

## МОНГОЛ - СОЛОНГОС АЛБАН БИЧГИЙН ОРЧУУЛГЫН АСУУДАЛД

С.Энхчимэг<sup>31</sup>

***Abstract:** In globally, the demand for official documents is increasing, as more and more people are seeking both long-term and temporary immigration. There has been a lack of research on the translation of official documents between Mongolia and Korea, and intensive research on this matter will provide methods and techniques for translating official documents, and thus the quality of translation organizations and translators will improve.*

*In official documents, the source material is monotonous and standardized, does not show personal expressions, and takes into account the high use of specific terms and advanced vocabulary. The usage of the "CAT tools" could be an advanced solution for saving time and money to translate those official documents.*

**Түлхүүр үг:** Монгол – Солонгос албан бичиг, албан бичгийн төрөл, албан бичгийн орчуулга

1990 онд Монгол солонгос улс дипломат харилцаа тогтоосноос хойш хоёр улсын харилцаа тасралтгүй хөгжиж монголд солонгосын хөрөнгө оруулалттай төрийн болон төрийн бус олон албан байгууллага, компани, үйлчилгээний газрууд идэвхтэй үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа төдийгүй монголд ирэх жуулчдын тоо нэмэгдсээр байна. Монголчуудын хувьд солонгос улсыг зорин суралцах, ажиллах, аялах, эмчлүүлэх хүсэлтэй хүмүүс ихэссээр байна. Тэдгээр албан байгууллага, хувь хүний үйл ажиллагаа нь албан бичгээр зохицуулагддаг тул эдгээр баримт бичгийг орчуулах шаардлага зайлшгүй гарч ирдэг. Энэхүү орчуулгын баримт бичгийг монголд солонгос хэлний баталгаат орчуулгын төвүүд хийдэг бөгөөд баталгаат орчуулга гэдэг нь монголын орчуулагчдын эвлэлээс албан ёсны эрх авсан бичиг баримтын орчуулгын үйлчилгээ үзүүлдэг орчуулгын товчоогоор орчуулагдсан тамга тэмдэг бүхий орчуулгыг хэлнэ. Үүнд тусгай мэргэшсэн орчуулагч байх хэрэгтэй бөгөөд уг орчуулагч нь орчуулгын олон мэргэжлийн салбарын талаар мэдлэг, чадвартай байхаас гадна албан бичгийн орчуулгын үндсэн ойлголт, ухагдахуун, арга техникийг эзэмшсэн байх хэрэгтэй. Уг судалгаагаар

<sup>31</sup> Магистр, МУИС, ШУС, ХУС, Ази судлалын тэнхим

монгол-солонгос хэлний албан бичгийн тухай ойлголт, төрөл зүйлтэй танилцаж албан бичгийн орчуулгын аргын талаар авч үзлээ.

### **1. Албан бичгийн тухай ойлголт**

Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуульд албан бичиг, хэрэг нь баримт бичгээс үүсэлтэй бөгөөд түүнтэй салшгүй холбоотой. Баримт бичиг нь аливаа мэдээллийн цогц бөгөөд ямар нэгэн мэдээллээс ялгагдах гол онцлог нь тусгай бүрдлүүдийг агуулж, баримтжуулсан байдаг явдал гэж тодорхойлжээ. Иймд Бидний албан харилцаанд байнга хэрэглэгдэж байдаг, стандартад заасан тусгай бүрдлүүд бүхий баримтжуулсан мэдээллийг баримт бичиг гэнэ. Өөрөөр хэлбэл, аливаа мэдээллийг стандартад заасны дагуу зохих бүрдлүүдийг ашиглан, зааврын дагуу боловсруулж, албан ёсны болгох явцад, тэрхүү мэдээлэл нь баримт бичиг болон хувирдаг байна. Энэ нь нэг талаас ямар нэгэн мэдээллийг өөртөө хадгалж тээж байдаг материаллаг объект, нөгөө талаас аливаа материаллаг тээгчид хадгалагдаж буй мэдээлэл юм (Р.Бигэрмаа, 2020:8).

Солонгосын засгийн газраас гаргасан албан бичгийн тухай дүрэм журамд албан бичиг гэдэг нь засаг захиргааны байгууллагад ашигладаг өгүүлбэр, стандарт, төлөвлөгөөнд заасны дагуу боловсруулсан засаг захиргааны бичиг баримтыг хэлнэ гэжээ. Мөн Ким Жүнсон (2006:169) албан бичиг нь энгийн засаг захиргааны байгууллага, эсвэл, төрийн албан хаагчийн боловсруулсан бичиг баримтыг хэлдэг бөгөөд үүнээс гадна бусад бүх хувийн баримт бичгийг хэлнэ. Гэхдээ хувийн бичиг баримт гэдэг нь хувь хүний зорилгын төлөө бус зохион байгуулалт бүхий байгууллагын нийтийн зорилгын төлөө ажил хэрэг явуулахад боловсруулсан нэг төрлийн олон нийтийн баримт бичгийг хэлнэ гэж тодорхойлжээ.

Харилцагч байгууллага болон хүмүүсийн хооронд мэдээлэл солилцох, ажил хэргийн холбоо тогтоохын тулд хэрэглэж буй баримт бичгийг “Албан бичиг” гэдэг. Албан бичгээр харилцахгүйгээр төрийн болон төрийн бус ямар ч байгууллага, хувь хүний үйл ажиллагаа хэвийн явагдах боломжгүй юм. Иймд аливаа байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны нэг нь баримт бичиг боловсруулж, хөтлөх явдал бөгөөд үүгээрээ дамжуулан, тухайн байгууллагын удирдах, зохион байгуулах үүргээ хэрэгжүүлж байдаг. Өөрөөр хэлбэл удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явдал нь албан хэрэг хөтлөлтийн салшгүй нэг бүрэлдэхүүн хэсэг юм. Нөгөө талаас, баримт бичиг нь аливаа төрийн ба төрийн бус байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжийн хооронд мэдээлэл солилцох, асуудал дэвшүүлэх, шийдвэрлэх, дамжуулах зэрэг олон зорилгоор үүсэж, хөтлөгддөг харилцааны үүрэгтэй юм (Р.Бигэрмаа, 2020:9).

### **2. Албан бичгийн төрөл зүйл**

Монгол улс албан бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт тэдгээрийг бүрдүүлдэг тавигдах шаардлага зохион байгуулалтын талаарх хэм хэмжээг 1989 онд эхлэн боловсруулж, баримт бичгийн албан ёсны стандартыг 1990 оноос албан ёсоор мөрдөж

эхэлжээ. Ингээд 1996 онд энэхүү стандартыг шинэчлэн боловсруулсан бөгөөд 1991, 1999, 2000, 2002, 2021 онд нэмэлт өөрчлөлт оруулж дахин хэвлэсэн байна.

Монгол улсын стандарт, хэмжил зүйн газраас баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт стандартыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар шинэчлэн баталжээ. Үүнд:

Удирдлагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөх баримт бичгийг харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь дараах 3 төрөлд ангилна.

1. Захирамжийн бичиг баримт (8): Албан даалгавар, албан шаардлага, зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаал, хууль, шийдвэр
2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг (17): Акт (нотломж), албан бичиг, гэрээ(хэлцэл), дүгнэлт, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, илгээлт, санал, санамж бичиг, тайлан, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, хөтөлбөр, хурлын тэмдэглэл
3. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг (6): Илтгэл, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, танилцуулга, тодорхойлолт

Солонгос улсад албан бичиг гэсэн нэр томъёо 1909 оны 9 сард байгууллагын стандартад албан бичиг бичих талаар журамласан байна. Гэхдээ 1912 онд бичиг баримт боловсруулах аргыг нарийвчилсан хууль дүрэм журмыг тогтоон гаргажээ. Үүнээс хойш хэд, хэдэн удаа шинэчлэгдэж сүүлд 2011 оны 12 сарын тогтоолын дагуу явж байна. Энэ хууль тогтоомжийн дагуу албан бичиг болон, хувийн бичиг баримт гэсэн 2 төрөлд ангилжээ. Үүнд:

1. Албан бичиг баримт
  - 1.1. Хуулийн бичиг баримт: Үндсэн хууль, хууль тогтоомж, ерөнхийлөгчийн зарлиг, ерөнхий сайдын захирамж, яамны шийдвэр, тогтоол, дүрэм журам
  - 1.2. Заавартай холбоотой бичиг баримт: Зөвлөмж, заавар, журам, тушаал
  - 1.3. Мэдэгдлийн бичиг баримт: Хуулийн зарлал, мэдэгдэл
  - 1.4. Хадгалах бичиг баримт: Албан бичиг хөтлөх, бүртгэл, хадгалах карт
  - 1.5. Иргэний өргөдөл, хүсэлт: Зөвшөөрөл, арга хэмжээ
  - 1.6. Энгийн бичиг баримт: Мэдэгдэл, тайлан
2. Хувийн бичиг баримт
  - 2.1. Худалдааны бичиг баримт: Мэдүүлэг, зөвшөөрөл, хүсэлт, татгалзах бичиг, шаардах хуудас, мэдүүлэх бичиг, захиалгын бичиг, хүсэлт, лавлагаа, хүлцэл өчсөн бичиг, шаардах хуудас, танилцуулга, зааварчилгаа, мэндчилгээ, эсэргүүцлийн бичиг, анхааруулга, гэрээ
  - 2.2. Хувийн бичиг баримт: Танилцуулга, баярын бичиг, эмгэнэлийн бичиг, зааварчилгаа, урилга, мэндчилгээ, талархлын бичиг
  - 2.3. Компанийн тайлангийн бичиг баримт: Өдрийн тайлан, сарын тайлан, оролцох тайлан, ажлын тайлан

- 2.4. Компанийн дамжуулах бичиг баримт: Зарлал, дамжуулж үзэх баримт бичиг, мэдүүлэх бичиг, зааварчилгаа, лавлагаа, хариултын бичиг, хүсэлт, тэмдэглэл
- 2.5. Төсөл, төлөвлөгөө: Батлах хүсэлт, санал төлөвлөгөөний баримт, төлөвлөгөө, төсөл
- 2.6. Гэрээ
- 2.7. Компани үүсгэн байгуулах бичиг баримт
- 2.8. Бусад компанийн бичиг баримт

### **3. Албан бичгийн орчуулгын арга**

Албан бичгийн орчуулгын талаар Р.Гүрбазар (1996:16) нийгэм, улс төрийн зохиол бүтээлд загварчлалын ерөнхий маягтай байдаг учир энэ төрөл зүйлд үе үеийн турш тогтсон хатуу стандартчилал бүр хэвшсэн байдгаараа ялгаатай гэж үзэн дараах онцлогийг дурджээ.

- Найруулгын өнгө аяс, зохилдлого их нягт, хэлний хэмнэлийн зарчим, логик дарааллыг сүрхий шаарддаг.
- Эх хэрэглэгдэхүүн нь нэг хэвийн стандартчилсан маягтай байдаг учир энэ төрлийн зохиол бүтээлийн орчуулгад гаршсан орчуулагчдад бэрхшээл бага тохиолддог.
- Өөрийн тодорхой нэр томъёо, нэрийн цогц их хэрэглэдэг.
- Нийгэм-улс төрийнх шиг “үндсэн дээр”, “зорилгоор” гэх мэт нэрээс үүссэн угтвар, дагавар”-тай холбогдон, уялдан, ачаар” зэрэг бүрэлдэл холбоос үгсийг түгээмэл хэрэглэдэг.
- Ерөнхий бичлэгийн аяс хүүрнэлийн шинжтэй байх боловч угсруулан тоочих арга зонхилдог.
- Дипломат албан баримт, хууль эрхийн актад өгүүлбэрийн үгийн шууд дэс дараалал чухал үүрэгтэй.
- Хүний сэтгэлийн хөдлөлийн өнгө аяс бараг илэрдэггүй.

Баримт бичиг нь хэлбэрийн хувьд тогтсон (nuts-and-bolt type documents) байдаг тул орчуулах өнгө аясаас илүү оновчтой орчуулах хэрэгтэй байдаг. Албан бичгийн орчуулах эх хэрэв хуулийн хүчин төгөлдөр бичиг баримт бол эх хувь алдаатай байсан ч алдааг хэвээр нь орчуулах шаардлагатай (Frame, 1986: 25; Taibi & Ozolins, 2016: 89). Гэхдээ бүх төрлийн хуулийн бичиг баримт тогтсон хатуу дүрэмтэй биш, хуулийн хүчин төгөлдөр байдлаас хамаараад орчуулгын арга техник өөр болж болно гэж үзжээ (Šarčević, 1997; Prieto Ramos, 2002; Mayoral Asensio, 2000, 2003). Албан бичгийг орчуулахад ашиглаж болох арга техник, хэрэгслийн талаар дараах саналыг дэвшүүлж байна.

- 1) Дээр дурдсан монгол-солонгос хоёр улсын албан бичгийн орчуулгын төрлүүдтэй танилцаж албан бичиг баримтын сан бүрдүүлэх. Ингэснээр хоёр

орны албан бичгийн үг хэллэг, хэлбэрийг харьцуулж орчуулахад дөхөм болно.

- 2) “CAT tool” ашиглах. Computer – Assisted Translation үгийн товчлол болох CAT Tool нь орчуулгад тусалдаг компьютерын программ юм. CAT Tool-ын хамгийн гол онцлог нь ТМ(Translation Memory) буюу орчуулах эх болон орчуулсан эхийг хамтад нь хадгалаад дата баазыг үүсгэдэг. Ингэснээр дахин шинэ текстийг орчуулах үед хадгалагдсан орчуулах эхтэй ижил төстэй өгүүлбэрийг автоматаар илрүүлж орчуулгад тусалж өгдөг. Мөн албан бичгийн хэлбэрт оруулж эхийг хэвлэхэд бэлэн болгодог. Албан бичгийн орчуулгын хувьд ихэвчлэн нэг загварыг олон удаа ашиглах тохиолдол их гардаг учраас CAT Tool ашигласнаар цаг хугацаа, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй юм.
- 3) Сүүлийн үед албан бичиг нь гадаадад оршин суух иргэдийн биеийн байцаалт, тодорхойлолт, эрхийн үнэмлэх, гэрчилгээтэй холбоотой олон янзын баримт бичгийг орчуулах хэрэгцээ их гарч байгаа учраас, харилцаанд тулгуурласан орчуулгын нэг төрлөөр авч үзэж байна (Юү Жонжү, 2017: 47). Харилцаанд тулгуурласан орчуулга нь олон нийтийн байгууллага болон ихэвчлэн хэлний хангалттай мэдлэгтэй биш хүмүүс хоорондын харилцааг зохицуулдаг текстийг орчуулах арга юм.
- 4) Монголоос солонгос хэл рүү орчуулах үед дараах орчуулгын илэрхийллийг анхаарах.
  - Нэр үгээр хэт их илэрхийлэхгүй байх. **적극** 뒷받침하기 위해 – **적극적으로** 뒷받침하기 위해
  - Орчуулгын өнгө аястай илэрхийллээс зайлсхийх. 선정된 점포에 대해서는 → 선정된 **점포에는**
  - Гадаад үг хэллэгээс зайлсхийх. 힐링 → 치유 / 인프라 → 기반 시설 / 매뉴얼 → 지침
  - Ханзны хэцүү үг хэллэгийн оронд энгийн хялбар илэрхийллийг ашиглах. 제고하기 → 높이기 / 내수진작과 → 국내 수요를 높이고
  - Захирангуй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх. 장관은 ~라며 치하했다. → 장관은 ~라고 말했다. 작성할 것 → 작성해 주십시오. 제출바람 → 제출해 주십시오.

## Дүгнэлт

Дэлхий даяар гадаад оронд урт хугацаагаар болон түр хугацаагаар оршин суух иргэдийн тоо ихсэж байгаа холбоотойгоор албан бичгийн орчуулгын хэрэгцээ ихсэж байна. Одоогоор монгол-солонгос хоёр улсын албан бичгийн орчуулгын талаар судалгаа тийм ч их судлагдаагүй байгаа бөгөөд энэ талаарх судалгаа эрчимтэй хийгдсэнээр албан бичгийн орчуулгын арга, техниктэй болж, улмаар орчуулгын үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, орчуулагчийн чанар сайжирна.

Орчуулагч бол зөвхөн орчуулга хийж байгаа хэлний хэрэглэгдэхүүн төдийгүй орчуулгад оролцож байгаа эх хэл, орчуулга хийж байгаа хэл хоёрын аль алины хуулийг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай (Р.Гүрбазар, 1996:6). Албан бичиг нь харилцагч байгууллага болон хүмүүсийн хооронд мэдээлэл солилцох, ажил хэргийн холбоо тогтоохын тулд хэрэглэж буй баримт бичиг юм. Монгол албан бичгийн төрлийн хувьд захирамжийн бичиг баримт, зохион байгуулалтын баримт бичиг, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гэсэн үндсэн гурван хэсгээр ангилдаг бол солонгос албан бичгийг албаны бичиг баримт, хувийн бичиг баримт гэж ерөнхийд нь ангилан авч үзжээ.

Албан бичиг нь эх хэрэглэгдэхүүн нь нэг хэвийн стандартчилсан маягтай байдаг, хүний сэтгэлийн хөдлөлийн өнгө аяс бараг илэрдэггүй, өөрийн тодорхой нэр томъёо, нэрийн цогц их хэрэглэдэг байдлыг харгалзан албан бичгийг орчуулахад “CAT tool” ашиглах нь сүүлийн үеийн цаг хугацаа, эдийн засгийг хэмнэх арга техник болох юм.

## Номзүй

- Бигэрмаа. Р(2020), Баримт бичиг боловсруулах арга зүй, түүний найруулга, УБ. Гүрбазар. Р(1996), Орчуулгын онол, дадлагын үндэс, УБ, Отгонтэнгэр Дээд Сургууль.
- Taibi, Mustapha and Uldis Ozolins(2016), Community Translation, Bloomsbury Academic.
- 김준선(2006), 외국인의 한글공부를 위한 한국어작문, Hakmun publishing.
- 유정주(2017), 다문화사회이 공문서 번역 전략 – 민원서식 한영 번역을 중심으로-, 중앙대학교 문화콘텐츠기술연구원, 다문화콘텐츠연구, 2017, Vol.25 (41-75).
- <https://estandard.gov.mn/standard/v/410>
- <https://www.law.go.kr/LSW/lsEfInfoP.do?lsiSeq=119646#>