кер, теп+ кич ж.б.

Иш кагаздарында тууганчылыкты, жаш өзгөчөлүктү билдирген зат атооч сөздөр колдонулбайт. Иш кагаздарынын тексти 1-жак (арыз , түшүнүк кат ж.б. же 3-жак (буйрук ж.б.) аркылуу берилет.[7]

Этиштин бардык түрлөрү: өтүнөмүн, тиркейм, суранам, сурайм, которууңузду, кабыл алууңузду, бошотууңузду, каражат бөлүүңүздү (арызда),

этиштин буйрук ыңгайынын 3-жагы (милдеттендирилсин, эскертилсин) сыяктуу сөздөр иш кагаздарында көбүрөөк колдонулат.

Сан атоочтордун бардык түрү: эсептик 5000 (беш миң сом) карыз алдым, иреттик сан атоочтор (Конференция 2017-жылдын 17-майында болот), жамдама экөө, бешөө (түшүнүк кат),бөлчөк сан атоочтордун ондук бөлчөгү, рим цифрасы иреттик катар номерлерди белгилөөдө, араб цифрасы түрдүү тизмелерди түзүүдө кенири пайдаланылат.

Ат атоочтор (Мага..... уруксат берүүңүздү суранам), Мен, Арыкова Замира (өмүр баяндан) активдүү колдонулат.[4]

Сын атооч сөздөрдүн жай даражасы гана иш кагаздарын жазууда керектелет. Ал эми күчөтмө, салыштырма, басаңдатма даражалар сүйлөшүү стилине мүнөздүү. Иш кагаздарында морфологиянын бардык бөлүгү көбүн эсе керектелет. Абдан зарылчылык

болбосо иш кагаздарында тууранды, сырдык жана модалдык сөздөр колдонулбайт. Иш кагаздар стилинин **синтаксиси** башка стилдерден кескин айырмаланат.

Сүйлөмдүн баяндоочу ээден мурда келет: Берилди ушул маалым кат Асанбекова Салтанатка;

Угулду: Күн тартибиндеги маселе боюнча тарбия иштери боюнча декандын орун басары А.Марселов сүйлөдү. [6]

Иш кагаздары көбүнчө жай сүйлөмдөрдөн турат. Анткени иш кагаздарындагы айтайын деген ой көбүнчө жайынча гана баяндалат.

Документтердин текстиндеги ойдун кыска жана нускалуулуугу, мазмунду чагылдыруудагы логикалуулуугу жана айкындыгы текст ичиндеги сүйлөмдөрдүн түзүлүшүнө, сөздөрдүн айкалышына жана сүйлөмдөрдүн формасына жараша болот. Иш кагаздарына сүйлөмдүн жөнөкөй түрүн (бир тутумдуу, эки тутумдуу, жайылма) колдонуу сунуш кылынат. Себеби жөнөкөй сүйлөм ойду тез түшүндүрөт да колдонууга оңой. Бирок иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө синтаксистик түзүмгө ээ. Чечмелеп айтканда, иш кагазынын ар бир түрү өзүнө гана тиешелүү өзгөчөлүк менен жазылат. Мисалы, арызда жөнөкөй сүйлөмдөрдүн колдонулганы ыңгайлуу болсо, жобо, токтомдордо татаал сүйлөмдөр үстөмдүк кылат да, сүйлөм мүчөлөрү жалпыланып берилет.

Ал эми кулактандыруу, жарыя, чакыруу, куттуктоо сыяктуу иш кагаздарында каратма сөздөр аз болсо да кездешет. Кыскартылган сөздөр иш кагаздарында көп колдонулат. Алар адабий тилдин нормаларын жана жазуу эрежелерин сактоо менен иш кагаздарынын текстинде ээлеген орунду жана аны жазууда кеткен убакытты үнөмдөөгө өбөлгө түзүшөт. Иш кагаздарынын кээ бир түрлөрүндө атама сүйлөмдөр, түшүндүрмө мүчөлүү сүйлөмдөр колдонулат.[5]

Иш кагаздарынын орфоэпиясы

Сөздөрдү адабий тилдеги бирдиктүү норма боюнча айтууга жетектей турган жалпы эрежелердин жыйындысы орфоэпия деп аталат. Адабий тилдин нормасын сактоодо орфография менен орфоэпиянын эрежелери колдонулат. Ал эми аны бузуу же андан четтөө адамдын жазуу жана кеп маданиятын төмөндөтөт, ал КРда жашаган жарандарда кыргыз тилин ин толук түшүнүктүү болушуна жолтоо болот. Ошондуктан ар бир билимдүү адам жалпыга бирдей адабий тилдин нормасында сүйлөй жана жаза билүүгө милдеттүү.

Адабий тил менен диалект жана говорлордун ортосунда төмөндөгүдөй айырмачылыктар бар: лексикалык, фонетикалык жана грамматикалык. Бул айырмачылыктарды төмөндөгү мисалдардан байкаса болот:

Адабий тилде	Диалектиде жана говорлордо
Фонетикалык айырмачылык	
Сегиз кыска үндүү бар: а.о.у.ы.э.и, ө.ү.	Сегиз кыска үндүүдөн сырткары тогузунчу үндүү а менен э нин ортосундагы (ə) тыбышы: кəллə, кəсəл, Асəл.
Алты созулма үндүү бар: аа, оо,уу, ээ,өө,үү. М: тоо, суу, элүү, күйөө	Созулма үндүүлөр дайыма эле сактала бербейт.М: tow, суw, элиг, куйəw.
Б-п, ж-й тыбыштарынын алмашып айтылышы: байпак, батек,жакшы, жол.	Пайпак, патек. Йакшы, йол.
З-с тыбыштары: кыз	Кыс (Тянь-Шань говорунда)
Лексикалык айырмачылык	
чака, жумуртка, жоолук,ширенке-	челек,тукум, оромол, күкүрт
Бал, чийки,эмне,темене, абдан, аябай.	Асəл, кəм,нимə, жубалдыз, жуда, раза
Пияз, маки, чабалекей	Мыяз, баки, чабиекей (Ысык-Көл гов.).
Грамматикалык айырмачылык	
Сан атоочтор бир, он, беш.	Сан атоочторго –та мүчөсү кошулуп

	айтылат: битта, онта, бешта.
Этиш сөздөрдө: келбейт, болбойт.	Л- тыбышы түшүп айтылат: кебейт, бобойт
Этиштин эки формасы (сен) отур, (сиз) отуруңуз, ал, алыңыз	Отуруң, алың.
Мен барам, барып калам.	Мен өтүп барам, өтө барам.
Кээ бир байламталардын алмашылып айтылышы: да,	Йам.
Бөлүкчөлөрдүн алмашылып айтылышы: Абдан, аябай	Жуда, раза.
Зат атоочтун таандык мүчөсүнө туура эмес жөндөмө мүчө уланат: атасына, баласына, ишин, жумушун.	Атасыга, баласыга, ишини, жумушуну ж.б.сөздөр (ичкилик говорунда)
Жактама ат атоочтор: ал, мага,сага, андан.	Ол, маңа, маа, саа, оңон.
Этиш сөздөргө мүчөнүн уланышы: барат,	Баратыр (талас говорунда) баратырык (чаткал)

Орфоэпия да, орфография сыяктуу адабий тилдин практикалык, күндөлүк турмушта колдонулуучу ажырагыс бир жагы болуп, өзүнүн алдына тилдин айтылыш маданиятын көтөрүү жана калыптандыруу, ошол аркылуу пикир алышуу куралы катары жалпыга бирдей түшүнүктүү жана жеткиликтүү болуу максатын көздөйт.

Иш кагаздарынын орфографиясы

Адабий тилдин жазууда колдонула турган бирдиктүү нормаларын туура сактап, сөздөрдү бир түрдүү жазыш үчүн атайын иштелип чыккан эрежелердин жыйындысы орфография деп аталат. [2]

2002-жылдын 28-июнунда КР Жогорку кеңешинин Мыйзам чыгаруу жыйыны аркылуу бекитилген кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясы коомчулукка, интеллектуалдык чөйрөгө кабыл алынбай койду. Көпчүлүк эл мурунку жазуу эрежесинде жазып, бирдиктүү жазуу эрежеси сакталбай, натыйжада баш аламандык пайда болду. Мына ушул сабатсыздыкты жоюу үчүн Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссия кыргыз тилинин жаңы редакциясын иштеп чыкты. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын төрагасы баш болгон жумушчу топтун эмгеги менен 2008-жылдын 26-июнунда «Кыргыз тилинин орфографиясынын жаңы редакциясы жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши токтом кабыл алды. Бул жаңы редакция негизинен кыргыз тилинде туура жана сабаттуу жазуунун орчундуу маселелерин камтып, 1953-жылдагы эреженин мазмунун сактаган.

Иш кагаздарынын пунктуациясы

Кыргыз тилиндеги тыныш белгилер жөнүндө үйрөтүүчү тил илиминин бир бөлүгү пунктуация деп аталат. Тыныш белгилери –жазуу речинин ажырагыс составдык бир бөлүгү. Угуучулардын жана студенттердин сабаттуулугун өркүндөтүүдө тыныш белгилердин мааниси зор. Азыркы кыргыз тилинде колдонулуп жүргөн тыныш белгилери төмөнкүлөр: чекит, суроо, илеп белгиси, көп чекит, үтүр, үтүрлүү чекит, кош чекит, сызыкча, кашаа, тырмакча. Бул тыныш белгилердин ичинен иш кагаздарын даярдоодо абзац, чекит,үтүр,үтүрлүү чекит, кош чекит, кашаа, дефис, тырмакча, сызыкча сыяктуу тыныш белгилери пайдаланылат. Булардын ичинен абзацка гана токтолуп өтөлүк.

Абзац

Иш кагаздарын жазууда абзацтын мааниси зор. Ал- иш кагазындагы тексттин маанилик жана структуралык бөлүгү. Текст бир же бир нече абзацтардан турушу мүмкүн. Абзацтын курамындагы сүйлөмдөр бири-бири менен өзөк сөз аркылуу байланышат. Абзац – тыныш белгилердин эн байыркысы. Ал жаңы саптан оң жакты көздөй беш боштук жасоо менен ишке ашырылат. Ал эми жаңы сүйлөм алтынчы басууда башталат. Бул эреже эки жана бир жарым интервал менен басылган текстте дайыма сакталат. Бир интервал менен

басылган текстте абзацтардын ортосуна дагы бир интервал жасалат. Бул текстти окууга жана абзацтардагы ойду бат жана туура кабыл алууга ыңгайлуу болуп саналат.[3]

Иш кагаздарынын тили өз алдынча өзгөчөлүктөргө ээ. Алар стилдин башка түрлөрүнөн белгилүү бир калыпка салынгандай стандарттуулугу менен айырмаланат. Алар адабий тилде жазылышы керек. Кыргыз адабий тили – калыпка салынган, стиль жагынан тарам-тарам ажыраган, коомдук милдети кеңейген, белгилүү бир улутка орток тил. Адабий тил жалпы элдик тилдин негизинде белгилүү нормага салынат, айтылышы, жазылышы, колдонулушу такталат жана коомдо жашаган бардык жарандар милдеттүү түрдө адабий тилде иш кагаздарын түзө алышы керек.

Иш кагаздарын жазган адам грамматикалык жактан сабаттуу болуп, тил илиминдеги лексиканы, грамматиканы, орфоэпияны, орфографияны жана пунктуацияны терең өздөштүрүп, жеткиликтүү деңгээлде билиши керек. Терең өздөшүргөндөн кийин гана ага коюлган талаптарды аткарууга болот[1]

Иш кагаздары боюнча макаланы жазууда Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча Типтүү нускоо жөнүндө 1995-жылдын 25-августундагы №370 токтому жетекчиликке алынды. Бул токтомдогу иш кагаздарын жазуунун маалым даректери иш кагаздарын түзүүдө негизги таяныч болушу керек. Макалада белгилеп кеткендей иш кагаздарын туура жазууда тилдин эрежелерин дагы да терендетип үйрөнүү зарыл.

Колдонулган адабияттар

1. Атоолордун (терминдердин) орусча-кыргызча сөздүгү. – Б.: Энциклопедия борбору, 2010.
2. Ф. Э. Алиева. Кыргыз тилинин стилистикасы боюнча көнүгүүлөр жыйнагы. Б.: 2005.
3. Б. Жапарова, А. Орозакунов, Н. Сакбаев. Мамлекеттик жана расмий тилдерде иш жүргүзүү. – Б.: 2005.
4. А. Исманкулова, Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б.: 2012.
5. Х. К. Карасаев. Кыргыз тилинин орфографиялык сөздүгү. Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору. Бишкек, 2009.
6. Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча типтүү нускоо жөнүндө. 1995-жылдын 25-августу.
7. З. Э. Борсунбаева. Иш кагаздарын жазуу нормалары Б. 2016.
8. Т. Ахматов, Т. Аширбаев. Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, 2011.
9. Юридика аталгылары менен тушунукторунун орусча-кыргызча тушундурмо создугу. Илимий-маалымдама басылыш /АРД/Чекки долбоору, авторлор жамааты. –Б., 2005, ISBN9967-428-14-7