

**ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮДӨГҮ МААНИЛИК КАРАМА-КАРШЫЛЫКТАР
ЖАНА ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ МАСЕЛЕЛЕРИ**

**ВОПРОСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПРОБЛЕМЫ
ПРОТИВОРЕЧИЯ СЛОВ**

**THE PROBLEMS OF THE CONTRADICTIONS OF WORDS IN OFFICE PAPER AND
ELECTRONIC OFFICE PAPER**

Макалада кыргыз тилинде иш кагаздарын жүргүзүүдөгү сөздөрдүн маанилерин туура пайдалануу жана көп сөздүүлүктөн арылуу маселелери, ошондой эле мезгилдин талабы болгон электрондук документтерге өтүүдөгү кээ бир жагдайлар каралган.

Ачкыч сөздөр: иш кагаздар, иш кагаздарын жүргүртүү, жазма иш кагаздары, плеоназм, электрондук иш кагаздары, электрондук документ.

В статье рассматриваются проблемы правильного употребления слов и недопущения плеоназмов в делопроизводстве на кыргызском языке, а также некоторые аспекты перевода документов в электронный формат.

Ключевые слова: делопроизводство, документооборот, письменные документы, плеоназмы, электронное делопроизводство, электронный документ.

This article is about proper use of words to avoid pleonasms in office paper work in Kyrgyz as well as some aspects of transforming into electronic documents.

Keywords: office paper work, document turnover, written document, pleonasms, electronic office paper work, electronic document.

Адамзатына байыркы замандан бери документтердин ар кандай түрлөрү белгилүү болуп, жазуу пайда болгондо эле кошо пайда болгон десек жаңылышпайбыз. Алгач, ал мүлктүн жана ар кандай мамилелердин эсебин алуу үчүн пайдаланылса, кийинчерээк байланышуу жана маалымат алмашуу каражаты катары да кызмат аткарып калган. Көптөгөн документтердин бирдей формада түзүлө баштагандыгы жана жаңы сөз түрмөктөрүнүн көбөйүшү, официалдуу-иштиктүү кат чөйрөсүндөгү тажрыйбалардын топтолушун далилдеп турду. Жогорудагы өзгөрүүлөр иш кагаздарын бирдей типте жана мамлекеттик стандартка ылайык түзүүгө жол ачкан. Ошону менен азыркы заманыбызды иш кагаздарысыз элестетүү мүмкүн болбой калды. Өнүгүп жаткан ар бир мекемелер, ишканалар иш кагаздар системасын түзүүгө тийиш. Ал болсо, өз учурунда, документ түзүүдөн баштап, документ жүргүртүү, аны каттоодон өткөрүп эсебин алуу, акырында архивдин ишин уюштуруу дегенди түшүндүрөт. Мына ошондон кийин гана мекеменин же ишкананын, жеке иш кагаздар системасы бар десек болот. Бирок, муну менен эле ар бир тармакка тиешелүү сөз же сөз түрмөктөрүнүн, терминдердин туура, түз мааниде пайдалануусун камсыз кылды деп айта албайбыз.

Француз философу Рене Декарт «Сөздөрдүн маанисин так аныктоо менен, силер адамзатты жаңылышуулардын жарымынан арылтасыңар» десе, орус акыны А.С. Пушкин «Тактык жана кыскалык – прозанын эң жакшы жагы» деп андан да кыска, жыйынтыктуу айткандары бар.

Иш-кагаздары кайсы гана чөйрөдө болбосун так, конкреттүү жана бир маанилүү туюндурмаларды талап кылат. Оозеки сүйлөшүп жатып кээ бир сөздөрдүн маанисин

ошол жерден тактап кете алсак, ал эми жазма иш-кагаздарында бул өтө проблемалуу болушу мүмкүн.

Тилдик көз караштан карасак иш кагазындагы тактык жана түшүнүктөрдүн дааналыгына биз сөздөрдү алардын лексикалык маанисине ылайык пайдалануу менен гана жетише алабыз. Сөздөрдүн маанисине көңүл бурбай колдонуу туура эмес түшүнүүгө же маанисиздикке алып келиши ыктымал. Мисалы, кулактандыруу, же билдирүүлөрдүн текстинде кедешкен: “Дүкөн калк арасында тез эле авторитетке ээ болду” деген сүйлөмдү карап көрсөк “авторитет” деген сөз кадыр барк, беделдүү деп которулуп, кандайдыр бир таасир тийгизүү деген мааниде колдонулат. Ал эми бул жерде болсо сөз “белгилүүлүк”, “популярдуулук” туурасында болуп жатпайбы. Ушул сыяктуу эле “Булардын ортосунда өзгөчөлүк бар” деген сүйлөмдө “өзгөчөлүк” бул артыкчылыкты, бир гана тарапка тиешелүүлүктү билгизет, ал эми бул сүйлөмдө болсо эки нерсенин ортосундагы айырмачылык туурасында кеп болуп жатат. Дагы “бир аз”, “жетишүү”, “кайра баштан” ж.б. ушул сыяктуу сөздөрдүн контекстте туура эмес колдонулган учурларын мисал катарында келтирсек болот

Эгер сизди туура эмес түшүнүп албасын деп коркуп жатсаңыз, дал ошондой болушу толук мүмкүн, бул жашоонун ачуу мыйзамдарынан. Буга атайылап эмес бирок, өз сөзүн илимий тилге жакындатуу, же аны заманбап чет элдик сөздөр менен кооздоо аракети, иш кагазын шашып түзүү ж.б. ушул сыяктуу мисалдарды келтирсек болот. Түшүнүктөрдүн бир мааниде колдонулбашы, жеке же корпоративдик кызыкчылыктарды көздөп жасалышы да ыктымал.

Терминдердин иш кагаздарында колдонулушу бул башка сөз. 1991-жылдан бери чет элдик жаңы терминдердин агылып киришинен улам аларды жашообуздун бардык тармагында колдонуу зарыл да, модалуу да болуп калды. Ушундай эле көрүнүш иш кагаздарын жүргүзүүдө да байкалып келет. Келгиле, бизге аздыр-көптүр түшүнүктүү болуп калган “менеджмент” терминине токтолуп көрөлү. Чет элдик адабияттарда бул сөздүн маанисин ачып берүү максатында көптөгөн аныктамалар бар деңизчи, бирок, аларды колдонууда жаңылышуулар көп болгондой. Биринин артынан бири ачылып жаткан “менеджерлердин мектеби”, “менеджерлердин клубу” жана өткөрүлүп жаткан “менеджерлердин семинарларын” алсак, бардык адамдарга эле бул сөздүн аркасында эмне тургандыгы түшүнүктүү боло бербейт. Мунун натыйжасында сатуучуну - сатуу боюнча менеджер, кассирди – кассалык операцияларды жүргүзүү боюнча менеджер, экспедиторду – жеткирүү боюнча менеджер, диспетчерди (тейлегич)- байланыш боюнча менеджер ж.б. деп атай баштадык. Бул кызматты аркалаган адамдарда менеджмент бул-өндүрүштүк көндүмдөр деген гана түшүнүк жаралып калышы ыктымал.

Америкалык окумуштуу Питер Фердинант Друкер айткандай “менеджмент бул – адамдын энергиясын иштетүү жана багыттоо жөндөмдүүлүгү”. Сөзмө сөз которгондо башкаруу дегенди түшүндүрөт. Англис тилинин Оксфорддук сөздүгүндө: адамдар менен сүйлөшүүнүн ыкмасы жана өзгөчө мүнөзү; башкаруу искусствосу жана бийлик катары которулат. Мындан улам төмөндөгүдөй суроо туулат, эгерде бизге түшүнүктүү болуп “башкаруу” термини турса, биз үчүн “менеджмент” сөзүн изилдөө тургай колдонуунун кажети барбы? Муну менен катар эле башкаруу тармагындагы ата мекендик иштелмелер көз жаздымда калып жатат. Ачык айтканда, 1990-жылдарга чейин биз башкаруу тармагында такыр эле эч нерсе билбей, жасабагандай абалда калып отурбайбызбы.

Чындыгында менеджмент- бул ээлик кылуучу мекемелердин же анын түзүмдүк бөлүктөрүн башкаруу гана эмес, аны базар экономикасынын шартында башкаруу дегендикти билдирет.

Ушундай эле маселени чет тилден алынган “апробация” термини туурасында айтсак болот. Латын тилинен алынган бул термин *aprobatio* – жактыруу, туура көрүү, макулдук деп которулуп, эч кандай текшерүү, сыноо туурасында сөз болбойт. Ал эми азыр мааниси “текшерүү, сыноодон кийин берилген официалдуу макулдук же туура көрүү” катары түшүндүрүлүп жүрөт.

Ашыкча келтирилген сөздөр же сөз айкаштары да иш кагаздарынын сапатына кескин таасирин тийгизип, ашыкча айтылган сөздөр тексттин так жана түшүнүктүү болушуна тоскоолдук кылат. Грек тилинен алынып, артыкча, ашыкча дегенди түшүндүргөн плеоназмдардын негизги белгиси – түгөйлөрүнүн маанилеринин жакындыгы жана бир түгөйлүнүн артык баштыгы, демек, түгөйлөрү семантикалык жактан бири-бирине жакын, же синонимдеш келип, бир түгөйү логикалык жактан артыкбаш, ашыкча болгон, бирок логика-стилистикалык муктаждыктан улам аны колдонбой коюуга мүмкүн болбогон сөз айкашы плеоназм деп аталат. М.: *Жаш бала, карыган чал, кеч күүгүм, көк асман, узун бойлуу, кымбат баалуу, аска-зоо, муң-кайгы, күч-кубат, бала-чака, шам чырак, битин сыгып, канын жалаган сараң, кулак мурун кескендей жымжырттык*, ж.б. Ооба, бул адабият жаатында текстке көркөмдүк, образдуулук берүү максатында туура деңизчи. Ал эми ушул эле сөздөр иш кагаздарындагы эң көп таралган каталардын бири болуп саналат. Мисалы: негизги маңыз, бекер белек, башка альтернатива жок сыяктуу. Ошондой эле чет тилден кирген сөздөрдү туура эмес колдонуу да кеңири таралган маселелерден, алсак, “өнөр жай индустриясы”, бул жерде индустрия деген сөз эле өнөр жай дегенди билдирет,. Иш кагаздарында чет тилдериндеги аббревиатураларды камтыган тексттерде да ашыкча сөздөр көп кездешет, мисалга: «**система СИ**»,«**CD-диск**», **VIP-персона** ж.б..

Түшүнүктөрдүн маанилеринин убакыт өтүшү менен өзгөрүшү мүмкүндүгү туурасында макулдашып алуу зарыл. Алсак “Комплекстүү түшкү тамак” дегенди башка өлкөдө “көп функционалдуу” деп түшүнүшү ыктымал. Ушундан улам түшүнүктөрдү жөнөкөйлөтүү менен бирге реалдуу тажрыйба жана менталитет менен байланыштыруу керек. Иш кагаздарынын натыйжалуулугун арттыруу үчүн түшүнүктөрдүн карама-каршылыктарын жоюу зарылчылыгы келип чыгат.

Электрондук документтерди жүргүзүү.

Дагы бир маселе азыркы кездеги иш кагаздарын жүргүзүүдөгү жаңы түшүнүктөрдүн бири электрондук иш кагаздарын жүгүртүү (айлантуу). Бир топ мекемелер бул жаңы түшүнүктү колдонууга аракет жасашууда, б.а. замандан артта калбоо үчүн. Бирок мунун артында көптөгөн маселелер жатат, алар кайсылар экенине бир аз токтолуп кетсек.

Документ жүгүртүү (айлантуу) – бул мекемедеги документтердин пайда болгон мезгилинен тартып анын аткарылып бүткөн мезгилине чейинки кыймылы. Сөзсүз бул иш айрыкча кадрдык, персоналдык документтер менен иштөөдө өтө маанилүү деңизчи, бирок бул иш кагаздарынын үчтөн бир гана бөлүгү эмеспи. Ал эми **документтештирүү**, б.а. белгилүү нормаларды сактоо менен маалыматтарды ар кандай алып жүрүүчүлөргө түшүрүү процесси, жана **документтерди архивдештирүү** иштери да иш кагаздарын жүргүзүүнүн эң маанилүү бөлүктөрү болуп саналат. Эгерде биз электрондук иш кагаздарын жүгүртүүнү киргизсек, анда замандын талабына ылайык биз стандарттуу электрондук документтерди түзүүнү колго алуубуз зарыл. Ошону менен катар документтерди ыкчам сактоо же архивдештирүү процессине да көңүл бурушубуз зарыл. Бул жаатында мисал катары кадрдык документтерди алсак болот. Анткени алардын сактоо мөөнөтү абдан узак жана ар кандай маалым каттарды алууда улам козголуп турчу иш кагаздарына кирет.

Эгер биз кагаз документтерден арылгыбыз келсе, анда ордуна электрондук документтерди киргизишибиз керек. Бул багыттагы LN жана HTML документтерин мисал кылсак болот. Сөзсүз, бул документтик программаларда да өз кемчиликтери бар, алсак, түзүлүшүнүн татаалдыгы же коргоонуусунун начардыгы, документтерди түрү менен сактоо мүмкүнчүлүгүнүн жоктугу, документтин түп нускасы менен көчүрмөсүнүн ортосундагы маселелер ж.б. ушул сыяктуу. Азыркы кезде электрондук документтердин түзүмдөрү үчүн көптөгөн иштелмелер жаралып жатат жана интернетке багышталган документтердин схемасын жекече сүрөттөп берүүгө мүмкүндүк бере алган XML тилин да айтсак болот.

Биз бардыгын дароо ЭДга өтүүгө мажбурлай албайбыз. Электрондук документтерди иштеп чыгууда алгач бардык келип түшкөн документтерди ЭДга айлантып (скандоо жолу менен), түп нускасын кагаз документтердин архивине өткөрүп, кийинкилерин жалаң көчүрмө ЭД менен иштесек болчудай, себеби түп нуска юридикалык документ болгондуктан бир гана соттук териштирүүлөрдө талап кылынат го. Бирок практика жүзүндө андай болбой жатат, себеби чечим чыгаруучу тарап, алсак, башкы бухгалтер мүдүрдүн буйругун түп нускада көрбөй туруп чоң суммадагы төлөм тапшырмасын бере албайт, анткени ЭДдагы мүдүрдүн колу авторду күбөлөндүрө албайт, себеби түшүнүктүү го. Мындан электрондук документ менен кагаз документтин кантип айкалыштырса болот деген суроо келип чыгат.

Салттуу архивдерде сакталып турган ишке керектүү миндеген кагаз документтерди электрондук документтерге которуу иши алдыда күтүп турат, бул аларды издөөдөгү жана пайдалануудагы ыкчамдыкты арттырат. Архивди ЭДга которууну көчүрүү (скандоо) жолу менен кылса болот дечи, бирок архивдеги документтердин көпчүлүгү мукаба менен жана анда китеп, китепчелер да кездешет эмеспи. Азыркы учурда толук тексттик индексациялоо программалары иштелип чыккан, бирок индексациялоону автоматташтырууда дагы көйгөйлөр жок эмес.

ЭДга өтүүдө дагы көптөгөн: кантип ЭДнын автордугун күбөлөндүрүү керек, байланыш түйүндөрү менен кетип жаткан документтерди санкцияланбаган киришүүлөрдөн кантип коргосо болот деген сыяктуу маселелерди чечүү иштери алдыда турат.

Көптөгөн ири жетекчилер иштин мүнөзүн өзгөрткүлөрү келбей, бир гана салттуу кагаз документтерине ишеним көрсөтүшөт, бул психологиялык барьерден кантип өтүү керектигин да ойлонуу зарылчылыгы бар.

Жыйынтыгында, ЭД менен иштөөнү регламенттештирген мамлекеттик жана тармактык деңгээлдеги көптөгөн юридикалык маселелер чечилмейин ал иштер жолго коюлбасы абзел. Бул информатикага эмес, юриспруденцияга тиешелүү маселелер.

Эгер биз 10-20 жыл мурун ЭДга өтүүдө ЭЭМдин жана байланыш түйүндөрүнүн ишенимдүүлүгүнөн жана эске тутуу мүмкүнчүлүгүнүн аздыгынан ж.б. күмөн санасак, азыркы мээни айланткан техниканын өнүгүп-өсүүсүнөн бул көйгөйлөр артта калып, негизги көйгөй кубаттуу жана ишенимдүү техниканын толук мүмкүнчүлүктөрүн кантип пайдалнуу керек деген болуп калды.

Жогоруда биз айтып кеткендей, азырынча бул технологияны жүзөгө ашыруу үчүн юридикалык негиз болбой турат. ЭД системасынын үчүн жалпы мамлекеттик жана тармактык үлгүлөр да жок, ошондуктан бул иштелмелердин жетекчилери мыйзамдын жана үлгүлөдүн жоктугуна шылтоо менен мурдагыдай эле иштөөнү улантып жатышат.

Эсептөөчү техниканын жана байланыш түйүндөрүнүн өнүгүшү, ошону менен катар акыркы жылдырдын автоматташтыруу практикасы менен теориясы ЭДга өтүүнү реалдуу кылып жатат. Дагы бир баса белгилеп кетүүчү жагдай, юридикалык негиздин жоктугу процесстин жоктугунун бирден бир себеби болуп отурат.

Ооба, жогоруда айтылгандардан сиз кошулбоочу же кошумчалай турган учурлар кездешер, анда иш кагаздарын электрондук жүргүзүүгө кадамдарды чогуу таштайлы, себеби бул келечектин талабы болуп турат.

Адабияттар тизмеси

1. Ормонбекова А. Тилдик бирдиктердин лингвопоэтикалык табияты [Текст] / А.Ормонбекова. - Б.: 2012. - 119 б.
2. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь [Текст] / Н.А.Кривошеева. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – 286 с.
3. Друкер П.Ф. Управление, нацеленное на результаты [Текст] / П.Ф. Друкер. - М.: 1985. - 154 с.

4. Словарь иностранных слов [Текст] под ред А.Михайловой /. – М. : Мультимедиа-издательство "Адепт", 2003. – 2370с.
5. XML (Официальная документация) - <http://www.w3.org/TR/1998/REC-xml-19980210> и <http://www.citforum.ru/internet/xml/links.shtml>
6. Иш кагаздар. Терминдердин кыргызча-орусча сөздүгү. kyrgyzinfo.ru > ... >
7. Кулалиева К. Иш кагаздарын жүргүзүү [Текст] / К.Кулалиева. - Б.: 2013. - 218 б.