

ДОКУМЕНТАЛДУУ ТЕКСТ ДОКУМЕНТАЛДЫК БАЙЛАНЫШТЫН КОМПОНЕНТИ КАТАРЫ

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ТЕКСТ КАК КОМПОНЕНТ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ DOCUMENTARY TEXT AS A COMPONENT OF DOCUMENTARY COMMUNICATION

Аннотация: Бул макалада жалпы эле документалдык байланыштын өзгөчөлүктөрүнө жана ар кандай типтеги даректүү тексттердин жанрдык жана стилдик өзгөчөлүктөрүнө тиешелүү теориялык маселелер, документтик байланыштын өзгөчөлүктөрү жана касиеттери каралат.

Аннотация: В данной статье рассматриваются теоретические вопросы, связанные с особенностями документальной коммуникации в целом и жанрово-стилевыми особенностями различных видов документальных текстов, особенностями и свойствами документальной коммуникации.

Abstract: This article deals with theoretical issues related to the features of documentary communication in general and genre and style features of various types of documentary texts, features and properties of documentary communication.

Негизги сөздөр:

документ, буйрук, жанр, коммуникация, текст.

Ключевые слова: документ, приказ, жанр, сообщение, текст. **Key words:** document, order, genre, communication, text.

Документтер жазуу пайда болгондон бери адамды коштоп келет - маалыматты жазуунун сыпаттама ыкмасы, анткени жазуу, тексттик, мазмундук бөлүгү ар кандай документтин негизин түзөт. Документтер адамдын ар кандай тармактарында колдонулат: иш-аракеттер, билим тармактары, жашоо чөйрөлөрү. Документ жалпы илимий түшүнүк болгондуктан, алардын предметин жана максаттарын чагылдырган ар кандай дисциплиналар боюнча чечмелөөдө белгилүү айырмачылыктарга ээ. Документтик илимде документтин өзүнүн аныктамалары бар, ал эми иш кагаздарын жүргүзүү практикасынын өзүнүн аныктамасы. Документ термининин аныктамасына кайрылабыз: «Документтелген маалымат (документ) – аны идентификациялоого мүмкүндүк берүүчү реквизиттери менен материалдык алып жүрүүчүгө жазылган маалымат». Биз үчүн маалыматты жазууну камтыган аныктоо учуру өтө маанилүү. Бул максатта тилдик каражаттарды колдонуу документти лингвистикалык объект катары кароонун биринчи жана эң жалпы негизи болуп саналат.

Документти лингвистикалык объект катары классификациялаган кийинки өзгөчөлүк, анын тексттин негизги мазмундук компоненти – татаал лингвистикалык формация катары киргизилиши, аны түзүү жана иштетүү документ лингвистикасы сыяктуу билим берүү жана изилдөө багытынын калыптанышына чоң салым кошкон.

Тилдин лексика-фразеологиялык жана синтаксистик бирдиктерин колдонуу менен документалдык текстти түзүү документтин тексттеринде ишке ашырылуучу сөздөрдү жана фразеологиялык бирдиктерди тандоону принциптери жөнүндө маселени коет. Документтин тексттеринин фразеологиялык жана лексикалык курамын изилдебей туруп, документтик коммуникацияда колдонула турган бирдиктерди тандоо, документтик каражаттарды унификациялоо жана документтик байланыштын бардык тармактары үчүн терминологиялык стандарттарды түзүү жөнүндө сөз кылуу мүмкүн эмес.

Документалдык тексттерге мүнөздүү болгон синтаксистик бирдиктердин өзгөчөлүктөрүн изилдөө, документтин тексттерин синтаксистик оптималдаштыруу, заманбап документтердин көптөгөн жанрлык топторуна ылайыктуу синтаксистик чечимдерди ишке ашыруу үчүн маанилүү. Документтик тексттерди түзүүдө тилдик каражаттарды стандартташтыруу сыяктуу аракеттердин системасы эң катуу жана ырааттуу түрдө ишке ашырылат. Документалдуу тексттердин курамынын жөнгө салынышы, стандарттарды, мисалдарды жана стандарттык тексттерди сактоо зарылчылыгы тилдик чектөөлөрдүн принциптерин иштеп чыгууга, чектөөчү операциялардын акылга сыярлык айкалышын табууга жана кырдаалдарды оозеки сүрөттөө үчүн оптималдуу каражаттарды табууга өбөлгө түзөт.

Документтин тексти – документтин негизги коммуникативдик компоненти болуп саналган, документтик байланыштын функционалдык жана ченемдик шарттарынан келип чыккан модальдуулук менен камсыз кылынган жана унификациялоочу же стандартташтыруучу эрежелерге ылайык келген функционалдык, мазмундуу, структуралык жана ченемдик жактан аяктаган кеп бирдиги. Документтин текстинин негизги өзгөчөлүктөрү ар кандай аспектилерде ачылат. Бирок документ лингвистикасынын көз карашынан биз документтик коммуникациянын компоненттери катары документ тексттеринин төмөнкүдөй өзгөчөлүктөрүн бөлүп көрсөтөбүз.

Тексттерди токтотуу.

Документалдуу тексттердин негизги белгилеринин бири – алардын токтотулушу. Терминация терминдер катары классификациялана турган лексикалык жана фразеологиялык бирдиктердин активдүү колдонулушун билдирет. Термин – бул билимдин жана ишмердүүлүктүн берилген чөйрөсүндөгү түшүнүктөрдүн тутумунда үн образынын жана аны менен корреляцияланган тиешелүү түшүнүктүн биримдиги менен мүнөздөлгөн жана башка номинативдик бирдиктерден өзгөчөлүгү менен айырмаланган жалпы кабыл алынган жыштык сөз (вербалдык комплекс). Системалык табият, семантикалык бүтүндүк, контексттик өз алдынчалык, моносемантикалык жана стилистикалык нейтралдуулук. Документалдуу тексттер үчүн терминдерди туура колдонуу өзгөчө маанилүү: иштиктүү баарлашуу тили мыйзамдык жана ченемдик укуктук актылардын лексикасы, тармактык лексика менен тыгыз байланышта, терминди туура эмес колдонуу юридикалык кесепеттерге алып келиши мүмкүн.

Документтерде терминдердин бир нече тематикалык топтору колдонулат:

– документ арналган предметтик чөйрөнүн мазмунун чагылдырган тармактык терминология; - административдик башкаруу жана иш кагаздарын жүргүзүү жаатында иштелип чыккан терминдер;

- юридикалык шарттар.

Документтин текстин унификациялоонун жогорку деңгээли.

Тексттердин унификациясы үзгүлтүксүз кайталануучу башкаруу кырдаалдарынын же аракеттеринин мазмунун эң так берген тилдик туюнтуунун бирдиктүү формасын түзүүдөн турат. Башкаруу документтеринин тексттери улам бир катар өзгөчөлүктөргө ээ, алардын иштөө өзгөчөлүктөрү: тилдик түзүлүштөрдүн туруктуулугу, документтердин лексикасынын бийлик органдарынын мыйзамдык жана башка ченемдик укуктук актыларына көз карандылыгы, документтердин терминологиялык лексика менен толугу менен, бир аталыштагы документтердин тексттеринин структурасынын бирдейлиги. Бул өзгөчөлүктөр документтин тексттерин унификациялоо үчүн өбөлгөлөрдү түзөт, ага төмөнкүлөр кирет:

- тексттин структурасы - документтин максатына эң туура келген тексттин коммуникативдик жана семантикалык компоненттеринин жайгашуу ырааттуулугу;
- лингвистикалык каражаттар - сөздөрдү, сөз айкаштарын, тилдик конструкцияларды тандап алуу жана аларды документтин бирдиктүү формасына бириктирүү.

Документтин тексттерин унификациялоо туруктуу жана өзгөрүлмө маалыматты бөлүү жана туруктуу маалыматты өзгөрүлбөс тилдик түзүлүштөр түрүндө бирдиктүү документ формасында консолидациялоо ыкмасына негизделген. Өзгөрмө маалымат документ маалыматынын өзгөрмө бөлүгүн түзөт. Документти түзүүдө өзгөрмөлүү маалымат бирдиктүү формага киргизилет. Унификация документтин тексттерине тексттин курамы сыяктуу лингвистикалык параметр менен байланышкан белгилүү бир көрүнүштү берүү аркылуу да ишке ашырылат.

Документтин текстинин курамдык курамын чектөө.

Документтин текстинде салттарга, эрежелерге жана расмий иштиктүү байланыштын иштөө шарттарына карама-каршы келген бирдиктерди колдонууга катуу тыюу салуулар бар. Документалдуу тексттерде колдонууга тыюу салынган бир катар лингвистикалык каражаттар: мисалы, мындай каражаттарга эмоционалдык-экспрессивдүү обондору бар формалар, оозеки жана диалектилик лексика, сөз айкаш бирдиктер кирет.

Лексикалык жана фразеологиялык системанын чектелген системасы бар деп айта алабыз: каражаттар, жол берилген композициялык жана синтаксистик моделдер документалдык тексттерди түзүүдө, ошондой эле документалдык тексттерде колдонууга сунушталбаган же тыюу салынбаган ар кандай тил деңгээлиндеги бирдиктердин кыйла кеңири диапозону.

Ошентип, документтин тексттерине киргизилген бирдиктерди жөнгө салуу процесси бул тексттердин өзгөчөлүктөрүн аныктоочу эки негизги иш-аракеттен турат: (1) бирдиктүү эрежелерге ылайык келген документ бирдиктеринин системаларын сунуштоо жана (2) кеңири форматтарды колдонууга тыюу салган чектөөлөрдү киргизүү, документтин текстинин бирдиктеринин курамы жөнүндө белгиленген эрежелерге, салттарга жана идеяларга туура келбеген тилдик бирдиктердин спектри.

Вербалдык эмес компоненттерди колдонуу.

Сөз графиктердин, таблицалардын, диаграммалардын жана башка формалдуу графикалык компоненттердин документтин тексттеринде

колдонулушу жөнүндө болуп жатат. Бул жерде белгилей кетүү керек, уюштуруу жана башкаруу документтеринин тексттеринде вербалдык эмес компоненттерди колдонуу ыктымалдыгы өтө аз.

Жамандык жана кырдаал. Документалдуу тексттердин бул сапаттарында ар кандай негиздер бар. Документалдуу тексттердин чиркиндиги даректүү тексттердин мазмунун бир тараптуу түшүнүүнү, ошондой эле бүтүндөй документтик тексттин же анын бөлүктөрүнүн кандайдыр бир эмоционалдык обондорунун жоктугун болжолдойт.

Мындан тышкары, документтин текстинде тексттин эмоционалдык жана каймана боёнушун камтыган полисемия жокко чыгарылат, документтин текстинде айтылгандарга субъективдүү жана эки жактуу мамиле жок, ошондой эле документтин текстине киргизүүнүн негизинде ар кандай чечмелөө мүмкүнчүлүгү жокко чыгарылат. Көрксүздүк даректүү текстти түзгөн бирдиктердин курамында метафораларды колдонууну жокко чыгарат, б.а. каралган түздөн-түз, которулбай турган маанилери жана жок бирдиктерин ишке ашыруу реципиенттин аң-сезиминде бир конкреттүү эмес, бир нече сүрөттөрдү жаратып, бүдөмүк болгон мындай тексттик компоненттер мааниге ээ. Албетте, бул сапат талаптары документалдык тексттер үчүн милдеттүү болуп саналат.

Ошентип, документтин текстинин негизги белгилеринин ичинен документтин жалпысынан жана аны ишке ашыруунун жазуу формасынын өзгөчөлүктөрү менен аныкталат: документтин текстин унификациялоонун жогорку деңгээли, курамдык курамдын чектелгендиги, вербалдык эмес компоненттердин (таблицаалар, графиктер, диаграммалар ж.б.) колдонулушу, көрксүздүк жана ситуациялуулугу, функционалдык актуалдуулугунун, монологдук жана кыйыр түрдө баяндоо формасынын, тексттердин терминологиясынын жана документтин текстинин коммуникативдик толуктугунун айырмачылыгынан улам тексттердин гетерогендүүлүгү.

Документтик тексттердин даректүү эмес тексттерден айырмаланган касиеттери жана өзгөчөлүктөрү төмөнкүлөрдү камтыйт: документтин текстинин композициялык структураларынын туруктуулугу, тактык жана максаттуулугу, документтин тексттеринде туруктуу типологиялык синтаксистик мүнөздөмөлөрдүн ишке ашырылышы, терминология, кеп формулаларын колдонуу; тексттин кыскалыгы, тондун бейтараптыгы, актуалдуулугу жана ишенимдүүлүгү. Андан ары уюштуруу-башкаруу документация жанрына таандык документалдык текстти – буйруктун текстин карайбыз.

Корутунду

Буйруктардын тексттерин изилдөөдө аныкталган бардык белгиленген көп деңгээлдүү лингвистикалык каражаттар документтин тексттеринин бул түрүнүн негизги функциясы – административдик – жана практикалык (уюштуруучулук) маселелерди чечүү менен аныкталат: алар бурмалоосуз жеткирүүгө арналган. документтин мааниси, уюмдун жетекчисинин буйрукту так аткаруусу үчүн аткаруучуларга эрки, ал үчүн аткаруучулардын ар бири жеке жоопкерчилик тартат.

Жыйынтыктап айтканда, тартип жанрындагы лингвистикалык каражаттар бизге илимий изилдөөнүн абдан кызыктуу объектиси болуп көрүнөөрүн белгилегим келет, анткени аларды системалаштыруу жана аларды колдонуунун эң оптималдуу стандарттарын иштеп чыгуу документтин бул түрүн электрондук жүгүртүүгө киргизүүгө жана документтик байланыштын катышуучуларын

уюмдун нормалдуу жана толук кандуу иштешин камсыз кылуу үчүн ашыкча жана эмгекти көп талап кылган аракеттерден бошотууга мүмкүндүк берет.

Колдонулган адабияттар:

1. Аширбаев, Т. Кыргыз тилинин стилистикасы [Текст]: 2-китеп Ү Т.Аширбаев. – Бишкек: Кыргызстан, 2000. – 202 б. 20
2. Орузбаева, Б.Ө. Кыргыз тил илиминин маанилүү маселелери [Текст]: макалалар жыйнагы Ү Б.Ө.Орузбаева. – Бишкек: Илим, 1995. –
3. Кушнерук, С. П. Содержание термина «документный текст» (к внутрилингвистической нейтрализации документных различий) [Текст] / С. П. Кушнерук // Изв. Волгогр. гос. пед. ун-та. Сер.: Филологические науки. — 2006. — № 3
4. Кожанова, Е. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. [Электронный ресурс] / URL www.delo-press.ru
5. Кузнецов, С.А. Большой толковый словарь русского языка. Ред. Кузнецов С.А.[Электронный ресурс] / URL <http://www.gramota.ru>.
6. Носарева, Н. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 1. [Электронный ресурс] / URL www.delo-press.ru