Иш кагаздары

Коомдо, эл чарбасынын тармактарында колдонулган иш кагаздары сан жагынан өтө көп. Кайсы бир өндүрүш тармагында өзүнө ылайык иш кагаздар пайдаланылса, алардын бир тобу башка өндүрүш тармактарында дээрлик керектелбейт. Мисалы , айыл чарбасындагы табелдин бланкы эл агартуу тармагына жараксыз болушу мүмкүн.  
Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө өзүнчө формага ээ. Анын жазылышында же толтурулушунда ошол форма толук сакталууга тийиш. Ал эми тил жагынан да бир иш кагазы экинчисинен кескин айырмаланат.  
Түрдүү формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө ээ болгон иш кагаздары кайсы бир белгилери боюнча атайын топторго бөлүштүрүлөт. Иш кагаз таануу (документоведение) илиминде алар биринчи иретте өздөрү орду боюнча ички жана тышкы иш кагаздар болуп айырмаланат.  
Ички иш кагаздар белгилүү бир уюмдун ичинде, анын мүчөлөрүнүн ортосунда же жеке адамдар менен уюмдун ортосунда гана пайдаланылат. Мындай иш кагаздарга арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук жана башкаларды көрсөтүүгө болот.  
Тышкы иш кагаздар уюмдардын ортосундагы же алар менен жеке адамдардын ортосундагы түрдүү мамилелерди тейлейт. Мындай иш кагаздарга ишеним кат, ишсапары күбөлүгү, кызмат каттары жана башка иш кагаздары кирет.  
Жөнөкөй иш кагаздар текстте зарыл болгон бир гана маселени камтыйт. Мисалы, көлөмү канча экендигине карабай, ар кандай өмүр баян бир гана маселени - бир адамдын турмуштагы басып өткөн жолун баяндайт.  
Татаал иш кагаздар текстте эки же андан көп маселени камтыйт. Мисалы, буйрукта аткарылуучу иштер атайын параграфтар менен берилет. (мисалы: 1- параграфта кимдир бирөө кимдир бирөө жумушка кабыл алынса, 2 - параграфта кимдир бирөө кызматтан бошотулат ж. б.)  
Чогулуш протоколун да татаал иш кагаздарынын тобуна кошууга болот.  
Иш кагаздарын текстинин мазмунуна карата жөнөкөй жана татаал деп бөлүштүрүү шарттуу түрдө каралат. Кээде буйрук да, чогулуштун протоколу да бир гана маселени камтып калышы ыктымал.  
Иш кагаздар мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча жеке (индивидуалдык), типтүү (типовой) жана калыптуу (трафареттүү) болуп бөлүнөт.  
Тексттин жеке адамга таандык экендиги, текст абсолюттук түрдө кайталанбагандыгы жана биринин экинчисине окшош эместиги жеке иш кагаздарынын негизги белгиси болуп саналат. Мындай иш кагаздарына арыз, өмүр баян, түшүнүк кат жана башкаларды кошууга болот Мисалы , арыздын формалары окшош болгону менен, алардын ар биринин мазмуну, көлөмү, тилдик өзгөчөлүгү ар башка , тактап айтканда эркин болот. Ошондуктан жеке иш кагаздарында автордун тилдик өзгөчөлүгү (анын жеке стили, жалпы ойөрүшү , маданияты ж. б.) даана байкалат.  
Типтүү иш кагаздар - башкарууда кеңири колдонулган, формасы жана аткарылуу өзгөчөлүгү бири - бирине окшош , практикада практикада көп кайталанган иш кагаздары. Мисалы, буйрук ушундай иш кагаздарынын тобуна кирет. Себеби ар кандай буйрук башка буйруктарга формасы, аткарылыш өзгөчөлүгү жана текстинин мазмуну боюнча окшош болот.  
Калыптуу иш кагаздар басмаканалык ык менен атайын бланктарга даярдалат жана ал кол же жазуу машинкасы менен толтурулат. Бул иш кагаздарында эки түрдүү текст болот:  
1) басмаканада даярдалган "суроолор" жана  
2) кол же машинка менен толтурулган "жооптор".   
Ошондуктан калыптуу иш кагаздарды "жаз" дебейт "толтур " дейт. Калыптуу иш кагаздары аларды бирдей, окшош жана тез даярдоодо мааниге ээ. Ушул себептен мындай иш кагаздар турмушта көп керектелет.  
Иш кагаздар тиешелүүлүгү боюнча кызмат же расмий иш кагаздар, өздүк иш кагаздар жана акимчилик - кеңселик иш кагаздар болуп бөлүнөт.  
Кызмат же расмий иш кагаздар жана акимчилик - кеңселик иш кагаздар даярдалышы боюнча кызмат адамдарына тиешелүү. Мисалы, буйрук, жарлык, эмгек китепчеси, өткөрмө ж. б. у. с. иш кагаздарын расмий адамдар даярдайт.   
Өздүк иш кагаздарды уюмдун ар бир мүчөсү ошол уюмдун жетекчисине же башка уюмга даярдашы мүмкүн. Мисалы, арыз менен ар ким өзү иштеген уюмдун жетекчисине же башка уюмга (айталы прокуратурага) кайрыла алат.   
Иш кагаздар даярдалуу өзгөчөлүгү боюнча төмөнкүдөй топтоштурулат:  
1. Кол жазма нуска ар кандай иш кагазды даярдоонун алгачкы этабы болот.  
Бул- иш кагазын даярдоочунун колу же машинка менен жазылган биринчи вариант. Кол жазма нуска мыйзамдуу күчкө ээ эмес. Ал кайрадан оңдолуп, такталып көчүрүлүшү мүмкүн. Ошондуктан ар кандай иш кагаздын кол жазма нускасында ошол иш кагазына зарыл болгон негизги дарек белгилер (реквизиттер) көрсөтүлбөйт.  
2. Негизги нуска - ар кандай иш кагазынын негизги, биринчи расмий нускасы. Негизги нусканын кайра көчүрүлүп даярдалган түрү түп нуска деп аталат да, "Түп нуска " деген белги (орусчасы "подлинник") иш кагазынын жогорку оң жак бурчуна жазылат. Ушул белги коюлгандан кийин , иш кагазы мыйзамдуу күчүнө кирет жана аткарылууга (өндүрүшкө) жиберилет.  
3. Иш кагаздарда дал өзүндөй (факсимиле же фотокөчүрмө) жана эркин нускалар да колдонулат.   
Дал өзүндөй нуска иш кагаздын бардык белгилерин (герб, уюмдун аталышы , дареги, телефону, факсы, жетекчинин колу, аты- жөнүн ж. б. ) толук чагылдыра алат, бирок бул нусканы нотариус же тиешелүү уюм күбөлөндүргөндө гана мыйзамдуу күчкө ээ болот.  
Эркин нускада иш кагаз көбүнчө машинка менен жазылат. Текст толук көчүрүлөт , бирок мөөрдүн ордуна "мөөр", коюлган колдун ордуна "колу", гербдин ордуна "герб" деп белгиленет.  
Айрым иш кагаздардын текстинин бир бөлүгүн көчүрүү зарылчылыгы пайда болушу мүмкүн. Мындай учурда иш кагаздан көчүрмө алынат( мисалы , чогулуштун протоколу, буйрук жана башка көчүрмө).   
Көчүрмө нуска да тиешелүү уюм же нотариус тарабынан ырасталганда гана укуктук күчкө ээ болот.  
Иш кагаздын түп нускасы жоголгондо анын экинчи экинчи нускасы (дубликаты) берилет. Андай иш кагаздын жогорку оң жак бурчуна "Экинчи нуска" же "Дубликат " деп жазылып коюлат.  
Экинчи нуска мөөр басылып жана кол коюлгандан кийин , түп нуска сыяктуу күчкө ээ болот.  
Администрациялык башкаруу аракетине ылайык иш кагаздар уюмдук, буйрук, маалымат иш кагаздары жана кызмат каттары болуп бөлүнөт.  
Уюмдук иш кагаздарга башкаруу процессиндеги жана башка уюм менен түрдүү мамиле - катнашты жөнгө салуучу чогулуштун протоколу, келишим ж. б. у.с. иш кагаздар кирет.   
Буйрук иш кагаздары бир гана уюмдун чөйрөсүндө керектелүүчү иш кагаздарынан турат. Буга буйрук, көрсөтмө кирет.  
Маалымат иш кагаздары уюмдарда иш жүргүзүүдө кеңири колдонулат жана алар сан жагынан көп. Буга мисал катары арыз, түшүнүк кат, тил кат ж. б. кошууга болот.  
Кызмат каттары иш кагаздарынын жогоруда көрсөтүлгөн үч тобу менен тыгыз байланышта болот. Бул иш кагаздарын бир уюм башка уюмдарга жазат жана өзүнө сураныч, талап кылуу, сунуш, эскертүү ж. б. маанилерди камтыйт.  
Кызмат каттары өзүнүн текстинде камтыган маанилери боюнча бөлүштүрүлөт, уюмдардын жана уюмдар менен жеке адамдардын ортосундагы ар кандай укуктук мамилелерди жүргүзүүдө мааниге ээ.   
Кагаздын форматтары жазуу машинкалары жана компьютерлердин принтерлери үчүн бирдей форматта болот. МАМСТ 9327-66 боюнча кагаздар А, В, С катарларына бөлүнөт. Булардан В жана С катарлары кошумча катарды түзөт да, мындай кагаздардан папка, конверт, түрдүү күбөлүктөрдүн жана китептердин мукабалары жасалат. Бул форматтардын ар бири А тамгасы жана класстын цифрасы менен белгиленет. Мисалы А1, А2, А3, А4 ж. б.  
Кагаздын форматынын өлчөмдөрү миллиметр менен белгиленет. А катарынын баштапкы өлчөмдөрү 840\*1189 мм болот да, кагаздын классынын форматы өзүнүн мурунку форматын тең экиге бөлүү менен ишке ашырылат. Мисалы: А1 -591\*841 (баштапкы өлчөмдөгү 1189 мм экиге бөлүндү), А2-420\*594 (А1деги 841 мм бөлүндү), А3-297\*420, А4-210\*297, А5 -148\*210 ж. б. с. у.  
Жазуу кагазынын сапатына төмөнкүдөй талап талаптар коюлат: кагаздын бети тегиз, бүктөлгөн, четтери түз, механикалык кемчиликсиз, бурчтары тик бурчтуу болууга, барактын четтеринин кыйшыктыгы 2 градустан ашпоого тийиш. Бул талаптар бузулса, иш кагазы сапатсыз даярдалат. Эң негизгиси - принтер сапатсыз кагаз менен иштей албайт.  
Жазуу кагазынын сапаты анын сорттуулугу менен аныкталат жана ал кагаздын бир өңчөйлүгү, актыгы, бүктөлбөгөндүгү, тазалыгына көз каранды болот. Кагаздын сапаты 0, 1, 2, жана 3 номурлары менен белгиленет жана жогоркуу сапаттуу кагаз болуп 0 номурлуу кагаз (нулевка) эсептелет. Кеңсе иштеринде негизинен 0 жана 1 номурлуу кагаздар колдонулат.

**ИШ КАГАЗДАРЫнын \лг\лър\**

Ош мамлекеттик университетинин ректору профессор К.Исаковго бизнес жанаменежмент факультетинин ЭКД-1-13 тайпасынын студенти К..Акматовдон

Арыз

Академиялык ърг\\мд\н б\ткънд\г\нъ байланыштуу 2013-жылдын 1-февралынан мени сабакка катыша баштады деп эсептъъё\зд\ сураймын.

Ден соолугум жън\ндъг\ маалыматты тиркеймин.

01.02.13 (колу) Б.Акматов.

ОшМунун бизнес жана менежмент факультетини деканы А.Асановго ЭКД- 1-13 тайпасынын студенти Асылбекова Айг\лдън

**Т\ш\н\к кат**

Апамдын ооруп калгандыгына байланыштуу 2013-жылдын 15-мартында сабакка келбей калдым. Анткени ошол к\н\ апамды эмканага дарыгердин кароосуна алып бардым.

Тиркеме: №1 эмканадан берилген маалымкат.

17-март, 2013-жыл (колу)

**Ишеним кат**

Мен, ОшМУнун бизнес жана менежмент факультетинин студенти Ашимов Жанболот, группалашым Бектемиров Нурланга паспорту АО 746435 ОшМУнун кассасынан март айындагы стипендиямды менин атымдан алууга ишеним билдиремин.

2013-жылдын 2-апрели (колу) Ашимов Ж.

Б.Эшимовдун колун к\бълънд\ръм.

БжМ факультетинин деканы (колу, мъър\) Асанов А.

2013-жылдын 2-апрели

**Маалымкат.**

Ош мамлекеттик университети

2013-жыл “15”-май

№ 139

Ош шаары

Алиев Жаныбек табият таануу факультетинин IV курсунун к\нд\зг\ бъл\м\ндъ окуп жаткандыгы анык.

Маалымкат Кара-Суу районундагы “Кък-Жар” айыл ъкмът\нъ кърсът\\ \ч\н берилди.

Факультеттин

деканы: (колу) О. Коланов.

КБнын башчысы: (колу) С.Асанбекова

М.О

“Бекитемин”

Ош мамлекеттик универстиетинин ректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проф. К.Исаков

Кыргыз Республикасынын Билим бер\\ жана илим министрлиги

Ош мамлекеттик университети

АКТ

2012-жылдын 20-марты Ош шаары.

Ош мамлекеттик университетинин

№5-жатаканасынын буюмдарын

текшер\\ жън\ндъ.

Мен, Акматалиев Тилек, Ош мамлекеттик университетинин ректорунун 2012-жылдын 5-мартындагы № 412 буйругунун негизинде № 5-жатакананын коменданты Тайчабаров Мырзабектин жоопкерчилигиндеги (карамагындагы) буюмдарды текшердим.

Текшер\\н\н ж\р\ш\ндъ тъмънк\лър аныкталды:

1. Эмеректер, жылуу одеял тъшъктър эсеп-кысап маалыматтарга дал келет.
2. Ар бири 50 сомдук 20 шейшеп менен ар бири 30 сомдук 12 жаздык кап – баары 1360 (бир миё \ч ж\з алтымыш) сом турган буюмдар жетишпегендиги аныкталды.
3. Текшер\\н\н натыйжасында тъмънк\лър сунуш кылынды:

* Материалдык байлыктарды туура сактоо материалдык жактан жооптуу адамдарга ъз убагында эскертилип турсун.
* Жетишпеген буюмдардын наркы М.Тайчабаровдон ънд\р\лс\н.

ОшМУнун къзъмълч\-текшер\\ч\с\: (колу) Т.Акматалиев

№5-жатакананын коменданты: (колу) М.Тайчабаров

**Ош мамлекеттик университетинин медициналык окуу жайынын II курсунда “Мээрбан эже иши” адистигинин 2АД15-04, 2АД16-04, 2АД17-04 тайпаларынын жыйналышынын**

**№ 4 - протоколу**

2013-жыл, 13-июнь

Ош шаары

Търага – Шерматов С.

Катчы – Эрмекова Б.

Катышкандар – 37 студент (тизмеси тиркелет).

**К\н тартиби:**

1. /йрънч\к медициналык практиканын жыйынтыгын чыгаруу. (Баяндамачы – Кадыров Н.)

**Угулду:**

Н.Кадыров \йрънч\к медициналык практикадагы жетишкендиктер менен кемчиликтерге токтолду.

**Съзгъ чыкты:** З.Эргешова ъз\ практикада болгон шаардык ооруканадагы практика ътъгън студенттер \ч\н т\з\лгън шарт жън\ндъ айтып берди.

Г.Аманова \йрънч\к медициналык практиканы ар т\рд\\ бъл\мдърдъ кезектешип алмашып ътъъ сунушун билдирди.

**Т О К Т О М К Ы Л Ы Н Д Ы**

1. Тайпанын студенттеринин \йрънч\к медициналык практикасы канааттандырарлык деп табылсын;
2. 2012-2013-окуу жылындагы \йрънч\к медициналык практиканы студенттердин ар т\рд\\ бъл\мдърдъ болушун камсыз кылууну уюштуруу жагы деканаттан суралсын.

Търага: (колу) Шерматов С.

Катчы: (колу) Эрмекова Б.