

\* Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық институты

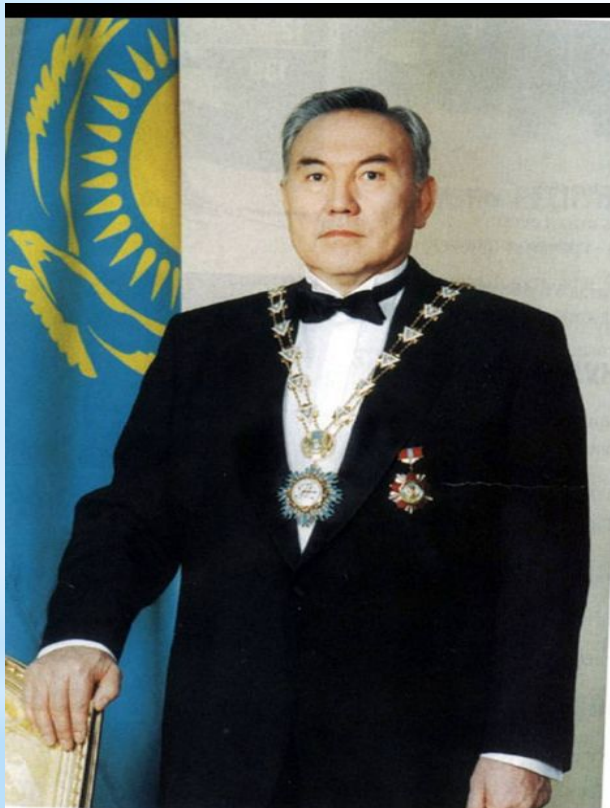
# \* Табырыбы: мемлекет

\* Орындаған \_\_\_\_\_ Хажиметов Жахонгир

\* Тобы \_\_\_\_\_ 111-15 информатика

\* Қабылдаған \_\_\_\_\_ Байғұтова А.М

# \* Мемлекеттік тілде іс қағаз жүргізу.



**Мемлекеттік тіл –  
қазақ тілі елімізде  
тұрып жатқан  
барлық  
қазақстандықтарды  
біріктіретін күш**

**Қазақстан  
Республикасының  
Президенті  
Н.Ә.Назарбаев**

\*Қазақ тілі - мемлекеттік тіл.  
XXI ғасырға тәуелсіз ел ретінде  
енген республикамыздың  
әлеуметтік, экономикалық,  
мәдени өмірінде үлкен  
өзгерістер болып жатыр.  
Қазақстан Республикасының  
Конституциясы (1995), «Тіл  
туралы» Заң (1997), «Тілдерді  
қолдану мен дамытудың  
мемлекеттік бағдарламасы»  
(1998) республикадағы тіл  
мәселелерін реформалауды  
жүзеге асыруға негіз болады әрі  
мүмкіндік береді.



\* Іс қағаздарын қазақ тілінде жүргізуге қатысты ресми құжаттар мен арнайы ұйымдар:

I кезеңде

— Қазақ АССР Халық комиссарлар комитетінің 1921 жылы 2 ақпанда жарық көрген «Республиканың мемлекеттік мекемелерінде қазақ және орыс тілдерін қолдану туралы» декреті;

— Қазақ АССР ОАК-нің 1923 жылғы қарашадағы «Қазақ тілінде іс қағаздарын жүргізуді ендіру туралы» декреті

— Қазақ АССР ОАК Президиумының «Қазақ тілінде іс қағаздарын енгізу жөніндегі орталық комиссия туралы ережені бекіту туралы» қаулысы.

— Қазақ АССР Еңбек Халық Комиссиариатының 1924 жылғы 21 июльдегі «Қазақ тілінде іс жүргізуді енгізуге байланысты қызметкерлерді жұмыстан босату және оларды қазақ тілінде сөйлеп, жаза алатын қызметкерлермен алмастырудың тәртібі жөніндегі» қаулысы.

\* II кезеңде

— 1989 жылғы Қазақ ССР-інің Тіл туралы Заңы;

— 1990 жылғы «Қазақ тілін және Қазақ ССР-індегі басқа да ұлт тілдерін дамытудың 2000 жылға дейінгі кезеңдерге арналған мемлекеттік бағдарлама»;

— 1993, 1995 жылдардағы ҚР Конституциясы;

— 1989 жылы құрылған Халықаралық «Қазақ тілі» қоғамы;

— 1993 жылы Қазақстан Үкіметі жанынан құрылған Тіл комитеті

\* Іс-қағаздарының қызметтері:

- \* – жеке тұлғалар арасындағы қатынасты реттеуші;
- жеке адам мен қоғам арасындағы қатынасты реттеуші;
- әр түрлі мекеме, ұйымдардың өзара байланысын реттеуші;
- мекеме, ұйым жұмысын ұйымдастыру тәртібін негіздеуші;
- жеке адам мен қоғам өміріне қатысты оқиғаларды айғақтаушы;
- мемлекеттік басқару ісін жүйелеуші;
- тарихи құбылыстарды зерттеудің қайнар көзі;
- мекеме мен ұйымның атқарған істерінің көрсеткіші;
- мемлекеттік тілдің жүзеге асуының нақты көрсеткіші.

- \* Іс қағаздарының сипаттары:
  - саяси ( мемлекетішілік, мемлекетаралық, халықаралық қатынастарда);
  - әлеуметтік ( қоғамдық-әлеуметтік қатынастарда);
  - ұйымдастырушылық ( басқару қызметі жүйесінде);
  - құқықтық ( заңдық және жеке тұлғалар арасындағы қатынастарда);
  - тарихи ( әр дәуірдің, қоғамдық сатының өзіндік ерекшеліктеріне сай қатынастарда).
  - ресмилік ( міндетті түрде заңдық тұрғыда тіркелуінде).

# \* Іс қағаздарының түрлері

- \* Жеке адам өміріне қатысты іс қағаздары
- \* Азаматтық қарым-қатынастарды реттейтін іс-қағаздары
- \* Басқару, өкім шығаруға қатысты іс-қағаздары



Жеке адам  
өміріне қатысты  
іс қағаздары

өмірбаян

түйіндеме

жеке іс парағы

визит-кард

өтініш

арыз

Азаматтық қарым-  
қатынастарды  
реттейтін іс-  
қағаздары

мінездеме

нұсқау

кепілдеме

ресми хаттар

кеден мағлұмдамасы

жеделхат

жарнама

колхат

хабарландыру

сенімхат

кепілхат

өтініш

тапсырыс

келісімшарт

еңбек шарты

шарт

еңбек келісімі

Басқару, өкім  
шығаруға  
қатысты іс-  
қағаздары

үкім

өкім

Жарғы, жарлық

Ереже

хабарлама \* бұйрық

# \* Бақылау сұрақтары:

- \* Іс қағаздары не үшін қажет ?
- \* Іс қағаз түрлері ?
- \* Қазақстан республикасында іс қағаздар қазақ тілінде жүргізудің маңызы не ?
- \* ”Іс қағаздарын мемлекеттік тілде жүргізе” пәнінің міндет
- \* Іс қағаздар қай стилде жазылады ?

# \*Тест

- \* Адам өміріндегі маңызды құжат қайсы?  
а) Жеке куәлік б) өтініш с) сұраныс
- \* Өтініштің мазмұны қандай болады?  
а) 1 бет б) ұзын с) Қысқа
- \* «Адам» деген сөз ресми құжаттарда қалай айтылады ?  
а тұлға б азамат с адам
- \* Резюме бұл қандай құжат?  
а) Белгілі бір тұлғаның өмірбаяны, шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты  
б )Адамның өмірі  
с Қ)андай бір затқа тапсырыс беру
- \* . Мінездеменің көлемі қанша беттен аспауы керек?
- \* а) 2 б) қанша көп болса сонша жақсы с) 1

\* «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу» пәнінің атқаратын рөлі маңызды болмақ. Пәннің атқаратын негізгі міндеттері төмендегідей болмақ:

\*

1. Іс қағаздарын қазақша жүргізудің мемлекеттік құндылығын, әлеуметтік маңыздылығын, оның қазақ тілінің мемлекеттік тіл ретінде қызмет етуінің алғы шарттарының бірі екендігін ұғындыру.

\*

2. Іс қағаздарын жүргізудің дербес ғылым екендігін таныту.

\*

3. Іс қағаздарын жүргізудің тарих, саясаттану, архив ісі, тіл білімі, педагогика сияқты ғылым салаларымен байланысын көрсету.

\*

4. Мемлекеттік тіліміздің арқа сүйер болашақ мамандық иелерін іс қағаздарын толтырудың мемлекеттік стандарттары мен толтыру әдістері, жазылу стилі, қызметі, мақсаты сияқты білім көздерімен қаруландырып, қазақ тілінің дамуындағы рөлінің күшеюіне олардың септігін тигізуін қамтамасыз ету.

\*

5. Іс қағаздарының түрлері. Оларға қойылатын талаптар, олардың безендірілуі, лексикасы сияқты ерекшеліктерімен таныстыру.

**\*Назарларыңызға  
рахмет**

**\*Табырыбы:  
МЕМЛЕКЕТ**

