

ИЧКИ ИШТЕР ОРГАНДАРЫНДА ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮН АЙРЫМ МАСЕЛЕЛЕРИ

Орозакунов А.Э.

Кыргыз Республикасынын Ички иштер министрлигинин Башкы штабынын мамлекеттик тил жана редакциялоо бөлүмүнүн башчысы, E-mail : aibek-orozakunov@mail.ru

Аннотация. Бул макалада Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү жана ыкчам-кызматтык ишмердигинде колдонула турган иш кагаздарды жүргүзүүнүн айрым маселелери боюнча сөз кылынат. Мындан сырткары иш кагаздары жана аларды кандай багытта жүргүзүү маселелери боюнча кыскача маалымат берилет. Ички иштер органдарынын ишмердигин башкарууда иш кагаздардын ээлеген орду тууралуу да сөз кылынат. Ички иштер органдарынын ыкчам-кызматтык ишмердигин уюштурууда жана иш кагаздарын жүргүзүүдө колдонулган документтердин түрлөрү жана алар боюнча түшүнүктөр тууралуу маалыматтар айтылат.

Ачык сөздөр: Кыргыз Республикасынын ички иштер органдары, иш кагаздары, документ, электрондук документ, реквизит, Типтүү нускама.

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Орозакунов А.Э.

Начальник отдела государственного языка и редактирования Главного штаба Министерства внутренних дел Кыргызской Республики, E-mail : aibek-orozakunov@mail.ru

Аннотация. В данной статье речь пойдет о ведении делопроизводства в органах внутренних дел Кыргызской Республики на государственном языке и отдельных вопросах делопроизводства, применяемых в оперативно-служебной деятельности.

Кроме того, будет представлена краткая информация по вопросам ведения деловых бумаг и их оформлению, и стилю управленческих документов, порядок работы по организации документооборота и исполнения документов в органах внутренних дел. В целях совершенствования документационного обеспечения управления и улучшения организации делопроизводства в системе МВД в соответствии с Типовой инструкцией обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное исполнение документа.

Приводятся сведения о видах документов и понятиях по ним, используемых в организации оперативно-служебной деятельности и делопроизводстве органов внутренних дел.

Ключевые слова: органы внутренних дел Кыргызской Республики, делопроизводство, документ, электронный документ, реквизит, Типовая инструкция.

SOME ISSUES OF DOING OFFICE WORK IN THE BODIES OF THE INTERNAL AFFAIRS

Orozakunov A.E.

Head of the State Language and Editing Department of the General Staff of the Ministry of Internal Affairs of the Kyrgyz Republic, E-mail: aibek-orozakunov@mail.ru

Annotation. *This article will focus on the conduct of office work in the internal affairs bodies of the Kyrgyz Republic in the state language and some issues of office work used in operational activities.*

Moreover, brief information will be provided on the issues of maintaining business papers and their execution, and the style of management documents, the procedure for organizing workflow and implementation of documents in the ministry of internal affairs. In order to improve the documentary support of management and improve the organization of office work in the system of the ministry of internal affairs in accordance with the Model Instructions, ensuring legal force, high-quality and prompt execution of the document.

Information provides on the types of documents and concepts on them, which used in the organization of operational activities and office work of the internal affairs bodies.

Key words: *internal affairs bodies of the Kyrgyz Republic (ministry of internal affairs of the Kyrgyz Republic), office work, document, electronic document, props, Standard instruction.*

Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча бүгүнкү күндө алгылыктуу иштер жасалып келүүдө. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүдөн мурда, ички иштер органдарында колдонулган иш кагаздардын аталыштарын бирдей тартипте которуу, бирдиктүү аталышка ээ кылуу зарыл. Ушундан улам, азыркы учурда ички иштер органдарында колдонулган иш кагаздардын дээрлик бардыгы өзүнүн бөтөнчөлүгүнө ылайык мамлекеттик тилге которулуп, бирдиктүү иретке келтирилип, мамлекеттик тилде иш кагаздарын жүргүзүү бир жолго коюлуп калды [1].

Өлкөбүздө иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүгө карата болгон муктаждык күн санап өсүүдө. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама” иш кагаздарын мамлекеттик тилде бирдей тартипте жүргүзүүгө чоң түрткү берди. Бул Типтүү нускаманын жоболоруна ылайык ар бир мекеме, уюмдар өздөрүнө тиешелүү болгон иш кагаздарын коюлган талаптарга ылайык жүргүзүшөт [6].

Ар бир адам жашоосунда жок дегенде бир нече жолу документтерди түзүүгө туура келет, ал эми башкаруу аппаратында иштегендер документтер менен тынымсыз алектенишет: аларды түзөт жана тариздейт, иштеп чыгат, сактайт, сурам боюнча табат ж.б.

Иш кагаздарын жүргүзүү - бул документтерди даярдоо, аткаруу, аларды иштетүү жана сактоо менен алектенген белгилүү бир иш чөйрөсү. Башкаруучу чечимдерди кабыл алуунун өз убагында жана тууралыгы көп жагынан документ канчалык туура түзүлүп, аткарылганына, аны менен иштөө кандай уюштурулганына көз каранды. Кандайдыр бир маселени чечүү процессинде жетишилген макулдашууну, кабыл алынган чечимди камсыз кылган документтер пайда болот [7].

Документтер биздин жашообуздун ар бир кадамын, төрөлгөндөн баштап, мектепке, андан кийин атайын орто же жогорку окуу жайына, иштөөгө кабыл алган учурун жазып турат. Адамдын турмуштук чөйрөсүндөгү ар кыл багыттагы ишмердигинде иш кагаздары өзүнчө бир орунга ээ.

Документтерди даярдоо, тариздөө жана алар менен иштөөнү уюштуруу мыйзамдык жана ченемдик-укуктук жана методикалык актылар менен жөнгө салынат, аларды билүү жана ишке ашыруу документтер менен алектенген ар бир адам үчүн милдеттүү [2].

Уюштуруу жана иш кагаздарын жүргүзүү кесиптик билимди жана көндүмдөрдү талап кылат, ошондуктан мекемеде бул ишти атайын бөлүмдөр (катчылык, жалпы бөлүм ж.б.), ал эми чакан уюмдарда же мекемелерде катчынын жардамчылары аткарышат.

Документтерде уюмдун, мекеменин, ишкананын ишмердүүлүгү чагылдырылат жана эске алынат. Демек, көптөгөн документтерди жүргүзүү мыйзам тарабынан белгиленген, мисалы, Уставды түзүү, келишимдерди түзүү, бухгалтердик документтерди жүргүзүү, кадрдык, баштапкы эсепке алуу, административдик ж.б.

Документтер ар түрдүү жана документтин ар бир түрү – буйрук, протокол, устав, маалым кат, кызматтык каттар, ж.б., булардын ар бири өзүнчө өзгөчөлүккө ээ жана алар менен иштөөнүн өзүнчө эрежелери бар [8,9].

Мына ошондуктан башкаруучулук иш-аракетте уюштуруучулук жана башкаруучулук документтердин кеңири таралган түрлөрүн түзүү жана аткарууну атайын кароо зарыл. Документтин кыймылы жана аны кабыл алган учурдан тартып жөнөтүүгө чейинки процесстер этаптарга бөлүнүшү мүмкүн: кабыл алуу жана алгачкы иштетүү; каттоо, аткарылышын контролдоо, маалыматтык-маалымдама иш, жөнөтүү.

Документтер аткарылгандан кийин, зарыл болгон учурда аларды тез табуу үчүн аларды сактоону уюштуруу зарыл. Документтерди учурдагы сактоонун тартиби, иштердин номенклатурасынын негизинде иштерди түзүү ченемдик-методикалык актылар менен жетишээрлик деталдуу түрдө жөнгө салынат.

Архивдик сактоо үчүн документтерди иштеп чыгуу этабы дагы жөнгө салынган. Документтердин айрымдары оперативдүү мааниге ээ болуу менен бирге архив органдары тарабынан белгиленген критерийлер менен аныкталган илимий, социалдык-тарыхый баалуулуктарга ээ. Бул документтердин сакталышы өзгөчө маанилүү. Мекеменин архивинде сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин алар түбөлүк сактоо үчүн мамлекеттик архивге өткөрүлүп берилет. Документтердин жоголушу же жок кылынышы үчүн күнөөлүү адамдар тиешелүү жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн. Архивге тапшыруу үчүн файлдарды даярдоодо аны жакшы билүү жана архивдик мекемелер иштеп чыккан талаптарды аткаруу керек.

Жарандардын кайрылуулары менен иштөөнүн өзүнүн өзгөчөлүгү бар. Ал ар дайым иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын өз алдынча функциясы катары бөлүнөт жана атайын бөлүм же дайындалган кызматкер тарабынан жүргүзүлөт. Чакан мекемеде бул иш өзүнчө функция катары катчынын жардамчысына жүктөлүшү мүмкүн. Бул категориядагы документтердин өзгөчөлүгүн эске алуу менен жарандардын каттары жана кайрылуулары менен иштөө жана жеке кабыл алууну уюштуруу өзүнчө каралат [3].

Иш кагаздарын башкаруу бюросуна көбүнчө жолугушууларды даярдоо жана тейлөө милдети жүктөлөт. Башкаруу ишинин бул түрүнө кызматкерлердин олуттуу бөлүгү тартылгандыктан, бул эң кымбат жана өзгөчө кылдат даярдоону жана ишке ашырууда тактыкты талап кылат. Жыйындарды даярдоонун, тейлөөнүн, протоколдорду жүргүзүүнүн жана тариздөөнүн тартибин өзүнчө сөз кылууга болот.

Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча штаттык расписаниеде каралбаган ички иштер органдарынын түзүмдүк бөлүмдөрүндө иш кагаздарын жүргүзүү ички иштер органынын жетекчисинин (начальнигинин) буйругу менен айрым кызматкерлерге жүктөлүшү мүмкүн. Иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү ички иштер органдарынын өз алдынча түзүмдүк бөлүмү болуп саналат жана түздөн-түз анын жетекчисине (начальнигине) баш ийет.

Ички иштер органдарында иш кагаздарын жүргүзүүнү аныктаган негизги түшүнүктөр

Ички иштер органдарынын ыкчам-кызматтык ишмердигин уюштурууда жана иш кагаздарын жүргүзүүдө төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

иш (дело) - бир маселеге же ички иштер органдарынын иш чөйрөсүнө тиешелүү документтердин жыйындысы же өзүнчө документ;

иш кагаздарын жүргүзүү - ички иштер органдарында расмий документтерди түзүүнү жана алар менен иштөөнү уюштурууну камсыз кылуучу иш;

документ - мамлекеттик орган, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы, юридикалык же жеке жак тарабынан түзүлгөн, белгиленген тартипте түзүлгөн жана ички иштер органдарынын документ жүгүртүүсүнө киргизилген маалыматтардын жана тиешелүү реквизиттердин жыйындысы;

ички иштер органынын документалдык фонду - анын ишинин жүрүшүндө түзүлүүчү документтердин жыйындысы;

документтештирүү - белгиленген тартипте материалдык алып жүрүүчүлөргө маалыматтарды белгилөө;

документтерди жүгүртүү - документтердин алар түзүлгөн же алынган учурдан тартып аткарылышы, ишке жайгаштыруу жана (же) жөнөтүү аяктаганга чейинки кыймылы;

документтердин аткарылышын контролдоо - расмий документтерде жазылган чечимдердин жана көрсөтмөлөрдүн өз убагында жана сапаттуу аткарылышын камсыз кылууга багытталган иш-чаралардын комплекси;

документтин көчүрмөсү - документтин түп нускасынын маалыматтарын жана анын тышкы белгилерин толук кайра чыгарган, юридикалык күчү жок документ;

иштердин номенклатурасы - ички иштер органдарында түзүлүүчү, аларды сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен өзгөчө маанидеги, өтө жашыруун, жашыруун жана жашыруун эмес иштердин аталыштарынын системалаштырылган тизмеси;

иштердин тизими - архивдик фонддун сактоо бирдиктеринин системалаштырылган тизмесин камтыган жана аларды эсепке алуу жана мазмунун ачуу үчүн арналган архивдик маалымдама;

документтин түп нускасы - документтин биринчи же жалгыз нускасы;

иш кагаздарын жүргүзүүчү жана режимдик бөлүк - ички иштер органдарынын иш кагаздарын жүргүзүү боюнча милдеттери жүктөлгөн түзүмдүк бөлүгү, ошондой эле анын түзүмдүк бөлүктөрүндө иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу адамдар;

документти каттоо - документке каттоо номерин ыйгаруу жана ал жөнүндө маалыматтарды белгиленген тартипте жазуу;

документтин реквизиттери - документти тариздөөнүн милдеттүү элементтери;

телефонограмма - текстти берүүнүн атайын ыкмасына байланыштуу бөлүнгөн, телефондук каналдар боюнча оозеки берилүүчү жана алуучу тарабынан жазылган (басылып чыгарылган) ар кандай мазмундагы документтердин жалпыланган аталышы;

каттоо формалары - каттоо жана контролдоо карталары, журналдар, электрондук иш кагаздарын жүргүзүү жана документ жүгүртүү үчүн автоматташтырылган маалыматтык системалар;

факсограмма - факсимилдик жабдууларды колдонуу менен текстти берүүнүн атайын ыкмасына байланыштуу бөлүнгөн ар кандай мазмундагы документтердин жалпыланган аталышы, негизинен кагаздан телефондук каналдар аркылуу берилүүчү (тексттер, таблицалар, графиктер, сүрөттөр, чиймелер, фотосүрөттөр ж.б.) жана көчүрмө (факсимилдик) түрүндө кабыл алынат;

документтердин баалуулугуна экспертиза жүргүзүү - документтердин сактоо мөөнөттөрүн аныктоо жана атайын фонддун бирдиктерине өткөрүп берүү үчүн тандап алуу максатында документтерди алардын баалуулук критерийлеринин негизинде иликтөө;

электрондук документ - электрондук түрдө, башкача айтканда, электрондук эсептөө машиналарын колдонуу менен адамдын кабыл алуусу үчүн, ошондой эле маалымат жана телекоммуникациялык тармактар аркылуу берүү же маалыматтык

системаларда кайра иштетүү үчүн ылайыктуу формада берилген документтештирилген маалымат [4,5,10].

Жалпысынан алганда, иш кагаздарын жүргүзүүнү жакшыртуу ички иштер органдарынын ишмердигин өнүктүрүүнүн маанилүү багыттарынын бири болуп саналат. Мындай жакшыртуунун жолдорунун бири башкаруу процесстерин автоматташтыруу аркылуу кагазсыз электрондук иш кагаздарын жүргүзүүгө өтүү болуп саналат. Мындай милдетти бүгүнкү күндө Өлкө башчысы да мамлекеттик органдардын ар бир кызматкерине жүктөп, иш кагаздарын электрондук түрдө жүргүзүү маселесин тез арада ишке ашыруу зарылдыгын белгилеп жатат.

Документтер менен иштөө ар дайым көп эмгекти талап кылган, документалдык операцияларды жакшыртууга акыркы убакка чейин иш кагаздарын жүргүзүүдө үстөмдүк кылып келген кол эмгегинин төмөн өндүрүмдүүлүгү тоскоол болгон. Заманбап компьютердик каражаттарды колдонуу башкарууну документтик камсыздоону өнүктүрүүгө, ошондой эле ички иштер органдарынын системасында маалыматтык камсыздоонун сапаттык жаңы деңгээлге өтүшүнө өбөлгө түзөт.

ПАЙДАЛАНЫЛГАН АДАБИЯТТАР

1. **А. Орозакунов.** *Ички иштер органдарында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү.* / Орозакунов А. – Б., 2018. – 163 б.
2. **Б. Жапарова.** *Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү.* / Жапарова Б., Орозакунов А., Сакбаев Н. – Б., 2004. – 80 б.
3. **Жапарова Б.Б., Калыева Ө.А.,** *Иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүү.* – Б.: Шам, - 1996 – 416 б.
4. *Ички иштер органдарында колдонулган терминдердин (атоолордун) орусча-кыргызча сөздүгү.* – Б. – 2021- 171 б.
5. *Кыргыз Республикасынын ИИМдин 2020-жылдын 28-декабрындагы “Кыргыз Республикасынын ички иштер органдарында иш кагаздарын жакшыртуу боюнча чаралар жөнүндө” № 828 буйругу.*
6. *Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама.*
7. **Т. Ахматов.,** *Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү.* / Ахматов Т., Т. Аширбаев – Б.: Мамлекеттик тил жана энциклопедия борбору, 2001. – 345 б.
8. **Т. Козубекова.,** *Иш кагаздарын жүргүзүү юристтер үчүн (практикум менен): окуу куралы.* – Б.: 2022. -220 б.
9. **Токтоналиев К.Т., Асаналиев Т.А.,** *Алдын ала тергөөнүн процесстик актылары.* – Б.: Шам, - 1996. – 416 б.
10. *Юридикалык атоолордун жана түшүнүктөрдүн орусча-кыргызча сөздүгү.* - Б.: Турар, 2014. – 536 б.