

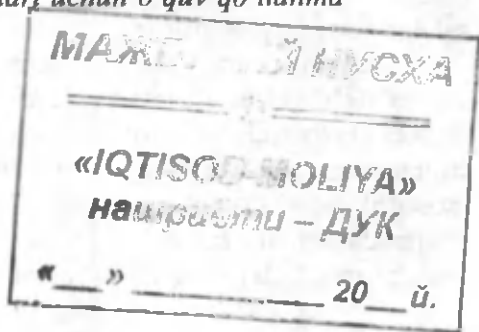
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA
O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

O'RTA MAXSUS KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

M.S. ISAKOVA, M.XAYDAROV

BOSHQARUVNI AXBOROT (HUJJATLAR) BILAN TA'MINLASH

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma



Toshkent
«IQTISOD-MOLIYA»
2012

UDK 65.0141

KBK 65.050.2 - *Бизнес-план*

I 78

Taqrizchilar:

A.Yermetov — texnika fanlari nomzodi, dotsent.

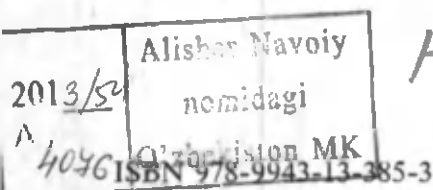
Q.Matxoliqov — texnika fanlari nomzodi, katta o'qituvchi

Isakova M.S.

- I 78** **Boshqaruvni axborot (hujjatlar) bilan ta'minlash** (kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma) / M.S. Isakova, M.Xaydarov; O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, O'rta maxsus kasb-hunar ta'limi markazi. —T. «IQTISOD-MOLIYA» 2012. —120 b.
1. M.Xaydarov

Mazkur o'quv qo'llanmada O'zbekiston Respublikasi boshqaruv organlari, tashkilot, muassasa, korxonalarda hujjat yuritish tizimini tashkil etish va rivojlantirish masalalari hamda uning huquqiy asoslari yoritib berilgan. Shuningdek, hujjat yuritish tartibi, hujjatlarni rasmiylashtirishda qo'yiladigan umumiy va xususiy talablar, hujjat turlari, elektron hujjat aylanishi, ijro intizomini olib borish, hujjatlarni hisobga olish va ulardan foydalanish kabi masalalar keng bayon etilgan.

O'quv qo'llanma «Hujjatshunoslik va arxivshunoslik» yo'naliishi bo'yicha tahsil olayotgan talabalarga hamda ish yurituvchi va arxivchi lavozimlarida faoliyat yurituvchi mutaxassislar va boshqa ushbu masala bilan qiziquvchilar uchun tavsiya etiladi. Mazkur ixtisoslik bo'yicha ilk marotaba chop etilayotgan ushbu kitobni kelgusida yanada takomillashtirish borasidagi barcha fikr-mulohazalar mualliflar tomonidan albatta, inobatga olinadi.



UDK 65.0141
KBK 65.050.2

© «IQTISOD-MOLIYA», 2012
© M.S. Isakova, M.Xaydarov., 2012

SO'ZBOSHI

O'zbekiston Respublikasining mustaqil mamlakat sifatida rivojlanishi va bozor iqtisodiyotiga asoslangan huquqiy-demokratik davlatning barpo etilishida boshqaruvni hujjatli axborot bilan ta'minlash masalasining o'rni ham beqiyosdir. Bugungi kunda respublika davlat boshqaruv organlari, tashkilot, muassasa va korxonalarida ish yuritish, hujjatshunoslik va boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash masalalarida ham bir qator islohotlar olib borilmoqda. Xususan, O'zbekiston Respublikasining «Me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'g'risida»gi, «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi, «Axborotlashtirish to'g'risida»gi, «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonunlari, shuningdek, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi №12 qarori, 29-martdagi «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi №140-qarori hamda 1999-yil 30-oktabrdagi «Arxiv ishiga doir me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi №482-qarori, 2012-yil 5-apreldagi «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida»gi 101-son qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri tomonidan 2008-yil 30-avgustda tasdiqlangan «Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish» tartibi kabi huquqiy-me'yoriy hujjatlar respublikada boshqaruv hujjatlarini to'g'ri rasmiylashtirish va ish yuritishni yagona tartibi belgilaydi.

Respublika o'rta maxsus kasb-hunar kollejlarida «Hujjatshunoslik va arxivshunoslik» yo'nalishi bo'yicha tahsil olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan ushbu o'quv qo'llanma O'zbekistonda boshqaruv tizimini hujjatlar bilan ta'minlash nazariyasi va amaliyoti kabi muhim masalalar bo'yicha bilimlarga ega bo'lishga ko'maklashadi.

Xususan, qo'llanmada hujjat yuritishning huquqiy asoslari, hujjat turlari, ularni rasmiylashtirish tartibi, tamoyili va uslublari, hujjatlarni saqlash usullari, hujjatlarning mazmuni to'g'risidagi ilmiy ma'lumotnomalar tizimini yaratish, ulardan foydalanish, ijro intizomi nazoratini olib borishni tashkil etish kabi masalalar uslubiy jihatdan bayon etilgan.

O'quv qo'llanma mavzulari alohida paragraflarga, paragraflar esa bir qancha kichik-kichik qismlarga bo'lingan.

Har bir mavzu so'nggida o'quvchi tomonidan o'zlashtirilishi zarur bo'lgan tayanch tushunchalar berilgan bo'lib, ular yordamida o'qituvchi o'tilgan mavzuning tinglovchilar tomonidan qay darajada o'zlashtirilganini aniqlashi mumkin.

Nazorat uchun berilgan savollar talabalarga mustaqil ravishda fikr yuritishga, mavzu bo'yicha olgan bilimlarni takrorlash va mustahkamlashda ko'maklashadi. Ular darsning turli bosqichlarida: yangi materialni tushuntirish, olgan bilimlarini tekshirish jarayonida va uy vazifasi sifatida mustaqil bajarilishi mumkin.

O'quv qo'llanmadagi mavzular amaliy mashg'ulot darslarini noan'anaviy shaklda tashkil etish va yangi pedagogik texnologiyalar vositasida o'quvchilarni faollashtirish, mustaqil fikrlash, dunyoqarashini kengaytirish hamda muammoli vaziyatlarni to'g'ri hal etish ko'nikmalarini hosil qilishda yordam beradi.

Mazkur o'quv qo'llanmada o'rta maxsus kasb-hunar kollejlari o'quvchilarining hujjatlarni tartibga solishda hujjatshunoslik va arxivshunoslik fanidan nazariy bilim, amaliy ko'nikma olish jarayonida yuzaga keladigan bir qator savollarga oddiy va ravon tilda, turli xil chizmalar yordamida o'ziga xos ravishda bayon etishga harakat qilindi.

1-mavzu. BOSHQARUV TUSHUNCHASI FANINING OBYEKTI, PREDMETI, MAQSAD VA VAZIFALARI

- 1.1. Boshqaruv tushunchasi.
- 1.2. Boshqaruvni hujjatlar (axborot) bilan ta'milash fanining obyekti va predmeti, maqsad va vazifalari.
- 1.3. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi.
- 1.4. Xizmat hujjatlarining funksiyasi.

1.1. Boshqaruv tushunchasi

Boshqaruv — har qanday jamiyatga xos bo'lgan, hayot va turmush zaruratidan kelib chiqadigan faoliyatdir. «Boshqaruv» tushunchasi odatda tizimning bir holatdan yanada sifatliroq holatga o'tishi sifatida tavsiflanadi. Bu yerda ikki jihatga e'tiborni qaratish lozim. Birinchi — tizimni saqlash, uning barqarorligini qo'llab-quvvatlash maqsadida boshqarish (ma'muriy boshqaruv). Ikkinchi jihat — tizim yangi sifat holatiga o'tishini, ya'ni muttasil rivojlanishni ta'minlovchi boshqarish (strategik boshqaruv). Bu xususiyatlar ijtimoiy jamoa mehnatida, turmush va mehnat jarayonida kishilarning o'zaro aloqada bo'lishi, o'z moddiy va ma'naviy faoliyatining mahsulotini almashtirish zaruriyatidan kelib chiqadi. Mehnat qilish hamma davrlarda ijtimoiy xarakterda bo'lgan. Chunki, jamiyatning rivojlanish qonuniyati shuni taqozo etadi. Inson dunyoga kelib, ongli hayot boshlashi bilanoq jamoa bo'lib, birgalikda ishlashga ehtiyoj sezgan. Bu zarurat turli davrlarda turlicha kechgan. Barcha davrlarga xos yagona xususiyat boshqaruv jarayoni bilan izohlanadi. Jamiyat taraqqiyotining ma'lum bir bosqichida jamiyatning alohida qobiliyat va bilimlarga ega bo'lgan kishilar tomonidan boshqarilgan.

Boshqaruv yuqori saviyada olib boriladigan korxonalarda intizom, unumdorlik, daromad yuqori va aksincha sarf-xarajat, kamchilik, nuqsonlar kam bo'ladi. Unda, avvalo, bajariladigan ishlarning hajmi va turini aniqlash, xodimlar o'rtasida taqsim-

lash, resurslarni yetkazib berish, hisob-kitob va moliyaviy natijalarni shakllantirish, ulardan foydalanishni kuzatib boriladi va nazorat qilinadi.

1.2. Boshqaruvni hujjatlar (axborot) bilan ta'minlash fanining obyekti va predmeti, maqsad va vazifalari

Statistik ma'lumotlarga ko'ra, boshqaruv sohasida faoliyat yurituvchi xodimlarning aksariyati o'z ish vaqtlarining 80 foiz-gacha qismini hujjat rasmiylashtirish va yuritish ishlariga sarflar ekan. Shu o'rinda boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash faoliyati mohiyatini tushuntirishdan oldin sohaga doir asosiy tushunchalar, fanning obyekti va predmeti, maqsad va vazifalari mazmunini yoritib berishni lozim topdik.

Hujjatshunoslik — ish yuritishning nazariy, amaliy, huquqiy va metodik masalalarini yaxlit ravishda ishlab chiquvchi fan tarmog'i hisoblanadi. Yaxlit fan tarmog'i sifatida hujjatshunoslik quyidagi tarkibiy qismlardan iborat:

- ish yuritishning tashkil etilishi tarixi;
- ish yuritish nazariyasi va amaliyoti;
- kotiblik ishi;
- ish yuritishning huquqiy asoslari;
- boshqaruvni hujjatli ta'minoti;
- elektron hujjat aylanishi;
- avtomatlashtirilgan ish yuritish texnologiyalari.

Ish yuritishning tashkil etilishi tarixi — obyekt davlat ish yuritish tizimining shakllanishi va rivojlanishi, hujjat tushunchasining paydo bo'lishi, ularni rasmiylashtirish shakllari, hujjat turlarini o'rganish hisoblanib, unda ma'lum bir davlat ish yuritish tizimining shakllanishi va rivojlanishi masalalari yoritiladi.

Ish yuritish nazariyasi va amaliyoti — tadqiqot obyektiga hujjat turlari, hujjatlardagi zaruriy qism (rekvizit)lar, ularni rasmiylashtirishda qo'yiladigan umumiy va xususiy talablar, ma'lumot-simon-axborot hujjatlari, farmoyish, tashkiliy hujjatlar, xizmat xatlari, elektron hujjat aylanishi, ijro nazoratini olib borish, hujjatlarni tartibga keltirish uslubi va amaliyoti kiradi.

Kotiblik ishi — kasb etikasi, kasbning klassifikatsion tasniflari, kotiblarning xizmat va shaxsiy sifatlariga qo'yiladigan talablar, uning xizmat vazifalarini o'rganadi.

Ish yuritishning huquqiy asoslari — hujjatlar bilan ishlash tartibini belgilab beruvchi qonun va me'yoriy hujjatlarni o'rgatishga qaratilgan fan tarmog'i.

Elektron hujjat aylanishi — elektron hujjat tushunchasi, an'anaviy hujjat aylanish tizimidan elektron tizimga o'tish, elektron raqamli imzo va undan foydalanish masalalarini yoritadi.

Avtomatlashtirilgan ish yuritish texnologiyalari — hujjatli axborotlarni qayta ishlash va qidirish ishlarini kompyuter texnikalari yordamida takomillashtirish nazariyasi va uslubiyotini o'rgatadi.

Yuqoridagi ta'riflardan kelib chiqqan holda Boshqaruvni hujjatli ta'minoti fanining obyekti — davlat organlari, tashkilotlar, korxona va muassasalar faoliyatiga doir hujjatlar tashkil etish bo'lsa, uning predmeti tashkilotlar ishini hujjatlashtirish, ish yuritishini tashkil etish va boshqarish masalalarini o'rganishga qaratilgan, deb xulosa qilsak mubolag'a bo'lmaydi.

Fanning asosiy maqsadi boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning huquqiy-me'yoriy asoslari, tarkibi va tartibini o'rgatishdan iborat.

Ushbu maqsadni amalga oshirish uchun fanni o'qitishda quyidagi vazifalar belgilab olinadi:

- hujjat yuritish tushunchasi va hujjatlar bilan ishlashning tarixiy bosqichlarini o'rganish;
- hujjat turlari to'g'risida tassavurga ega bo'lish;
- hujjatlardagi zaruriy qism (rekvizit)lari va ularni rasmiylashtirish (umumiy va xususiy talablar) talablari bilan tanishish;
- ma'lumotsimon-axborot hujjatlari, farmoyish hujjatlari, tashkiliy hujjatlar tarkibini o'rganish;
- xizmat xatlari va ularni tayyorlash tartibini o'rganish;
- elektron hujjat aylanishini tadqiq etish;
- ijro nazoratini olib borish bilan tanishish;
- hujjatlashtirilgan axborot himoyasi, hujjatlarni tartibga keltirish va arxivga topshirishga tayyorlashni o'rganish.

1.3. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi

Boshqaruvni hujjatli ta'minoti mustaqil fan tarmog'i bo'lishiga qaramay, o'z maqsad va vazifalarini echishda bir qator gumanitar va tabiiy fanlar, ilmiy yo'nalishlarga tayanadi. Xususan, tarix, davlat muassasalari tarixi, manbashunoslik, yordamchi tarix

fanlari, hujjatshunoslik, kibernetika, fizika, kimyo, biologiya kabi fanlar bilan o'zaro bog'liq hisoblanadi.

Tarix fani — inson jamiyatining taraqqiyoti jarayonlarini, mazkur rivojlanishning sabab va omillarini o'rganish bilan birga ilk yozuvlarni paydo bo'lishi, olingan axborotni hujjatlashtirishning tarixiy shakllari, hujjat yuritish evolyutsiyasini anglashda yordam beradi. Shuningdek, mazkur fan yutuqlariga asoslanib, hujjatlar bilan ishlashning zamonaviy uslublarini yaratish va ish yuritishni yanada takomillashtirish yo'llarini qidirib topishga zamin yaratadi.

Davlat muassasalari tarixi — muassasa, tashkilot, idoralarning tashkil etilishidan to oxirgi kungacha bo'lgan tizimi va vazifalarini o'rganadi. U turli xil muassasalarning faoliyati va vazifalari doirasiga ko'ra hujjatlar tarkibini aniqlashda yordam beradi.

Manbashunoslik — hujjatlarini davlat saqloviga tanlab olishda, turkumlashda va ta'rif berishda, hujjatlarning tashqi va ichki tahlilini olib borishda, hujjatlar qimmatdorligi ekspertizasini amalga oshirishda yordam beradi.

Boshqaruvning hujjatli ta'minoti fanining yordamchi (maxsus) tarix fanlar bilan bog'liqligini o'rganishda quyidagi fanlarga alohida to'xtalib o'tish zarur:

Paleografiya — qadimgi qo'lyozmalarni o'qish, ularning sanasi hamda aslliligini aniqlash maqsadida hujjatdagi yozma belgilar hamda boshqa tashqi xususiyatlarini o'rganadi. Demak, paleografiya qadimgi qo'lyozma hujjatlarni saqlash uchun tanlab olishda ularning muallifi, yaratilgan joyi, sanasini aniqlash va mazmunini o'qib tushunishda yordam beradi.

Tarixiy xronologiya — tarixda mavjud bo'lgan vaqt o'lchov birliklarini zamonaviy vaqt birliklariga taqqoslab bilish va hujjatlar yaratilgan joyi va vaqtini aniqlash uchun foydalaniladi.

Metrologiya — qadimgi davrdagi o'lchov birliklarini tushunish va ularni zamonaviy birliklar bilan solishtirish, hujjatlardagi o'lchov birliklarini aniqlashga ko'maklashadi.

Sfragistika yordamida hujjatlarga qo'yilgan muhrlar orqali ularni qaysi davlat, hudud, idora, familiya yoki shaxsga tegishli bo'lganligini aniqlash mumkin.

Geraldika — davlatlar gerblarining kelib chiqishi, ramzlari-ning ijtimoiy-huquqiy mohiyatini aniqlashga va tushunishga yordam beradi.

Bundan tashqari epigrafika, geneologiya, numizmatika, diplomatika va tarixiy geografiya kabi yordamchi fanlar ham muhim ahamiyatga ega.

Hujjatshunoslik fani esa hujjatlarning paydo bo'lishi qonuniyatlarini tushunishida, ularni yozuv usullari bo'yicha ajratish, ish yuritishni tashkil etish va hujjatlashtirish tizimini qurish tamoyillarini ishlab chiqishda yordam beradi.

Zamonaviy boshqaruvni hujjatli ta'minotini tashkil etishda kibernetikaning muhim tarmog'i sanalgan informatika fanining nazariyasi ham muhim ahamiyatga ega. Fan yutuqlari asosida hujjatlarini qidirib topish va saqlashda mexanizatsiyalashtirilgan va avtomatlashtirilgan usullar ishlab chiqilmoqda va tashkilotlar faoliyatida qo'llanilmoqda.

Fizika, kimyo, biologiya fanlari esa hujjatlarni saqlashda, tabiiy va sun'iy zararlantiruvchilar bilan kurashishda yordam bermoqda.

Umuman olganda, boshqaruvni axborot, ya'ni hujjatli axborot bilan ta'minlashni tashkil etishda bir qator fanlar bilan bog'liq ravishda ularning yutuqlaridan soha taraqqiyoti uchun foydalaniladi.

1.4. Xizmat hujjatlarining funksiyalari

Boshqaruv faolitiyatiga doir axborotning asosiy omili bu hujjatdir. Shunga ko'ra hujjatning muhim funksiyalaridan biri bu axborot yetkazish bo'lib, unda hujjatda aks etgan insonning amaliy va aqliy faoliyatini ifodalovchi faktlar, hodisa va voqealarni yetkazib berishdan iborat.

Hujjatning *tashkiliy funksiyasi* kishilar faoliyatini tashkil etish va boshqarishda o'z ifodasini topadi. Tashkilot, muassasa va korxonlarning bir-biri bilan aloqasi kommunikativ (muloqot) funksiyasini ifoda etadi.

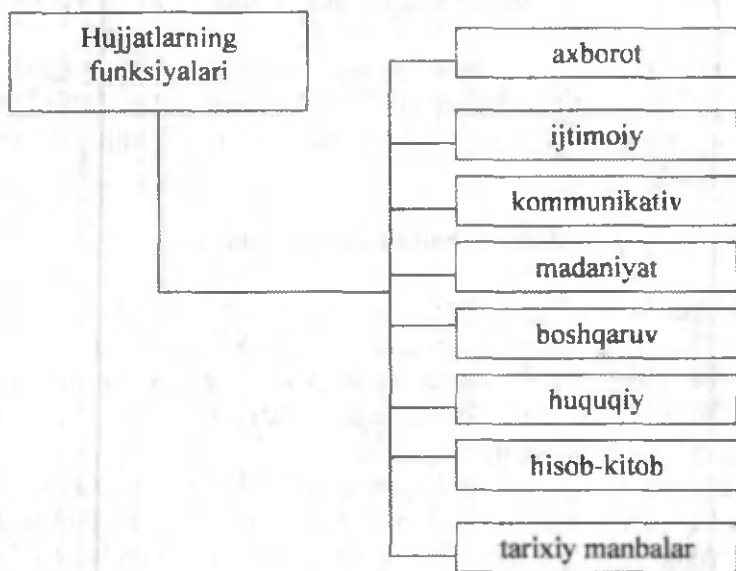
Bundan tashqari hujjat yuridik funksiyani bajarib, uning mazmuni ziddiyatli masalalarni hal etishda isbot sifatida ham foydalaniladi. Hujjatning yuridik kuchi qonunchilik orqali, uni tayyorlagan organ vakolatlari hamda hujjatni rasmiylashtirish bo'yicha belgilangan talablar vositasida ta'minlanadi. Bir qator hujjatlar tuzilishi jarayonidayoq yuridik kuchga ega bo'ladi. Xususan, shartnoma hujjatlari, notarial tasdiqlangan

hujjatlar, davlat boshqaruv organlarining huquqiy aktlari va hokazo.

Hujjatning *tarbiyaviy funksiyasi* ijrochini tartibga soladi, yuqori darajadagi ma'lumot va saviyani talab etadi, sifatli tuzilgan hujjat esa boshqaruv xodimining estetik didini, tashkilotni esa obro'sini oshiradi.

Ma'lumki, boshqaruv faoliyatining turli shakllari ma'lum bir hujjatlar majmuasi orqali amalga oshiriladi. Masalan, hisobga olish – buxgalteriya va statistika hujjatlarini tuzish va qayta ishlash, nazorat – yozma shaklda ma'lumotlar yig'ish, rejalashtirish – turli xil rejalar tuzish. Lekin har bir hujjat o'z funksiya (vazifa)siga ega bo'ladi.

Hujjat funksiyasi chizmasi



Hujjatning axborot funksiyasi, ma'lum bir voqea, hodisa yoki aniq faktlar to'g'risidagi ma'lumotlarni asl holicha bayon etish va saqlash maqsadida uni maxsus texnika vositalari yordamida hujjatlashtirish zaruriyati bilan belgilanadi. Tarixdan ma'lumki, davlat yoki jamiyat ahamiyatiga ega bo'lgan muhim voqea, hodisalar to'g'risidagi ma'lumotni imkon qadar uzoq muddat ishonchli shaklda saqlashga bo'lgan ehtiyoj insonni yozuvni kashf etishi-

ga va hujjat yuritish tizimini ishlab chiqishiga turtki bo'lgan. Shu o'rinda boshqaruv hujjatlarining axborot funksiyasi tashkilotlarda ishni to'g'ri tashkil etish, zaruriy hollarda o'tmish tajribasiga suyangan holda faoliyat yuritish zaruriyati bilan ifodalanadi.

Hujjatlardagi axborot ahamiyatiga ko'ra davriy nuqtayi nazardan uni quyidagilarga bo'lish mumkin:

- retrospektiv (o'tmishga taalluqli) axborot;
- operativ (hozirgi vaqtdagi) axborot;
- perspektiv (kelajakka taalluqli) axborot.

Axborotning boshqa tasniflari ham bor. Masalan, birlamchi va ikkilamchi darajadagi axborot o'zida mujassamlashgan ma'lumotlarning so'ralayotgan shaxs yoki tashkilotga tegishliligi va ahamiyati nuqtayi nazaridan belgilansa, mazmunan janr bo'yicha, hujjat turlari va axborot yozilgan moddiy asosi, ya'ni ma'lumot tashuvchilar bo'yicha qog'oz, audiovizual va raqamli hujjatlarga ajratish mumkin.

Har bir hujjat axborot xarakteri yoki axborot imkoniyatiga ega, ya'ni unda mujassamlashgan axborotning miqdori va sifati bahosiga ega bo'ladi.

Axborot hajmi ma'lum bir ko'rsatkichlar bilan xarakterlanadi: ya'ni axborotning to'liqligi, obyektivligi (haqqoniyligi), ishonchliligi, optimalligi, aktualligi (dolzarbligi), uning foydaliligi, samaradorligi va yangiligi va boshqalar.

Bu ko'rsatkichlar qancha yuqori bo'lsa, hujjat shuncha qimmatli hisoblanadi.

Ko'pgina hujjatlarga *ijtimoiy funksiya* ham xosdir. Ya'ni ular butun jamiyatning yoki ma'lum bir insonni aniq bir zaruratini qondirish uchun yaratiladi. Masalan, har bir fuqaro mehnat faoliyatini tasdiqlovchi hujjatlar yordamida o'zining ijtimoiy huquqlarini (moddiy yordam, qarilik nafaqasini olish va h.k.) himoya qilishlari mumkin. Hujjatning ijtimoiy vazifasi yaratilgan maqsaddan kelib chiqqan holda jamiyatdagi ahamiyatiga ko'ra ijtimoiy munosabatlarga ta'sir o'tkazishi mumkin.

Kommunikativ (aloqa) *funksiya* yuridik va jismoniy shaxslar o'rtasida muloqot va hamkorlikni o'rnatish, vaqt va masofani bartaraf etish, zaruriy axborotni hujjat yordamida jamiyat a'zolari orasida tarqatish masalalarini amalga oshiradi. Kommunikativ funksiya yaqqol ifodalangan ikkita kategoriya hujjatlarni qayd etish mumkin:

a) bir yo'nalishga qaratilgan hujjatlar (qonunlar, farmonlar, buyruqlar, yo'riqnomalar, ma'ruzalar va h.k.);

b) ikki tomonlama faoliyatni tashkil etuvchi hujjatlar (shart-noma, xizmat yozishmalar, xatlar, shikoyat, bitimlar va h.k.).

Madaniy funksiya — bu hujjatlar (kinofilmlar, fotosuratlar, videolavhalar, ilmiy-ijodiy hujjatlar) vositasida ma'lum bir millat, xalqqa tegishli bo'lgan urf-odatlar, estetik normalari, diniy marosimlarini, avlodan avlodga yetkazib berish, targ'ib etish, tarqatish va saqlash vazifasini amalga oshiradi.

Boshqaruv funksiyasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari tomonidan aniq maqsadlarga yo'naltirilgan, ma'lum bir sohani tartibga solish va boshqarishga yordam beruvchi rasmiy hujjatlar (qonunlar, qarorlar, farmoyishlar, yo'riqnomalar, buyruqlar, nizomlar, bayonnomalar, xulosalar, hisobotlar, ma'lumotlar va h.k.) bilan ifodalanadi.

Hujjatlarning huquqiy funksiyasi davlat, shaxs va jamiyat, shuningdek, fuqarolar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi huquqiy normalar va qonunbuzarlikni oldini olish hamda qonun ustivorligini mustahkamlashga yo'naltirilgan. Huquqiy funksiyalar yuklatilgan hujjatlarning ikki xil kategoriyasi mavjud: umummajburiy va xususiy, ya'ni alohida bir shaxsga tegishli hujjatlar. Birinchi guruhga jamiyatdagi huquqiy me'yorlarni belgilab beruvchi, tartib o'rnatuvchi, qonunbuzarchilikni oldini oluvchi va javobgarlikka tortuvchi barcha hujjatlar (konstitutsiya, qonun, kodeks va h.k.) kiradi. Ikkinchi guruhga esa, fuqarolik holatlari (tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma, pasport, nikoh guvohnomasi va h.k.), mulkdorlik huquqini himoya qiluvchi (notarial va arbitraj) aktlar kiradi.

Hisob-kitob funksiyasi tahlil va nazorat qilish maqsadida, xo'jalik, demografik va boshqa ijtimoiy jarayonlar bilan bog'liq bo'lib, axborotning mazmun sifatini emas, balki miqdoriy xarakteristikasini aks ettiradi.

Hisob-kitob hujjatlarining asosiy turlariga: statistik, buxgalteriya, operativ va moliyaviy-iqtisodiy, rejali hisobotlarni kiritish mumkin.

Tarixiy manbalar funksiyasi o'tmishni o'rganishda qo'l keluvchi, ilmiy tadqiqotlarda keng ko'lamda qo'llaniluvchi arxiv hujjatlarida ifodalaniladi. O'zbekiston Respublikasining 2010-yil 15-iyunda qabul qilingan «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonuni-

ning 3-moddasiga asosan: «fuqarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyati bois saqlanishi lozim bo'lgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek, boshqa moddiy jismlardagi yozuvlar, arxiv hujjatlari deb tushuniladi». Hujjatga arxivda saqlash uchun topshirilgan vaqtidan boshlab tarixiy funktsiya yuklatiladi, ammo har doim ham buni inson to'liq tushunib yetmaydi.

Yuqorida qayd etib o'tilgan funktsiyalarni amal qilish muddatiga ko'ra cheklangan, ya'ni operativ xarakterdagi (boshqaruv, huquqiy, hisobot) va doimiy harakat qiluvchi (informatsion, ijtimoiy, tarixiy manbalarga) ma'lumotlarga ajratish mumkin. Ba'zida esa bir hujjatning o'zida barcha funktsiyalar mujassam bo'lishi ham mumkin. Masalan, yetuklik attestati o'z vaqtida ham axborot, ham madaniy, ijtimoiy, huquqiy va tarixiy manba funktsiyalarini bajaradi.

Inson faolitetining ma'lum bir sohasida qo'llaniluvchi bir-biri bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar majmui hujjatlashtirish tizimi deb ataladi. Unifikatsiyalashtirilgan hujjatlar tizimi deb aniq faoliyat sohasi boshqaruvi uchun kerak bo'lgan axborotni o'zida jamlagan hamda yagona qoida va talab asosida yaratilgan hujjatlashtirish tizimiga ataladi. Umuman olganda, hujjatlarni funktsiyalarini bilish, boshqaruvni zaruriy axborot bilan sifatli ta'minlash zaminini yaratadi.

Tayanch tushunchalar:

ish yuritish, hujjatshunoslik nazariyasi va amaliyoti, kotiblik ishi, ish yuritishning huquqiy asoslari, boshqaruvning hujjatli ta'minoti, elektron hujjat aylanishi, avtomatlashtirilgan ish yuritish texnologiyalari, paleografiya, sfragistika, geraldika, xronologiya, metrologiya, hujjatlar funktsiyasi.

Nazorat uchun savollar

1. Boshqaruvni axborot (hujjatlar) bilan ta'minlash fani to'g'risida nima bilasiz?
2. Fanning tarkibiy qismlari nimalardan iborat?

3. Fanning obyekti va predmeti nima?
4. Boshqaruvni hujjatli axborot bilan ta'minlash qanday fanlar bilan bog'liq?
5. Hujjatshunoslik fanining ahamiyati nimadan iborat?
6. Xizmat hujjatlarining qanday funksiyalarini bilasiz?

2-mavzu. Hujjat tushunchasi va hujjatlar bilan ishlashning tarixiy bosqichlari

2.1. Hujjat tushunchasi.

2.2. Hujjatlar bilan ishlashning tarixiy bosqichlari.

3.3. Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning huquqiy-me'yoriy asoslari.

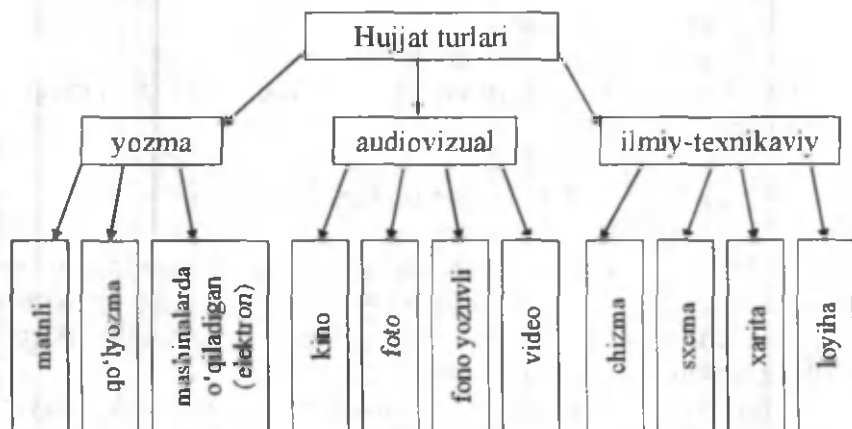
2.1. Hujjat tushunchasi

Hujjat deganda ma'lumotni identifikatsiya qilishga imkon beruvchi rekvizitlar bilan moddiy asos (teri, mato, qog'oz, kinoplyonka, fotoplyonka, magnit lenta, video, perfokarta, elektron disk va boshq.)ga yozilgan axborot tushuniladi.

Yuqorida qayd etilganidek, hujjatdagi axborot matn, tasvir, tovush ko'rinshlarida ifoda etilishi mumkin. Mazmuniga ko'ra, hujjatlar ilmiy-texnika hujjatlari (loyihalar, patentlar, chizmalar, karta, jadvallar va h.k.), huquqiy hujjatlar (qarorlar, farmonlar, shartnomalar va h.k.), boshqaruv hujjatlari (buyruqlar, ko'rsatmalar, qarorlar, nizomlar, yo'riqnomalar, bayonnomalar va h.k.)ga bo'linadi. Shakllanish manbayiga ko'ra, birlamchi va ikkilamchi (referatlar, annotatsiyalar va h.k.) hujjatlar farqlanadi. Tashkilotlarda yuritiluvchi idoraviy hujjatlar majmui, odatda, kirish, chiqish va ichki (xizmatda foydalanish uchun) hujjatlariga bo'linadi. Masalan, bank muassasasi hujjatlari ichidagi mijozlar bankka taqdim etadigan hujjatlar: to'lov topshiriqnomalari, chek va boshqalar kirish hujjatlari sanalsa, bank ishtirokida rasmiylashtiriladigan va mijozlarga beriladigan hujjatlar chiqish hujjatlari hisoblanadi.

Huquqshunoslikda hujjat deganda, odatda, qonunda belgilangan shaklda tuzilgan va yuridik ahamiyatga ega bo'lgan (shaxsning tug'ilganlik, ma'lumot olganlik, nikohdan o'tganlik, mehnat staji kabi) faktlarni tasdiqlovchi, yozma aktlar tushuniladi. Shuningdek, hujjatlar sud ishlarini olib borishda, faktlarni aniqlash vositasi sifatida katta ahamiyatga ega.

Davlat organlari, korxonalar, muassasalar faoliyati jarayonida tuzilayotgan hujjatlar turli ko'rinish va turlarga ega, chunki ularni tuzishdan ko'zlangan maqsad va vazifasi turli xil bo'ladi. Korxona rahbari buyrug'i, xizmat safari guvohnomasi, xizmat guvohnomasi, buxgalter xarajatlar orderi, prokurorning noroziligi, sud hukmi o'z vazifasiga ko'ra turli hujjatlardir.



Tabiiyki, bunga o'xshash hujjatlarning vazifasi bo'yicha tuzish, ishlab chiqarish va foydalanishda, maxsus talablar qo'yiladi, hujjatlar bilan ishlashdagi barcha jarayonlar (bajariladigan ishlar tartibi) alohida qoidalar bo'yicha boshqariladi.

Shuning uchun o'z informatsion tabiati bo'yicha yagona bo'lgan hujjat yuritish bir necha tashkil qiluvchi qismlar, ya'ni hujjatlashtirishning maxsus tizimlariga bo'linadi.

Davlat hokimiyati, boshqaruv organi, korxona, muassasa va tashkilotning vazifasi bilan bog'liq ravishda hujjatlashtirish tizimi shakllanadi. Xususan, farmoyish, tashkiliy, rejalashtirish hujjatlari, mablag'lar bo'yicha harakatlarga doir shaxsiy tarkib va hokazo.

Hujjatlarning mavqeyi va amal qilish doirasi davlat hokimiyati yoki boshqaruv organining davlat apparatida tutgan o'rniga bog'liq ravishda ham farqlanadi. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarori, Prezident farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari umummilliy va majburiy ahamiyatga ega bo'lsa, ma'lum bir vazirlikning buyrug'i tegishli tarmoq idoralariga taalluqli bo'ladi.

Umuman olganda, ish yuritishda jamiyatda, sohada, tashkilotdagi boshqaruv jarayonlarini ta'minlaydigan hujjatlar tizimi, ya'ni boshqaruv hujjatlari atamasi keng ma'noda qo'llaniladi. Shu o'rinda hujjat yuritish tizimining shakllanishi tarixiy bosqichlarini o'rganish muhim ahamiyat kasb etadi.

2.2. Hujjatlar bilan ishlashning tarixiy bosqichlari

O'rta Osiyo hududidagi qadimgi davr va o'rta asr ish yuritish tizimi. Ma'lumki davlatchilikning rivojlanish ko'rsatkichlaridan biri sanalmish yozuvning paydo bo'lishi bilan bir vaqtda hujjat yuritish tartib-qoidalari rivojlana boshlagan. O'z vaqtida yozma hujjatlar kishilar o'rtasidagi muomala, fikr almashish va bir-birini tushunish vazifasini ham bajargan. Shu bilan birga ijtimoiy munosabatlarning rivojlanib borishi hujjat yuritish tizimining takomillashib borishiga ta'sir ko'rsatgan.

O'rta Osiyo hududidagi yozuvlar asosini oromiy xati tashkil etib, u ahamoniylik hukmronligi davrida miloddan avvalgi VI asrda Eronda keng tarqalgan. Iqtisodiyot, madaniyat va savdosotiqning rivojlanishi bilan oromiy yozuvining ko'rinishi o'zgarib borgan, O'rta Osiyo xalqlari tillariga moslashuvi natijasida takomillashgan. Miloddan avvalgi taxminan V—III asrlarda oromiy yozuvi asosida O'rta Osiyo xalqlarining mustaqil yozuv tizimlari shakllana boshlagan.

Umuman olganda, O'rta Osiyo xalqlari to'g'risidagi ilk yozma hujjatli ma'lumotlar majmuasini, ya'ni arxiv hujjatlari kolleksiyasini to'rt guruhga bo'lish mumkin: 1) Qadimgi Nisadagi Parfiya arxivi; 2) Tuproqqal'adagi arxiv (Xorazm); 3) Qadimgi so'g'd yozuvlari; 4) Devashtich arxivi.

Qadimgi Nisadan topilgan Parfiya ish yuritish hujjatlari podshohning sharob saqlanuvchi omborxonasidan topilgan 2700 dan ortiq ostrakon (sopol taxtacha)lardan iborat bo'lib, kimga, qancha yoki kim, qayerdan vino olib kelganligi to'g'risida ma'lumotlar mavjud. Mazkur ostrakonlar hisob hujjatlari vazifasini o'tagan. Hujjatlar oromiy alifbosiga asoslangan parfiya tilida yozilgan.

Hujjatlar tasodifiy ravishda bir joyda to'plangan bo'lib, miloddan avvalgi I asr va milodiy II—III asrlarni o'z ichiga oladi.

Hujjatlardagi ma'lumotlar cheklangan bo'lishiga qaramay,

umumiy holda ular Parfiya jamiyati hayotining turli tomonlari to'g'risida axborot beradi. Ular yordamida podshohlik xo'jaligining ayrim jihatlarini o'rganish mumkin. Xususan, ular Parfiya podshohligining ma'muriy-hududiy tuzilishi, boshqaruv tizimi, ijtimoiy qatlami to'g'risida tasavvur hosil qilishga yordam beradi.

O'zbekiston hududida qadimgi davrlarda ish yuritish tizimi mavjud bo'lganligini 1948–1949-yillarda professor S.P.Tolstov boshchiligida olib borilgan arxeologik ekspeditsiyaning topilmalari ham tasdiqlaydi. Ushbu arxeologik qidiruv ishlari Qadimgi Xorazm (hozirda Qoraqalpog'iston Respublikasi Ellikqal'a tumani)da olib borilgan. Tuproqqal'a xarobalaridan uy anjomlari va san'at buyumlari bilan bir qatorda jami 140 ta hujjatlar topilgan bo'lib, ular ma'muriy-xo'jalik mazmuniga ega bo'lgan. Yozma manbalar oromiy alfaviti yordamida yozilgan bo'lib, milodiy I–IV asr kushon-afriqiylar hukmronligi davriga oid 140 ta topilgan hujjatlardan 122 tasi teriga, qolganlari yog'och taxtachalarga yozilgan. Bizgacha teriga yozilgan hujjatlarni 8 tasi yaxshi saqlangan bo'lib, qolganlari esa teriga yopishgan loyda yozuv izlari shaklida qolgan. Topilgan hujjatlarni dastlabki o'rganishlar natijasi olimlarga ularning shohlar o'rtasidagi xo'jalik masalalariga oid yozishma ekanligi to'g'risida xulosa qilishga imkon berdi.

Milodiy 312–313-yillarga (ba'zi manbalarda mil. 196–197-yillar) oid «qadimgi so'g'd yozuvlari» So'g'd mustamlakasi bo'lgan Dunxuan (Sharqiy Turkiston) hududidan topilgan bo'lishiga qaramay, ular so'g'diylarning ijtimoiy tarkibi to'g'risida ma'lumotlar beradi. Jumladan, ularda erkin-ozod kishilar, jamiyatda ayollarning mavqeyi, xo'jalik ishlari yoritiladi.

O'rta Osiyo tarixiga oid hujjatli materiallar jamlangan yana bir saqlovxona Qadimgi So'g'diyona hududi (hozirgi Tojikiston) da joylashgan.

Ushbu arxiv 1932-yilning bahorida Tojikiston Respublikasi Zahmatobod tumani Xayrobod qishlog'ida yashovchi cho'pon Jo'raali Maxmadali tomonidan Mug' qal'asi xarobalaridan topilgan edi. Savat ichiga joylashtirilgan ipak qog'ozga notanish harflar bilan yozilgan hujjatlar bir necha oylar davomida qo'ldan qo'lga o'tib yurdi. Nihoyat, o'sha vaqtlarda Zahmatobod tumani kompartiya qo'mitasi kotibi bo'lib ishlagan Abdulhamid Puloti sa'yi harakati bilan hujjatlar Dushanbe shahriga olib kelin-

di. Bu yerda ularni qadimgi so'g'd tilida yozilganligi aniqlangan-dan so'ng fotonusxalari Leningradga (Sankt-Peterburg) professor A.A.Freymaniga o'rganib chiqish uchun yuborildi.

1933-yil 10–23-noyabrda Mug' qal'asida arxeologik qidiruv ishlari olib borildi. Tadqiqotlar natijasida jami 81 ta hujjat topilib, ulardan 23 tasi yog'ochda, 29 tasi teriga va 22 tasi qog'ozga so'g'd tilida yozilgan bo'lsa, bitta arab va turk (runiy) tillaridagi hujjatlar edi.

Bir yildan so'ng A.A.Freyman ushbu manbalarning paleografik ta'rifini tayyorlab, Mug' tog'i topilmalariga bag'ishlangan maxsus «So'g'd to'plami» (Sogdiyskiy sbornik — Leningrad, 1934)da nashr etdi.

Hujjatlar So'g'd davlatining fuqarolik tarixi, ma'muriy boshqaruv tizimi va madaniyatiga oid asl so'g'd qo'lyozmalari bebaho xazinasi sanaladi. Hujjatlar saroy xarobalari ostidan topilgan bo'lishiga qaramay, yaxshi saqlanib qolgan va rus tiliga o'g'irilgan. Tadqiqotchilarning fikriga ko'ra, mazkur topilma VII–III asrning birinchi choragiga oid bo'lib, 722 (723)-illarda arablar tomonidan qatl etilgan Panjikent hokimi Devashtichning arxivi yoki devonxonasi hujjatlari bo'lgan.

Arab xalifaligi inqirozga yuz tutgach, IX asrning oxirgi choragida (875–999-y.) Movarounnahr hududida markazlashgan Somoniylar davlati tashkil topdi. Davlat hujjatlari poytaxt — Buxoro shahrida to'plana boshladi. Hujjatlar moddiy boyliklar bilan birgalikda davlat g'aznasida saqlanar edi.

Bundan tashqari IX–XII asrlarda mavjud bo'lgan kutubxonalar bir vaqtning o'zida hujjatxona vazifasini ham o'tagan. O'rta Osiyoda mazkur saqlovxonalar Xorazm davlatida, keyinchalik Oltin O'rda, A. Temur va Temuriylar, Shayboniylar va Ashtarxoniylar davrida ham mavjud bo'lgan.

O'zbek xonliklarida hujjat yuritish. XX asrning 30-yillarida O'rta Osiyo xonliklari hujjatxonalari to'g'risida qo'shimcha yangi ma'lumotlar topilgan. Bular Qo'qon va Xiva xonlari, Buxoro amirligining qushbegi arxivlari bo'lib, ularda XVIII–XIX asrga oid hujjatlarning ma'lum qismi saqlanib qolgan.

1873-yil 29-mayda Rossiya imperiyasi qo'shinlari Xiva xonligining poytaxti Xiva shahrini bosib olgandan so'ng, xon saroyini talon-taroj qildilar. Moddiy boyliklar bilan bir qatorda qo'lyozma asarlar va arxiv hujjatlari Turkiston general-gu-

bernatori K.P. Kaufmannning topshirig'iga asosan sharqshunos olim Aleksandr Kun tomonidan Toshkentga olib kelindi. Arxiv va qo'lyozmalarning tarkibi va mazmunini o'rganib chiqqan Xiva ekspeditsiyasida bevosita qatnashgan sharqshunos olim A.L. Kun general-gubernatorga hisobot taqdim etadi. Unda olim mazkur hujjatlarni ikki guruhga bo'lib, birinchi guruhga xonlikning daromadlari va xarajatlariga doir daftarlari hamda bir qancha vaqf mulki hujjatlarini, ikkinchisiga xatlar, arizalar, shuningdek, diplomatik yozishmalarni kiritgan. Umuman olganda, Xiva xoni saroyidan sharq qo'lyozmalaridan iborat 300 ga yaqin kitob, 129 nomda 140 jild tarixiy asarlar, 20 nafar shoirlarning 30 jildli asarlari, 50 jildli 40 ta huquqiy-diniy asar, bundan tashqari 18 ta Qur'on va 50 ta darslik kitoblari to'planганиni ma'lum qiladi.

Mazkur noyob hujjatlarning bir qismi fon Kaufman tomonidan 1874-yil 28-martda Peterburg Fanlar akademiyasining Osiyo muzeyi (hozirda Sankt-Peterburgdagi Rossiya Fanlar Akademiyasi Sharqshunoslik instituti kutubxonasi)ga, qolgani esa Peterburgdagi Imperator xalq kutubxonasi (hozirda Sankt-Peterburgdagi Rossiya Milliy kutubxonasi)ga yuborilgan. Uzoq vaqt hujjatlar ilmiy muomalaga kiritilmasdan, tadqiqotchilar uchun noma'lum bo'lib qolgan.

1936-yilda sharqshunos P.P. Ivanov tomonidan tasodifan ushbu arxivning topib olinishi va o'rganib chiqilishi tarix fani sohasida katta yutuq bo'lgan. Chunki ushbu davrga qadar o'zbek xonliklari tarixi sharq adiblari asarlari yoki yevropalik sayyohlar ma'lumotlari asosida yoritilar edi. Xiva xonlari arxivi hujjatlarini chuqur o'rganish natijasida P.P. Ivanov «XIX asrdagi Xiva xonlari arxivi» nomli kitob nashr etgan. Biroq olim arxivning Rossiya Sharqshunoslik institutida saqlanib qolgan ikkinchi qismidan be-xabar edi.

Keyinchalik, mazkur hujjatlar 1951–1956-yillar Sharqshunoslik institutida katta ilmiy xodim lavozimida ishlagan, 1953-yil «Xiva xonligida feodal yer egaligi va davlat tuzilishi» mavzusida doktorlik dissertatsiyasini himoya qilgan M.I. Yo'ldoshev tomonidan ilmiy muomalaga kiritilgan.

1962-yil O'zbekiston arxivshunoslari tashabbusi bilan respublika hukumatining talabi asosida Leningraddagi (hozirgi Sankt-Peterburgdagi Rossiya Milliy kutubxonasi) Saltikov-Shched-

rin nomidagi Davlat xalq kutubxonasidan 10158 varaqda Xiva xonlari arxivi hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga qaytarib olib kelindi. Leningrad Fanlar akademiyasi Sharqshunoslik institutidagi arxiv hujjatlari esa berilmay qolib ketdi.

Qo'qon xonlari arxivi ham 1876-yil noyabr oyida general-gubernator K.P.Kaufman buyrug'iga asosan sharqshunos A.Kun tomonidan Peterburgga, Imperator kutubxonasiga jo'natilgan. Arxivdagi hujjatlarning asosiy qismi 1866—1875-yillarga oid qo'l-yozma hujjatlar topilgan. Ularda xonning inoyatnomalari — soliqlardan ozod qilish yoki imtiyoz berish; muboraknomalari — xon xizmatchilarini tayinlash, aholini hashar ishlariga jalb qilish va bir qancha ijtimoiy-iqtisodiy ma'lumotlar mavjud.

Saqlanib qolgan 151 ta daftarda soliq yig'uvchilarning yozuvlari, hisobotlari, xon saroyidagi sarf-xarajatlar va boshqa yozuvlar o'z aksini topgan bo'lib, xonlikning iqtisodiy tarixini yoritishda muhim manba hisoblanadi.

Qo'qon xonlari arxivi P.P. Ivanov tomonidan Xiva xonlari arxivi bilan bir vaqtda tasodifan topilgan bo'lishiga qaramay, ilmiy jihatdan o'rganilmagan edi. Hujjatlarning dastlabki tafsiloti 1968-yilda sharqshunos olim A. L. Troitskaya tomonidan «Qo'qon xonlari arxivi katalogi» nomi bilan chop qilingan.

Qo'qon xonlari arxivi ham 1962-yilda 5000 dan ortiq varaqlardan iborat va 151 ta o'ramda 3800 yig'majild O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxiviga qaytarib berilgan.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivida, shuningdek, Buxoro amirligida xondan keyingi o'rinni egallagan bosh vazir — Qushbegi devonxonasi arxivi hujjatlari saqlanib, ular XIX asrning oxiri — XX asr boshlariga tegishlidir.

Yozma ma'lumotlarga ko'ra, tarixda Qushbegi arxivi deb nom olgan hujjatlar to'plami o'tgan asrning 30-yillarida Buxoro Arkidan topilgan bo'lib, uni Markaziy Davlat Tarix arxiviga topshirishi, ya'ni markaz Toshkentga olib kelinishi o'sha davrdagi murakkab iqtisodiy-siyosiy vaziyatda amalga oshirilgan.

BXSR ma'naviy ishlar noziri Muso Saidjonov tomonidan berilgan ma'lumotlarga ko'ra Buxoro amirligida ikki turdagi arxiv hujjatlari mavjud bo'lib, ular: 1) amirlik devonxonasi arxiv hujjatlari; 2) Buxoro amirligi qushbegisi arxividan iborat bo'lgan.

Amirlik devonxonasi arxiv hujjatlarini hukmdorlar o'z qarorgohlarida saqlagan. Masalan, amir Muzaffar ularni Shirbunda saqlangan bo'lsa, uning o'g'li Abdulahad arxiv hujjatlarini o'zi bilan Karmanadagi qarorgohiga olib ketgan edi. Amir Olimxon davrida esa hujjatlar Buxoro shahriga olib kelingan. Amir devonxonasiga parvonachi javobgar bo'lgan.

Taniqli samarqandlik o'lkashunos va sharqshunos olim V.L.Vyatkinning XIX asrning oxirida V.V.Bartoldga yozgan xatida amirlikda davlat hujjatlarining saqlovi haqida quyidalar bayon etilgan: «Men to'plagan ma'lumotlarimga asoslanib shuni aytamanki, amirning o'z kutubxonasi bor ekan. Men shubha uyg'otmaslik uchun mahalliy kiyimda samarqandlik bir sart bilan Arkka borib, ehtiyotkorlik bilan so'ragan savollarimga saroy amaldorlari Arkda haqiqatdan ham kutubxona borligini, lekin amirning boshqa ichki xonalari kabi uni faqat amirning shaxsiy ruxsati bilan ko'rsatish mumkinligini aytdilar. Keyinchalik amir saroyini ta'mirlagan bir tatarning menga bergan ma'lumotiga ko'ra, u kitoblar, o'ramlar va qog'ozlar bilan to'ldirilgan uchta katta xonani ko'rgan. Arkdan kelgan kitob va qo'lyozmalarni muqovachilardan biri muqovalab turgan. Keyinchalik eshitishimcha amir bir vaqtning o'zida davlat arxivi sanalgan o'z kutubxonasini ruslarga ko'rsatishni xohlamagan. Chunki kutubxonada ruslarga yoqmaydigan biror narsa, yoki umuman boshqalarga ko'rsatilmasdan sir saqlanishi lozim bo'lgan ma'lumotlar borligidan amir xavfsiragan. Umuman amir ularni ko'rsatishdan ko'ra, yashirishni ma'qul ko'rgan».

Tadqiqotchi M.A.Abduraimovning fikriga ko'ra, Buxoro amirligi devonxonasi hujjatlari Buxoro bosqini vaqtida qizil askarlar tomonidan olib ketilgan va uning keyingi taqdiri noma'lumligicha qolib ketgan.

Bugungi kunga kelib, O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivining «Buxoro amirligi qushbegi mahkamasi» I-126 fondida Buxoro amirligi devonxonasi arxiviga tegishli 10000 ga yaqin hujjat saqlanib, ularning hammasi qushbegi nomiga yuborilganligi uchun qushbegi arxivi hujjatlari tarkibiga kiritilgan.

Buxoro amirligi qushbegi arxivi o'z davrining ilg'or kishi bo'lgan qushbegi Mirzo Nasrullo davri (1910–1918-yy.)dan boshlab tizimlashtirib, tartibga solinib ikki qismga: ichki va tashqi (xorijiy) ishlarga doir hujjatlarga bo'lingan. Hujjatlar yerto'lada

sandiqlarda saqlangan. Biroq, undan keyingi qushbegi Usmon-bek hujjatlarni saqlashga sovuqqonlik bilan yondashgani to'g'risida ma'lumotlar mavjud.

Buxoro amirligi sovet hokimiyati tomonidan bosib olinishi vaqtida militsiya va favqulotda komissiya organlari tomonidan Ark yerto'lasidan bir necha hujjatlar saqlangan sandiqlarni topganlar. Hujjatlarning bir qismi toqchalar va yerda yotgan bo'lgan. Ma'lumotlarga ko'ra mazkur hujjatlar amir amaldorlari tomonidan tashlab ketilgan davlat hujjatlari bo'lgan. Nazorat organlari ushbu hujjatlarni tartibsiz hamda hech qanday ro'yxatsiz qutilarga joylab, Xalq Nozirlar Kengashiga yuborgan. Ushbu hujjatlar Tashqi ishlar nozirligi binosining yerto'lasida O'zSSR tuzilgunga qadar saqlangan. 1924-yilgi milliy-hududiy chegaralanish paytida Muso Saidjonov raisligida hujjatlarning ma'lum qismiga dalolatnoma tuzilib, Buxoro Davlat kutubxonasiga topshirilgan. Dalolatnomaga 69 ta bog'lam, 52 ta daftar, 50 ta kitob shaklida sharq hujjatlari kiritilgan. Davlat Kutubxonasida saqlanib kelingan qushbegi arxivining bir qismi M.R.Hakimov tomonidan tartibga solingan. 1932-yil 1-dekabrda Kutubxona sharq sho'bası vakili Nurullayev tomonidan Buxoro viloyat arxiv byurosiga topshirilgan. Keyinchalik Buxoro viloyat arxiv byurosi mudiri Umar Haydarov yuqoridagi hujjatlarga qo'shimcha tarzda qushbegining yana ikki daftarini Buxoro Davlat muzeyiga topshirgan.

Arxivning ikkinchi qismi Buxoroda sovet hukumati o'rnatilgandan so'ng 1920-yil sentabr oyining boshlarida BXSR-ga yuborilgan Markaziy arxiv ishi boshqarmasi (MAIB) bosh boshqaruvchisi D.I.Nechkin boshchiligida sharqshunoslar: akademik V.V.Bartold va A.E.Shmidt, Xalq maorif komissariati kutubxona bo'limi boshlig'i A.A.Garitskiy, Sharqshunoslik institutining direktori M.S.Andreyev, arxeolog va MAIBning ilmiy xodimi V.L.Vyatkinlardan iborat maxsus komissiya tomonidan shakllantiriladi. Komissiyaga zudlik bilan hududagi arxiv hujjatlari, qo'lyozma kitoblar, qadimgi san'at namunalarini asrash bo'yicha choralar ko'rish vazifasi yuklatiladi. Agar komissiya tomonidan tarixiy manbalarni talon-taroj qilish yoki yo'q bo'lish xavfi aniqlangan hollarda, Buxoro inqilobiy qo'mitasi bilan hamkorlikda bunday holatni oldini olish, ular ichidagi alohida qimmatli hujjatlarni Toshkentga

olib kelib, Xalq ma'orif komissarligi tasarrufiga topshirishni tashkil etishi kerak edi. 1920-yilning 30-sentabridayoq olib borilgan o'rganishlar asosida tarixiy-madaniy merosni saqlash masalasini muhokama qilish uchun komissiya majlisi o'tkaziladi. Unda Buxorodagi barcha vaqf hujjatlari va qo'lyozmalarni ma'lum bir ishonchli xonada yig'ish to'g'risida kelishib olinadi. Buxoro hukumatidan to'plangan hujjatlarni hech bir boshqa muassasalarga bermaslik so'ralgan edi. Mazkur taklif BXSr hukumati tomonidan qabul qilinishi bilan birga, arxiv hujjatlarini respublikadan olib chiqib ketish o'rniga ulardan nusxa olish haqida kelishib olindi. Keyinchalik ushbu qaror Turkkomissiya tomonidan ham ma'qullangandi. Bundan tashqari D.I. Nechkin BXSr Nozirlar Kengashi raisi Fayzulla Xo'jayev bilan Buxoro hukumatining mablag'i evaziga hudduda alohida arxiv muassasasini tashkil etishga ham kelishib oladi.

Ma'lum bir vaqt mazkur arxiv hujjatlari va kelishuv shartlari unutilib ketadi. 1931-yilning dekabr oyida hujjatlar Arkning bekitib tashlangan yerto'lasidan topilgan bo'lib, Buxoro Davlat muzeyi saqloviga topshirilgan edi. Bu arxiv 50 pud tartibsiz, yirtilgan, uzilgan, g'ijimlangan, loy qog'ozlar uyumi ko'rinishiga ega edi. 1932-yilning 22-avgustida hujjatlarni tartibga solish uchun Buxoro Davlat muzeyi MAIB bilan bitim imzolaydi. Shartnoma shartlariga ko'ra muzey bir yil ichida hujjatlarni tartibga keltirish va 1933-yil 1-noyabrida Toshkentga MAIBga yuborishi belgilab qo'yilgan edi. Shartnomaga asosan Qushbegi arxivi hujjatlarini tartibga solish uchun esa 4000 rubl mablag' ajratilgan.

Mazkur mablag' muzey rahbariyati tomonidan: qog'ozlarni chang, loy va dog'lardan tozalash, yirtilganlarini ta'mirlash, shu bilan birgalikda hujjatlarni guruhlariga ajratish ishlariga sarflangan. Hujjatlarni dastavval 1931-yil dekabrda Buxoro Davlat muzeyi direktori A.S.Dmitrov, V.A.Shishkinlar quyidagi tarzda guruhlagan: 1. Amirga beklar va yirik amaldorlardan yuborilgan xabarlar, ma'lumotlar: a) viloyat va tumanlardan yuborilgan xabarlar; b) qushbegi ma'lumotlari; d) munshiyning (davlat kotibi) ma'lumotlari. 2. Amirning o'z qo'li bilan yozgan yozuvlari: a) maxsus, b) shaxsiy. 3. Amirning har xil shaxsiy hujjatlari. 4. Siyosiy ishlar bo'yicha har xil xabarlar. 5. Amir nomiga

kelgan maxfiy ma'lumotlar (har xil ishlar bo'yicha). 6. Rossiya siyosiy agentligi bilan yozishmalar. 7. Beklardan qushbegi nomiga yuborilgan xabarlar. 8. Qushbегining rus ma'murlari bilan yozishmalari. 9. Moliyaviy hujjatlar: a) kirim va chiqim ma'lumotlari, b) pul hujjatlarining har xil turlari. 10. Harbiylar, ruho-niylar va amaldorlarning ro'yxati. 11. Mulkka egalik hujjatlari (vasiqalar). 12. Yer-suv ishlari bo'yicha hujjatlar. 13. Temiryo'l hujjatlari va pochta-telegraf vedomostlari. 14. Har xil qog'ozlar: gazeta va jurnallar, guvohnomalar, pasportlar, ma'lumotnomalar.

1933-yilda Buxoroda qushbegi arxivini guruhlash maqsadi-da maxsus komissiya tuziladi. Uning tarkibiga Buxoro Davlat muzeyi direktori vazifasini bajaruvchi A.S. Dmitrov, Buxkom-staris vakili — V.A. Shishkin, muzey konsultanti va ilmiy kengash kotibi N.E. Shmidt hamda qushbegi arxivini tekshira-yotgan M.R. Hakimovlar kirgan.

Komissiya muzeydagi qushbegi arxivi hujjatlarini tekshirib chiqib 16 ta guruh: 1. Moliyaviy hujjatlar: a) kirim va chiqim farmonlari; b) moliyaviy hujjatlarni tasdiqlaydigan farmonlar. 2. Amir nomiga iltimos va ma'lumotlar: a) viloyat va tumanlar-dan; b) kotiblarning ma'lumotlari; d) qushbegi va boshqalarning bayonnomalari. 3. Harbiy xizmat amaldorlarining ro'yxati: a) ru-honiylar va boshqalar. 4. Amir yozishmalari va uning farmonla-ri. 5. Qushbegi nomiga kelgan iltimos va xabarlar. 6. Qushbegi-ning javoblari. 7. Siyosiy agentlik bilan yozishmalari. 8. Biletlar, ma'lumotnomalar, guvohnomalar. 9. Telegrammalar, gazetalar va jurnallar. 10. Har xil qog'ozlar. 11. Siyosiy agentlik bilan olib borilgan muhim yozishmalar. 12. Amirning shaxsiy hujjatlari. 13. Amirning siyosiy ma'ruzalari. 14. Amirning iqtisodiy ma'ruza-lari. 15. Maxfiy ma'lumotlar. 16. Qushbегining Rossiya siyosiy agentligi amaldorlari bilan ba'zi yozishmalariga ajratilgan.

Mazkur ishlarni amalga oshirish uchun 1933-yil 22-avgust-da muzeyi direktori vazifasini bajaruvchi A.S. Dmitrov arab ti-li va amir devonxonasi ishi xususiyatini yaxshi bilgan sobiq amir amaldorlari: Qori Ahmad Muhammedov va Ibrohim Xalilov-larni amirlik hujjatlarini guruhlarga bo'lib tartibga keltirish va ro'yxatlari (opis)ni tuzish uchun ishga taklif etadi. Mutaxassislar hujjatlarning aksariyatida sana bo'lmaganligi sababli ularni gu-ruhlashda xronologik tartibdan voz kechish hamda qog'oz shakli

har xil bo'lgan (ba'zi hujjatlar bir necha metrlik o'ramlardan iborat)ligi uchun muqovalarga joylashtirmaslikka qaror qiladi. Arxiv saqlov birligi sifatida kanop bilan bog'langan har bir bog'lamlarni qabul qilishga kelishib olingan edi. Hujjatlarni tartibga keltirish 1934-yilning 14-mayida yakunlanib, hammasi bo'lib ro'yxatga kiritilgan 77764 ta hujjat 54 mavzuga va 268 ta bog'lamga ajratilgan.

Dastlab, 1938-yillarda Buxoro amirligi qushbegisi arxivining bir qism hujjatlari Qori Ahmad Muhammedov va Ibrohim Xalilovlar tomonidan tuzilgan ro'yxatlar bilan Toshkentga O'zSSR Markaziy Davlat Tarix arxiviga yuboriladi. Arxivida amirlik hujjatlariga tuzilgan ro'yxatlardan foydalanishda anchagina qiyinchiliklarga duch kelingan. Yuqorida qayd etilganidek, muzeyda saqlov birligi sifatida butun bog'lam olingan bo'lib, ularning ichidan tadqiqotchilarga mavzu bo'yicha tegishli hujjatlarni qidirib topishda jiddiy qiyinchiliklar tug'dirar edi.

Arxivda olib borilgan uzoq muhokamalar va sharqshunoslarning maslahatlari bilan 1955-yilning mayida O'zSSR Ichki ishlar ministrligi Arxiv bo'limi huzurida faoliyat yuritgan Ilmiy kengash majlisi qaroriga asosan, har bir hujjat annotatsiyasini tuzish ishlari boshlangan edi.

1958-yilga kelib Markaziy Davlat Tarix arxivi Oktabr Revolyutsiyasi Markaziy Davlat arxivi bilan birlashtirilishi natijasida yagona Markaziy Davlat arxivi tashkil etiladi. 1959-yilning 10-dekabrida Buxoro muzeyidan O'zbekiston Markaziy Davlat arxiviga qushbegi arxivining qolgan hujjatlari ham topshiriladi. 1967-yilning yozida O'zSSR MDA xodimlari K.Ubaydullayev va A.Babayans tomonidan «Buxoro amirligi qushbegisi arxivi» fondining inventar katalogini tuzish bo'yicha ishlar to'liq tugatiladi. Amalga oshirilgan ish o'z vaqtida tarix fanlari doktori M.Abduraimov tomonidan yuqori baholangan. Ikki yildan keyin mutaxassislar tomonidan «Buxoro amirligi qushbegi devonxonasi arxivi» I-126 fondning oxirgi variantdagi ro'yxati (opisi)ni tuzish ham nihoyasiga yetkaziladi. 1988-yilning aprelida fond to'laligicha alohida qimmatli hujjatlar tarkibiga kiritilgan. Hozirgi kunda fondga jami 9,5 mingga yaqin yig'majildlarda sharq tili-dagi arxiv hujjatlari saqlanib, ular Buxoro amirligining XIX asr oxiri – XX asr boshlaridagi tarixini yoritishda muhim manba sanaladi.

Buxoro qushbegisi devonxonasi arxivi hujjatlari asosan XIX–XX asr boshlariga tegishli bo'lib, ularda ichki va tashqi siyosat masalalariga doir Buxorodagi Rossiya imperiyasi siyosiy agentligi bilan yozishmalar, mansabdor shaxslarning joylardagi ahvoli to'g'risidagi axborotlari, soliq tizimi tartibi, xalq bayramlarini tashkil etish va o'tkazish, jinoiy va fuqaroviy ishlarning qozi sudlarida hal etilishi, dehqonlarning noroziliklari, amirlikka olim va sayohatchilarning tashrif buyurganligi to'g'risidagi ma'lumotlar mujassamlashgan edi.

Fond materiallari ichida, shuningdek, Buxoro qozi kaloniga, devonbegisiga yo'llangan hujjatlar ham uchraydi. Bu esa, o'z navbatida, amirlikda oliy mansabdor shaxslarning ish yuritish hujjatlari umumiy devonxonaga kelib tushgan deb xulosa qilishga asos bo'ladi.

Turkiston o'lkasidagi arxiv muassasalari. XIX asrning ikkinchi yarmida Rossiya imperiyasi O'rta Osiyo hududini bosib olib, 1867-yil Turkiston general-gubernatorligini tashkil etadi. U Sirdaryo, Yettisuv, Farg'ona, Samarqand, Kavkazorti viloyatlaridan iborat bo'lib, viloyatlarni gubernatorlar boshqarar edi. Viloyatlar uyezdlarga bo'linib, ularni uyezd boshliqlari boshqargan.

Turkiston o'lkasida yetakchi muassasa bu Turkiston general-gubernatorlik devonxonasi edi. Rossiya imperiyasi apparatining oliy byurokratik organi bo'lmish mazkur devon ko'p minglab kishilarning taqdirini hal qilgan. 1867-yilda tashkil etilgan va 4 ta bo'linimi o'z ichiga olgan devon ma'muriy-fuqaroviy va nozirlik tartiblari, yer masalalari va majburiyatlar, yo'l qurilishi, tog' ishlari, Xiva va Buxoroning Rossiya imperiyasiga tobeligi bilan bog'liq hamda Sharqning qo'shni mamlakatlari bilan aloqalariga oid masalalar bilan shug'ullangan.

Devonxonaning o'lkani boshqarish bo'yicha turli me'yoriy hujjatlarni tayyorlash va hayotga tatbiq etish borasidagi roli, ayniqsa, sezilarli bo'lgan. U maxsus tuzilgan hukumat komissiyasi bilan birgalikda Turkiston bilan bog'liq barcha qonun loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etar va ularni ko'rib chiqish uchun Rossiya vazirliklari, idoralari va Davlat kengashiga taqdim qilardi.

Ushbu munosabat bilan devonxona quyi idoralarga ko'plab ko'rsatmalar va so'rovlar yuborib, ularning hisobot va ma'lumotlarini qabul qilar edi. Barcha vakillik va ma'lum idoralarga

qarashli muassasa oliy hukumat organlari bilan aloqalarni amalga oshirar, uning bo'linmalarida hujjatlar asosida ish yuritardi. Umuman olganda, Turkiston general-gubernatorligining devonxonasi o'lkadagi asosiy ish yuritish idorasi edi.

Keyinchalik sovet hokimiyati davrida yangi turdagi davlat muassasalarini tashkil etilishi ish yuritish tizimiga boshqaruvni alohida bir bo'g'ini sifatida yondashishga va zamonaviy ko'rinishdagi hujjat yuritish tizimining shakllanishiga sabab bo'ldi. Biroq, ular ko'proq mustabid tuzumda byurokratik munosabatlarni shakllantirish va mustahkamlashga xizmat qilgan edi. Mustaqillik davriga kelib esa respublika ish yurtish va boshqaruv tizimi tubdan isloh qilindi.

Umuman olganda, O'zbekistonda hujjat yuritish tizimi qadimgi davrdan mavjud bo'lib, turli tarixiy davrlarda rivojlanib, takomillashib borgan. Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qilar ekan, mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatshunos A.S.Golovach ta'kidlaganidek: «Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar».

Darhaqiqat ayrim hollarda ma'lum bir kishilar hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'lmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, keraksiz va ortiqcha bir ish sifatida qaraydi.

Barchaga ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham avvalo, o'z qadimiy an'analарimizdan kelib chiqib va jahonning ilg'or tajribalaridan ijobiy foydalangan holda, ish yuritish tizimini takomillashtirish lozim. Hujjatlarning o'zbek tilidagi yagona andozalarini yaratish, ular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish bugungi kundagi dolzarb muammolardan biridir.

2.3. Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning huquqiy-me'yoriy asoslari

Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash (ish yuritish) har qanday tashkilot, muassasa, korxonalar faoliyatining muhim vazifalaridandir.

Boshqaruvni hujjat bilan ta'minlash rasmiy hujjatlar bilan ishlashda hujjatlashtirishni ta'minlovchi va tashkil qiluvchi tarmoq faoliyatini ifoda etadi. Uning huquqiy-me'yoriy asoslari tashkiliy va qo'llanma xarakterdagi huquqiy-me'yoriy aktlar majmuasiga, shuningdek, hujjatlarni tuzish tartibini belgilovchi va ular bilan ishlashni tashkil qiluvchi hujjatlar tarkibiga asoslanadi.

Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash obyekti, deb eng avvalo, hujjatli axborotlar va ish yuritish hujjatlarini hisoblash mumkin. Hayotda hujjat rasmiylashtirish bilan bog'liq aksariyat hodisalar huquqiy me'yorlar asosida boshqariluvchi jamiyat munosabatlari yig'indisi sifatida namoyon bo'ladi. Bu — ish yuritish tizimini shakllantirish, uni boshqarish va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlari, xodimlari faoliyati masalalaridir. Umuman olganda, tashkilotni boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash faoliyatini huquqiy asoslarsiz tasavvur etish qiyin, bu esa, o'z navbatida, hujjat yuritishning asosiy negizini tashkil etadi.

Hujjat yuritish huquqiy tamoyillari esa ish yuritish sohasida yagona yaxlit tizimini yaratish va muayyan sohadagi qonun hujjatlarining amalda bajarilishini ta'minlashga qaratilgan.

Hujjat yuritish manbayi, deganda uni obyektiv ifodalash usullari tushuniladi. Ular «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonun va boshqa qonun hujjatlari, farmonlar, qarorlar, farmoyishlar, buyruq va yo'riqnomalar, xalqaro shartnoma qoidalari bilan belgilanadi.

Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash huquqiy asoslarini ta'riflashdan oldin, umuman, qonun hujjatlari tushunchasini yoritib o'tamiz.

Qonun hujjatlari — davlat hokimiyati organlari nashrlariga kiritilgan, davlatning asosiy vazifalarini amalga oshirishga yordam beruvchi qonun kuchiga ega bo'lgan hujjatlar majmuidir.

Mutaxassis-huquqshunoslar qonun hujjatlari, deb nafaqat asosiy qonunlarni, balki qo'shimcha huquqiy-me'yoriy hujjatlar tizimini ham hisoblaydi.

Umuman olganda, qonun — qonun chiqaruvchi davlat ho-

kimiyati yoki xalq tomonidan referendum orqali qabul qilingan, belgilangan tartibda nashr etilgan huquqiy-me'yoriy hujjat bo'lib, u oliy yuridik kuchga ega va o'z ichiga jamiyat munosabatlari-ning eng asosiy tomonlarini boshqarish masalasiga qaratilgan birlamchi huquqiy me'yorlarni qamrab oladi.

Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning me'yoriy vazifasi – ijtimoiy munosabatlarni tartibga solish. Hujjat yuritishning normasi ham tuzilishiga ko'ra uch tarkibiy qismdan iborat:

- kim, niman va qachon qilishi kerak – dispozitsiya;
- bu harakatni qanday sharoitda amalga oshirish kerak – gipoteza;
- huquq normasi bajarilmasligining oqibatlari qanday – sanksiya.

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning qonun hujjatlarini ishlab chiqishda, eng avvalo, asosiy qonun – respublika konstitutsion huquqi, so'ng ish yuritish qonun hujjatlari va boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash ishiga taalluqli o'zaro bog'liq sohalar huquqiy hujjatlarining alohida moddalarini asos bo'ladi, deb hisoblash mumkin.

Bugungi kunda boshqaruvning barcha qatlamlarida ish yuritishni tashkil etishga asos bo'luvchi huquqiy-me'yoriy hujjatlar tarkibiga: O'zbekiston Respublikasining «Me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'g'risida»gi, «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi, «Axborotlashtirish to'g'risida»gi, «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonunlari, shuningdek, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi №12-qarori, 29-martdagi «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi №140-qarori hamda 1999-yil 30-oktabrdagi «Arxiv ishiga doir me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi №482-qarori, 2012-yil 5-apreldagi «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida»gi 101-son qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri tomonidan 2008-yil 30-avgustda tasdiqlangan «Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish» Tartibini kiritish mumkin.

Mazkur me'yoriy hujjatlar asosida davlat boshqaruvida, korxonalarda, muassasalarda jamoa tashkilotlarida hujjatlashtirilgan boshqaruv faoliyatiga va hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilishda yagona talablar o'rnatiladi. Ushbu holatlarni amalga oshirish boshqaruv faoliyati samaradorligini oshirishga, ijro intizomini mustahkamlashga, hujjatlar aylanishi sifatini yaxshilashga, ortiqcha qog'ozbozlikka yo'l qo'ymaslikka sharoit yaratadi.

Tayanch tushunchalar:

hujjat yuritish, hujjatlarning moddiy asosi, Parfiya arxivi, So'g'd arxivi, Xorazm arxivi, O'rta Osiyo xonliklarida ish yuritish, hujjat yuritishning huquqiy asoslari.

Nazorat uchun savollar

1. Hujjat nima?
2. Moddiy asoslarga ko'ra qanday turdagi hujjatlar mavjud?
3. Qadimgi davrda O'rta Osiyo davlatchiligi tarixiga oid qanday hujjatlar majmuasi mavjud bo'lgan?
4. O'rta asr ish yuritish tizimi haqida nimalarni bilasiz?
5. O'rta Osiyo xonliklari hujjatshunosligi to'g'risida qanday ma'lumotga egasiz?
6. Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashga yordam beruvchi qanday huquqiy-me'yoriy hujjatlar mavjud?

3-mavzu. HUIJAT TURLARI

3.1. Huijlat turlari.

3.2. Huijatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish.

3.1. Huijlat turlari

Davlat organlari, korxonalar, muassasalar faoliyati jarayonida tuzilayotgan huijlatlar turli ko'rinishga ega. Boshqaruv jarayoni-ning murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, huijlatlar ham xilma-xil va miqdori juda ko'p. Huijatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlicha.

Huijlatshunoslikda ish yuritishdagi huijlatlar eng avvalo ular-dan foydalanish joyiga ko'ra tasniflanadi. Bu jihatdan ichki va tashqi huijlatlar farqlanadi. Ichki huijlatlar ayni muassasaning o'zi-da tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan huijlat-lar, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslar-dan keladiganlari esa tashqi huijlatlar hisoblanadi.

Huijlatlar mazmuniga ko'ra ikki xil turga bo'linadi: 1) sodda huijlatlar — muayyan bir masalani o'z ichiga olgan; 2) murakkab huijlatlar — ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga qamrab ol-gan.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) huijlatlar farqlanadi.

Huijlatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy huijlat-lar va shaxsiy huijatlarga ajratiladi. Xizmat huijatlari tayyorlani-shiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy huijlatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xiz-mat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bi-lan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.).

Tuzilgan joyi bo'yicha: tashkilotiga munosabati bo'yicha — kiruvchi va chiquvchi, ya'ni tashkilotdan tashqariga yo'naltiril-

gan yoki tashkilotga tashqaridan kiruvchi va ichki faoliyat doirasi bo'yicha; xizmatdagi yoki ishchi rasmiy-shaxsiy, ya'ni aniq ism-sharifini, aniq shaxsni ko'rsatish bilan kiruvchi.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham o'z bahosiga ega. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjatlar muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterda tayyorlagan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas.

Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Hujjat aslida mavjud bo'lgan ko'rinish va rekvizitlari uning kelib chiqishi asosdorligini tasdiqlaydigan hujjat. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda o'ng tomonidagi yuqori burchagiga «Nusxa» degan belgi qo'yiladi.

Yuridik kuchiga ko'ra: asl nusxalar, nusxalar, dublikat hujjatlar bo'ladi.

Asl nusxa hujjat — agar talablar bo'yicha tuzilgan va o'rnatilgan tartib bo'yicha rasmiylashtirilgan bo'lsa, to'la yuridik kuchga (qayd raqamiga ega, mansabdor shaxsning o'z qo'li bilan imzo chekilgan, uning imzosi muhr bilan tasdiqlangan va h.k.) ega bo'ladi.

Dublikat hujjat — bu asl hujjat o'rniga yangidan tayyorlangan takroriy yuridik kuchga ega bo'lgan va asl hujjat o'rniga ishlatiladigan nusxa bo'lib, u yo'qotilgan asl nusxa hujjat o'rniga beriladi.

Nusxa hujjat — qo'lda yoki texnik vositalar yordamida tayyorlangan aniq ro'yxat, aniq tasvir, hujjatning takrorlanishi. Zamonaviy boshqaruvda nusxa asliyat o'rnini bosishi mumkin, ya'ni notarius tasdiqlagan holatda huquqiy hujjat sifatida foydalanishi mumkin.

Kserokopiya va faksimil nusxa, agar bu alohida me'yorlar yoki tomonlar kelishuvida belgilanmagan bo'lsa, original hujjatlarga teng kuchli sifatida qaralmaydi.

Tarixiy kelib chiqishi bo'yicha: original (asl nusxa), nooriginal (nusxa) hujjatlar bo'ladi.

Original — qadimgi yunon tilida «birinchi manba» ma'nosini bildirib, atama bir necha bir xil hujjatlarni ko'rib chiqishda birin-

chi manba hujjatini aniqlash maqsadida ishlatiladi. Ya'ni uning asosida qolgan hujjatlar yaratiladi.

Ko'p hollarda «hujjatning asl nusxasi» va «original» sinonim sifatida qaraladi. Ularni doim ham bir qatorga qo'yish mumkin emas. Hujjatlarning yuridik kuchi haqida gap ketganda, «asl nusxa» va «nusxa» yoki «dublikat» atamasi ko'rib chiqiladi. Qachonki, hujjatlar nusxasining birinchi manbasi aniqlanayotganda, «original nusxa» yoki «dublikat» atamasini qo'llash mumkin.

Ba'zan «asl nusxa» ham, «original» ham bitta hujjat sifatida ishlatilayotganiga guvoh bo'lamiz. Va bu hollarda ushbu atamalarni masalaning maqsadi va qo'yilishidan kelib chiqib foydalanish tavsiya etiladi.

Keltirilgan axborotning to'laligi darajasi bo'yicha: to'la va ko'chirma, ya'ni hujjatlarning tegishli qismining nusxasi bo'ladi.

Saqlash muddati bo'yicha: vaqtinchalik saqlash (qisqa muddatli — 10 yilgacha), uzoq muddatli (10 yildan ortiq) va doimiy saqlanuvchi hujjatlar.

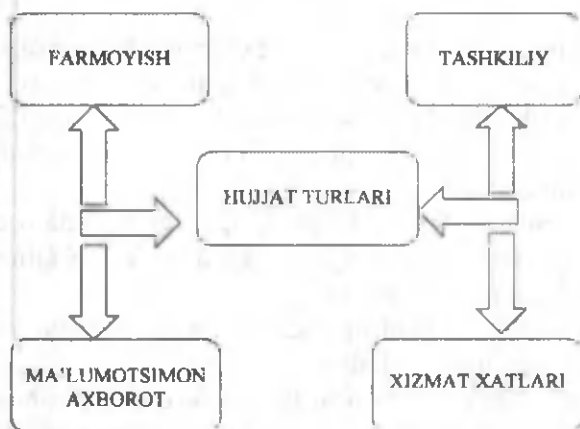
Bitta yig'majild tarkibiga odatda, bir xil saqlash muddatiga ega hujjatlar joylashtirilishi talab etiladi.

Foydalanish tartibiga ko'ra esa:

a) umumiy ya'ni ochiq;

b) xizmatda foydalanish uchun (maxsus himoyalangan, xizmat siridan tashkil topgan mazmundagi hujjatlar bilan bog'liq);

d) maxfiy (maxsus himoyalangan, davlat yoki tijorat siridan tashkil topgan mazmunli hujjatlar bilan bog'liq) hujjatlarga bo'linadi.



3.2. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlari quyidagicha:

1. Vazirlik yoki yuqori tashkilotning nomi.
2. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
3. Tarkibiy bo'limining nomi.
4. Tashkilot yoki korxona manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
5. Matn sarlavhasi.
6. Sana.
7. Kirish hujjatlarining sanasi va shartli raqamiga havola.
8. Hujjat tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
9. Hujjatni qabul qilib oluvchi.
10. Tasdiqlash ustxati.
11. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
12. Hujjat turining nomi.
13. Nazorat haqida qayd.
14. Matn.
15. Ilova mavjudligi haqida qayd.
16. Imzo.
17. Kelishuv ustxati.
18. Rozilik belgisi (viza).
19. Muhr.
20. Nusxaning tasdiqlanishi haqida qayd.
21. Imzochining familiyasi va telefon raqami.
22. Hujjatlar bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
23. Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
24. Hujjatlar kelib tushganligi haqidagi qayd.

Albatta, hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning har bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ijro etish, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhimdir.

Yuqorida sanab o'tilgan hujjatning zaruriy qismlaridan muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'ygan shaxs, hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd aksariyat hollarda qo'llanadi, shuning uchun ular zaruriy rekvizitlar deb yuritiladi.

Tayanch tushunchalar:

hujjat turlari, xususiyatlari, rekvizitlar, zaruriy qism, original, asl nusxa, qoralama, ko'chirma, maxfiy, dublikat, ichki va tashqi hujjatlar.

Nazorat uchun savollar

1. Hujjatning qanday turlari mavjud?
2. Hujjat tayyorlanish xususiyatiga ko'ra qanday turlarda bo'ladi?
3. Boshqaruv hujjatlarini qanday zaruriy qismlari mavjud?
4. Hujjatga munosabat belgisi (rezolyutsiya) kim tomonidan qo'yiladi?
5. Foydalanish turi bo'yicha qanday hujjatlarni bilasiz, ular o'rtasida qanday farq mavjud?
6. Hujjatlarning turlari bo'yicha chizma ishlab chiqing.

4-mavzu. Hujjatlarning tarkibiy qismlari (REKVIZITLARI)

- 4.1. Hujjatning tarkibiy qismlari (rekvizitlar).
- 4.2. Hujjatlar rekvizitlarini rasmiylashtirishga bo'lgan talablar.
- 4.3. Hujjatlar matnini tayyorlash.
- 4.4. Muhr va shtamlardan foydalanish.

4.1. Hujjatning tarkibiy qismlari (rekvizitlar)

Boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirishning yagona talablari va qoidalarini O'zDST 1157:2008. «Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi. Tashkiliy-faromoyish hujjatlar tizimi» Hujjatlarni rasmiylashtirish talablari» standartida berilgan bo'lib, unda O'zbekiston Respublikasi, O'zbekiston Respublikasi subyekti, davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, shuningdek, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar xo'jalik birlashmalari, muassasa va tashkilotlarning faromoyish va ijro faoliyatini rasmiylashtirishda qo'llanadigan tashkiliy-farmoyish hujjatalari (qarorlar, farmoyishlar, nizomlar, yo'riqnomalar, buyruqlar, ustavlar, bayonnomalar, dalolatnomalar, xatlar va b.)ning rasmiylashtirish talablarini belgilab bergan.

Hujjatlarni rasmiylashtirishning yagona qoidalarining bajarilishi hujjatlarning yuridik kuchini, hujjatlarning tezkor va sifatli tuzilishi va ijrochisini, hujjatlarni izlashni tez tashkil qilinishini ta'minlaydi.

Har qanday hujjatning tashkil qiluvchi elementlari bo'lib, ularga sana, matn, imzo va boshqalar kiradi. Ularni tuzish va rasmiylashtirish qoidalarini, shuningdek, tashkilotning hujjatda joylashgan o'rnini, hujjatlar tizimi unifikatsiyalanganga mos kelishi zarur. Bunadan tashqari, hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishda rekvizitlardan foydalaniladi. Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlari davlat standarti bo'yicha quyidagilar hujjat rekvizitlari hisoblanadi:

- 1) O'zbekiston Respublikasi davlat gerbi;
- 2) O'zbekiston Respublikasi subyekti gerbi;
- 3) tashkilot emblemasi va tovar beligisi (xizmat belgisi);
- 4) yuridik shaxs tashkiloti kodi (korxona va tashkilotlarning yagona davlat registri (KTYaDR);

5) hujjatlarning tarmoqlar tabeli bo'yicha hujjat shaklining kodi;

- 6) vazirlik yoki muassasaning nomi;
- 7) tashkilot, tuzilmaviy bo'linma nomi;
- 8) tashkilot haqida ma'lumotlar;
- 9) hujjat turining nomi;
- 10) sana;
- 11) hujjat indeksi;
- 12) kirish hujjatining indeksi va sanasiga yo'llanma;
- 13) hujjatning tuzilgan yoki nashr qilingan joyi;
- 14) hujjatdan foydalanishni cheklash grifi;
- 15) adresat;
- 16) hujjatning tasdiqlanish grifi;
- 17) rezolyutsiya (munosabat belgisi);
- 18) matnga sarlavha;
- 19) nazorat belgisi;
- 20) hujjat matni;
- 21) ilova mavjudligi to'g'risida belgi;
- 22) imzo;
- 23) hujjatning kelishuv grifi;
- 24) vizalar (rozilik belgisi);
- 25) muhr;
- 26) nusxaning tasdiqlanganlik belgisi;
- 27) ijrochi belgisi;
- 28) hujjatning ijrosi va yig'majildga joylash to'g'risidagi belgi;
- 29) hujjatning tashkilotga kelib tushganligi haqida belgi;
- 30) hujjatning elektron nusxasi identifikatori.

Albatta hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning har bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashishidagi ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash,

hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Yuqoridagi zaruriy qismlarning o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Bular hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo kuyuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

4.2. Hujjatlar rekvizitlarini rasmiylashtirishga bo'lgan talablar

O'zbekiston Respublikasi «Davlat gerbi to'g'risida»gi Qonunning 4-moddasiga muvofiq davlat muassasalari rasmiy balanklarida O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi joylashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi subyektining gerbi esa xususan, Qoraqolpog'iston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq hujjatlar blanklarida joylashtiriladi.

Shuningdek, davlat gerbi o'rniga tashkilot rasmiy blankasida tashkilotning emblemasi yoxud savdo belgisi (xizmat ko'rsatish belgisi), uning ustavi yoxud tashkilot to'g'risidagi nizomga muvofiq uning blanklarida joylashtiriladi.

Yuridik shaxsning asosiy davlat ro'yxati raqami (tashkilot kodi) korxona va tashkilotlarning umumdavlat tasniflagichi (KTUT) asosida statistika organlari tomonidan beriladigan hujjatlarga muvofiq qo'yiladi.

Hujjat shaklining kodi tashkilotlarda vujudga kelgan hujjatlarining sohaviy tabellari bo'yicha qo'yiladi. Tabel tarkibiga tashkilotning maqsad va vazifalarini bajarish uchun zarur va yetarli bo'lgan boshqaruv hujjatlari kiritiladi.

Hujjat muallifi hisoblangan davlat va xo'jalik boshqaruvi nomi uning ta'sis hujjatlaridagi nomiga muvofiq bo'lishi kerak.

Hujjat muallifi hisoblangan tashkilot, tarkibiy bo'linmaning nomi uning ta'sis hujjatlaridagi nomiga muvofiq bo'lishi kerak.

Tashkilot, tarkibiy bo'linma nomidan yuqorida yuqori tashkilotning (mavjud bo'lgan holda) qisqartirilgan, bo'lmasa to'liq nomi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi subyektining tashkilot, tarkibiy bo'linmalari nomlari O'zbekiston Respublikasi davlat tili (o'zbek

tili) bilan birga O'zbekiston Respublikasi subyekting davlat tili-
ga ega bo'lgan ikki tilda bosiladi.

O'zbekiston Respublikasi subyekting tashkiloti, tarkibiy
bo'linmasining davlat tilidagi yoki boshqa tildagi nomi O'zbekis-
ton Respublikasi davlat tilidagi nomidan quyi, yoxud o'ng ta-
rafiga qo'yiladi.

Tashkilot, tarkibiy bo'linmaning qisqartirilgan nomi tashkilot
ta'sis hujjatlarida belgilangan hollardagina keltiriladi. Qisqartiril-
gan nomi (qavs ichida) to'liq nomning pastki qismida yoki un-
dan keyin qo'yiladi. Filial, hududiy bo'lim, vakolatxonaning no-
mi ular hujjat muallifi hisoblangan hollardagina ko'rsatiladi va
tashkilot nomidan keyin qo'yiladi.

Tashkilot to'g'risidagi ma'lumotlarga pochta manzili, tele-
fon raqami va tashkilotning ixtiyoriga ko'ra boshqa ma'lumot-
lar (faks, teleks raqamlari, bankdagi hisob raqami, bank kodi
(MFO) soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR), elek-
tron pochta va boshqalar kiritiladi.

Hujjat sanasi imzolangan yoki tasdiqlangan sana hisoblanib,
bayonnoma uchun majlis (qaror qabul qilish) sanasi; dalolatno-
ma uchun — voqea sanasi qo'yiladi. Ikki yoki undan ortiq tashki-
lotlar tomonidan nashr etilgan hujjatlar bir (yagona) sanaga ega
bo'lishlari lozim.

Hujjat sanasi arab raqamlarida quyidagi ketma-ketlikda ras-
miylashtiriladi: oy kuni, oy, yil. Oy kuni va oy — nuqta bilan aj-
ratilgan holda ikki juft arab raqamlari bilan, yil — to'rtta arab ra-
qamlari bilan rasmiylashtiriladi.

Masalan, 2007-yil 28-iyun sanasini quyidagi shaklda rasmiy-
lashtirish kerak: 28.06.2007.

Sanani 2007-yil 28-iyun shaklida so'z va raqam usuli bilan,
shuningdek, yil, oy, oy kuni ketma-ketligida rasmiylashtirishga
ham ruxsat etiladi.

Masalan, 2007.06.28.

Birinchi usuldan ko'pincha moliyaviy ma'lumotlarni o'z ichi-
ga olgan hujjatlarda foydalaniladi, ikkinchisidan — hujjatlarga,
hujjatlardagi rezolyutsiyalarga, vizalarga, ijro etish to'g'risidagi
belgilarga sana qo'yilganda foydalaniladi.

Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining quyidagi ket-
ma-ketligiga amal qilinadi: yig'majildlar nomenklaturasi bo'yi-
cha indeks, foydalanilayotgan tasniflagich bo'yicha indeks (xat

yozishmalari, faoliyat masalalari va boshqalar), ro'yxatlash tartib raqami.

Bir nechta tashkilotlarning birgalikda tuzgan hujjatlari-da yagona (eng so'nggi imzolangan) sana ko'rsatiladi va har bir tuzuvchi tashkilot tomonidan hujjatga berilgan ro'yxatlash tartib raqamlari qo'yiladi. Raqamlar qiya chiziq orqali hujjat-da mualliflar ko'rsatilgan tartibga ko'ra (chapdan o'ngga) yoziladi.

Kirish hujjatining indeksi va sanasiga tegishli havola javob berish talab etiladigan hujjatning indeks va sanasini o'z tarkibiga oladi.

Hujjat tuzilgan yoki nashr etilgan joy «Tashkilot nomi» va «Tashkilot to'g'risida ma'lumotlar» rekvizitlari orqali aniqlanishi qiyin bo'lgan hollardagina ko'rsatiladi. Hujjat tuzilgan yoki nashr etilgan joy ma'muriy-hududiy bo'linishni hisobga olgan holda ko'rsatilib, faqat umumiy qabul qilingan qisqartmalarni o'z tarkibiga oladi.

Hujjatdan foydalanishga doir cheklash grifi (maxfiy, o'ta maxfiy va boshqalar) qo'shtirnoqsiz hujjatning birinchi betiga qo'yiladi. Uni davlat siri va maxfiy axborot to'g'risidagi qonunchilikda ko'zda tutilgan ma'lumotlar bilan to'ldirish mumkin.

Hujjatlar tashkilotlarga, ularning tarkibiy bo'linmalariga yoki aniq shaxsga jo'natilishini hisobga olganda, tashkilotlar, ularning tarkibiy bo'linmalari, mansabdor jismoniy shaxslar «adresat» hisoblanadi. Tashkilot va uning tarkibiy bo'linmalarining nomi bosh kelishikda, lavozim va familiyalar — jo'natilish kelishigida ko'rsatiladi. Masalan (bu yerda va bundan buyon tashkilot nomlarining misollari, ma'lumotlari shartli ravishda beriladi):

Elektromexanika zavodi
Rejalashtirish bo'limi
katta iqtisodchisi
K.X.Ibragimovga

Hujjat tashkilot rahbari nomiga jo'natilgan holatda tashkilot nomi adresat lavozimining nomi tarkibiga kiradi, masalan:

«Olmos» MChJ Bosh direktori
K.A.Ibragimovga.

Ta'kidlash lozimki, jo'nalish kelishigi mansabdor shaxsning ismi, otasining ismi qisqartmalariga qo'yilmaydi.

Hujjat bir turdagi tashkilotlarga yoki tashkilotning bir necha tarkibiy bo'linmalariga jo'natiladigan hollarda, ular umumlashtirib ko'rsatilishi kerak, masalan:

Bosh boshqarmalar,
Boshqarmalar va bo'limlar
boshliqlariga.

«Adresat» rekvizitining har bir satrini eng uzun satrga nisbatan markazlashtirish mumkin. Masalan:

«Sharq»
Nashriyot-matbaa aksiyadorlik konsernining
Bosh muharriri
N.V.Salimovaga.

Hujjatda to'rttadan ortiq adresat ko'rsatilmasligi kerak. Ikkinchi, uchinchi, to'rtinchi adresatlar oldidan «Nusxa» so'zi ko'rsatilmaydi.

To'rttadan ortiq adresatlar mavjud bo'lgan hollarda yuborish ro'yxati tuziladi va har bir hujjatda faqat bir adresat ko'rsatiladi.

«Adresat» rekviziti tarkibiga pochta manzili kirishi mumkin. Pochta manzilining tarkibiy qismlari pochta aloqasi xizmatlari qoidalarida o'rnatilgan ketma — ketlikda ko'rsatiladi.

Tashkilotga jo'natiladigan xatda tashkilot nomi, keyin pochta manzili ko'rsatiladi, masalan:

«O'zarxiv» agentligi.
Chilonzor ko'chasi, 2-uy, Toshkent, 100043.

Jismoniy shaxsga jo'natiladigan xatda oluvchining ismi, shariifi, familiyasi keyin pochta manzili ko'rsatiladi, masalan:

P.A.Boltaboyevga
O'zbekiston ko'chasi, 5-uy, 12-kv.
Qarshi sh., Qashqadaryo viloyati, 130000.

Tasdiqlanadigan hujjat imzolangan, tasdiqlangan vaqtdan boshlab yuridik kuchga ega bo'ladi. Hujjat mansabdor shaxs (mansabdor shaxslar) tomonidan yoki alohida chiqariladigan hujjat orqali tasdiqlanadi. Hujjat aniq mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlanadigan hollarda hujjatni tasdiqlash grifi **TASDIQLAYMAN** so'zi (qo'shtirnoqsiz va bosh harflar bilan), tasdiqlovchi mansabdor shaxs lavozimi nomi, imzo, ismi sharifi, familiyasi va tasdiqlash sanalaridan iborat bo'lishi lozim, masalan:

TASDIQLAYMAN

Bosh muhandis

Shaxsiy imzo V.A.Salimov

Sana

Hujjat yuqori yoxud boshqa tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan hollarda lavozim nomi tarkibiga tashkilotning nomi ham kiritiladi. Masalan:

TASDIQLAYMAN

«Orzu» birlashmasi bosh direktori

Shaxsiy imzo Q.A.Allayev

Sana

«Hujjatni tasdiqlash grifi» rekvizitining tarkibiy qismlarini eng uzun satrga nisbatan markazlashtirish mumkin. Masalan:

TASDIQLAYMAN

«Elektron texnologiyalar» OAJ

bosh direktori

shaxsiy imzo S.K.Kamolov

sana

Hujjat bir nechta mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlanadigan hollarda ularning imzolari bir qator darajasida joylashtiriladi.

Hujjat qaror, buyruq, bayonnoma bilan tasdiqlanadigan hollarda tasdiqlash grifi «**TASDIQLANGAN**» so'zidan, bosh kelishikdagi hujjat nomi, hujjat sanasi va raqamidan iborat bo'ladi. Masalan:

TASDIQLANGAN
Institut rektori buyrug'i
05.04.2007. № 14

yoki

TASDIQLANGAN
Mehnat jamoasi
yig'ilishining bayonnomasi
05.04.2007. № 82

Tasdiqlash grifi hujjatning yuqoridagi o'ng burchagiga qo'yiladi.

Tegishli mansabdor shaxs tomonidan hujjatda yozilgan rezolyutsiya ijrochilarning ismi-sharifi, familiyasini, topshiriq mazmunini, bajarish muddatlarini o'z tarkibiga oladi. Rezolyutsiya imzolanadi va unga sana qo'yiladi, masalan:

N.V.Karimova, N.A.Ibragimovaga
05.10.2007-yilgacha «Termika» Konsalting guruhi bilan shartnoma loyihasini tayyorlashingizni so'rayman.
Shaxsiy imzo Sana

Rezolyutsiya hujjatning yuqori qismida «adresat» rekvizitidan keyin yoki hujjatdan tashqari maxsus tayyorlangan blankda qo'yiladi.

Matn sarlavhasi hujjatning qisqacha mazmunini o'z ichiga oladi. Sarlavha hujjat turining nomi bilan mutanosib bo'lishi va hujjat mazmunini qisqa va aniq aks ettirishi kerak.

Sarlavha quyidagi savollarga javob berishi mumkin:

Nima (kim) haqida? Masalan,

Attestatsiya komissiyasini tuzish to'g'risida;

Nimaning (kimning) ? masalan,

Yetakchi arxivchining lavozim yo'riqnomasi.

A5 (148×210) o'lchamli blanklar va telegrammalardagi matnlarga sarlavha ko'rsatilmasligiga yo'l qo'yiladi.

Hujjat ijrosini nazorat etish to'g'risidagi belgi «N» harfi, «Nazorat» so'zi yoki shtamp yordamida belgilanadi.

4.3. Hujjatlar matnini tayyorlash

Hujjat matni O'zbekiston Respublikasi davlat tilida (zaruratga qarab boshqa tilda) yoki O'zbekiston Respublikasi subyekti davlat tilida O'zbekiston Respublikasi va uning subyekti qonunchiligiga muvofiq tuziladi.

Hujjat mazmuni imkoni boricha lo'nda, qisqa iboralar bilan, qiyin bo'lmagan so'z tuzilishida bayon etiladi.

Qisqartirish Davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassasalar nomlarini yozish bo'yicha ma'lumotnomaga muvofiq qo'llaniladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular alfavit tartibida joylashtiriladi.

Agar uzluksiz bog'langan matn bir nechta qarorlar, xulosalardan iborat bo'lsa, uni arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo'limlarga, kichik bo'limlarga, bandlarga ajratish lozim.

Hujjatlar matnlari so'rovnama, jadval, ravon matn yoki ularning qo'shilmalari ko'rinishida rasmiylashtiriladi.

So'rovnama shaklida tuzilayotgan matnda tavsiflanayotgan obyektning belgi nomlari bosh kelishikdagi ot yoxud ikkinchi shaxs ko'plik sondagi hozirgi yoki o'tgan zamon fe'lidagi so'z birliklari yordamida ifodalangan bo'lishi kerak («egasiz», «bilasiz» yoki «bo'lgansiz», «borgansiz» va hokazo). So'z bilan ifoda etilgan tavsifnomalar belgilarning nomlari bilan mos kelishi kerak.

Jadvalning ustun va satrlari bosh kelishikdagi ot orqali ifoda etilgan sarlavhaga ega bo'lishi kerak. Ustun va satrlarning kichik sarlavhalari asosiy sarlavhaga mos bo'lishi kerak. Jadval bir betdan ortiq joy egallagan hollarda ustunlarga tartib raqami qo'yiladi. Keyingi betlarda faqat ustunlarning raqamlari yoziladi.

Bog'lovchi matn odatda ikki qismdan iborat bo'ladi. Birinchi qismda hujjat tuzish sabablari, asoslari va maqsadlari, ikkinchi (so'nggi) qismda qarorlar, xulosalar, arznomalar, talab va takliflar ko'rsatiladi. Matn faqat bitta so'nggi qismdan iborat bo'lishi ham mumkin (hujjat mazmuniga tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa). Masalan, buyruqlarning farmoyish qismi izohlarsiz, xat va arizalardagi iltimoslar tushuntirishlarsiz bo'lishi mumkin.

Boshqa tashkilotlarning yoki oldin qabul qilingan hujjatlar asosida tayyorlangan hujjat matnida ularning quyidagi rekvizitla-

ri ko'rsatiladi: hujjat nomi, hujjat muallifi hisoblangan tashkilot nomi, hujjat sanasi, hujjatning ro'yxatdan o'tgan raqami, matn-ga sarlavha.

Matn bir nechta qarorlar, xulosalar va hokazolardan iborat bo'lgan hollarda uni bo'lim, kichik bo'lim, bandlarga ajratish mumkin. Ajratilgan qismlarga arab raqamlari yordamida tartib raqamlari beriladi.

Markazlashgan tuzilmada faoliyat ko'rsatadigan tashkilotlarning hujjatlarida (buyruq, farmoyish va hokazo) shuningdek, tashkilot rahbari nomiga tuziladigan hujjatlarda matn birlik sonida birinchi shaxs nomidan bayon qilinadi («buyuraman», «taklif etaman», «so'rayman»).

Kollegial (maslahat) organlarning hujjatlarida matn birlikda uchinchi shaxs tomonidan bayon etiladi («qaror qiladi», «qaror qildi»).

Hamkorlikdagi hujjatlarda matn ko'plikda birinchi shaxs nomidan beriladi («buyuramiz», «qaror qilamiz»).

Bayonnoma matni ko'plikda uchinchi shaxs nomidan ifoda etiladi («eshitdilar», «qaror qildilar», «so'zga chiqdilar»).

Tashkilotlar, tarkibiy bo'linmalarning huquq va majburiyatlarini belgilaydigan hujjatlarda (nizom, yo'riqnoma), shuningdek, dalillarning izohlanishini, baholashni yoki xulosalarni o'z ichiga olgan hujjatlarda (dalolatnoma, ma'lumotnoma) matn birlik yoki ko'plikda uchinchi shaxs tomonidan ifodalanadi («bo'lim quyidagi vazifalarni amalga oshiradi», «birlashma tarkibiga quyidagilar kiradi», «komissiya aniqlab berdi»).

Hujjatlardagi qisqartmalar «O'zbekiston Respublikasi davlat boshqaruvi organlari, xo'jalik birlashmalari, muassasa va tashkilotlarning to'liq va qisqartirilgan nomlarini yozish bo'yicha tavsiyalar»ga binoan qo'llaniladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar, ma'muriy-hududiy birlashmalar sanab chiqiladigan bo'lsa, ular alifbo tartibida yozilishi kerak.

Xatlarda quyidagi ifodalash shakllaridan foydalaniladi:

- ko'plikda birinchi shaxs nomidan («yuborishingizni so'raymiz», «ko'rib chiqishingiz uchun yo'llaymiz»);
- birlikda birinchi shaxs nomidan («zarur deb hisoblayman», ajratib berishingizni so'rayman);
- birlikda uchinchi shaxs nomidan («vazirlik qarshi emas», «institut mumkin deb hisoblaydi»).

Telegrammalar matnlari aloqaning abonentlik punkti (vi-loyat hokimliklari va MDH mamlakatlari poytaxtlari) orqali jo'natilganda, to'liq matn bilan yoziladi, aloqaning pochta bo'limi orqali boshqa xat oluvchilarga (tumanlarga va xususiy shaxslarga) jo'natilganda esa, telegramma matnida imkon boricha olmoshlar, qo'shimchalar, ko'makchilar qoldiriladi, agar bunda mazmun buzilmasa. Raqamli ma'lumotlar, buzilishiga yo'l qo'ymaslik uchun so'zlar bilan yoziladi. Telegramma matnining oxirida uni ro'yxatga olish raqami ko'rsatiladi, uning oldiga «raqami» so'zini almashtiruvchi «RQ» harflari qo'yiladi.

Xat matnida aytib o'tilgan ilova mavjudligi to'g'risida belgi quyidagi usul yordamida rasmiylashtiriladi:

Ilova: 5 varaq, 2 nusxada.

Matnda aytib o'tilmagan ilova hujjat tarkibida mavjud bo'lgan hollarda, ilovaning nomi, varaqlar va nusxalar miqdori ko'rsatiladi. Bir necha ilova mavjud bo'lgan hollarda, ularga tartib raqamlari qo'yiladi. Masalan: Ilova: 1. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida Nizom. 10 varaq, 2 nusxada.

2. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatiga o'tkazish tartibi. 4 varaq, 2 nusxada.

Kitobchaga birlashtirilgan ilovalarda varaqlar soni ko'rsatilmaydi.

Hujjatga boshqa, o'zi ham ilovaga ega bo'lgan hujjat ilova qilingan holda, ilovaning mavjudlik belgisi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

Ilova: «O'zarxiv» agentligining 05.06.2007-yildagi 02-06/172 sonli xati va unga ilova, jami 3 varaq, 2 nusxada.

Ilova hujjatda ko'rsatilgan manzillarning barchasiga tegishli bo'lmagan holda, ilovaning mavjudlik belgisi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

Ilova: 3 varaq, 5 nusxada-birinchi manzilga.

Farmoyish hujjatiga (qaror, buyruq, farmoyish, qoida, yo'riqnoma) ilovaning birinchi varag'ida yuqori qism o'ng burchagida «__-sonli ilova» yoziladi va farmoyish hujjatining nomi, sanasi va ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami qo'yiladi, masalan:

«O'zarxiv» Agentligi

05.06.2007-yildagi № 319-buyrug'iga

2-sonli ilova.

«__-sonli ILOVA» ifodasini bosh harflar bilan yozish, shuningdek, eng uzun satrga nisbatan ushbu jumlani, hujjat nomi, sanasi va ro'yxatlash tartib raqamini markazlashtirish mumkin:

O'zbekiston Respublikasi
Sog'liqni saqlash vazirligining
05.06.2007-yildagi № 251-buyrug'iga
2-sonli ilova.

«Imzo» rekviziti quyidagilardan iborat: hujjatni imzolaydigan shaxsning egallagan lavozimi (blankda rasmiylashtirilganda — qisqartirilgan, blanksiz rasmiylashtirilgan hujjatda — to'liq) nomi; shaxsiy imzo sharhi (ism-sharifi va familiyasi), masalan:

«Ulgurjusavdo» AK
boshqarma raisi shaxsiy imzo M.M.Mirjamalov

yoki blankda

Boshqarma raisi shaxsiy imzo M.M.Mirjamalov.

Hujjatlarni «o'rniga» so'zi bilan imzolash, shuningdek, lavozim nomi oldiga qiya chiziq qo'yish mumkin emas.

Kollegial organlarning hujjatlarida ikki mansabdor shaxsning imzolari qo'yiladi. Qaror, bayonnomalar kollegial organ rahbari va kotibi nomidan imzolanadi. Kollegial organda yakka tartibda qabul qilinayotgan farmoyishlar bir (yagona) imzoga ega. Hujjat mazmuniga bir necha shaxslar javobgar bo'lgan holda (masalan, dalolatnomalar, moliyaviy hujjatlar, bir necha tashkilotlar tomonidan tuziladigan hujjatlar), unga ikki va undan ortiq imzolar qo'yiladi.

«Imzo» rekvizitida hujjatni imzolaydigan shaxsning lavozimi nomini eng uzun satrga nisbatan markazlashtirish mumkin. Masalan:

«Rele va avtomatika» YoAJ
ijrochi direktori
shaxsiy imzo N.A.Mirzayev

Hujjat bir necha mansabdor shaxslar tomonidan imzolanadigan hollarda, ularning imzolari ikkinchisi birinchisidan quyida, egallagan lavozimiga muvofiq tartibda qo'yiladi. Masalan:

Zavod direktori shaxsiy imzo M.V.Lapasov
Bosh buxgalter shaxsiy imzo Z.V.Mahmudova

Hujjat bir necha teng lavozimlarni egallagan shaxslar tomonidan imzolanadigan hollarda, ularning imzolari bir(yagona) qatorda qo'yiladi. Masalan:

O'quv ishlari bo'yicha	Ilmiy ishlar bo'yicha
direktor muovini	direktor muovini
Shaxsiy imzo A.K.Asqarov,	Shaxsiy imzo S.K.Botirov

Hamkorlikda tayyorlangan hujjat imzolanganda birinchi va-raq blankda rasmiylashtirilmaydi. Komissiya tomonidan tuzilgan hujjatlarni imzolaydigan shaxslarning lavozimlari emas, ularning komissiya tarkibida ish taqsimlanishiga muvofiq bo'lgan vazifalari ko'rsatiladi, masalan:

Komissiya raisi	Shaxsiy imzo	V.D.Arolov
Komissiya a'zolari	Shaxsiy imzo	A.N.Imomov
	Shaxsiy imzo	A.S.Maqsudov
	Shaxsiy imzo	O.N.Niyozov

Hujjatni kelishish hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usuli hisoblanadi.

Hujjatni tashkilot ichida (turli tarkibiy bo'linmalar va mansabdor shaxslar bilan) va tashqarida (vakolat doirasiga muvofiq, hujjat loyihasidagi masalalarga bevosita aloqasi bo'lgan, tasarrufagi va tasarrufda bo'lmagan tashkilotlar bilan) ham kelishish mumkin.

Tashqi kelishish kelishilgan grifi, kelishish ma'lumotnomasi, kelishish varag'i yoki hujjat loyihasini kollegial organning majlisida muhokama qilinganlik bayonnomasini taqdim etish bilan rasmiylashtirilishi mumkin.

Kelishish grifi «KELISHILDI» so'zi, kelishuvchi mansabdor shaxsning ismi sharifi bosh harflari, familiyasi, lavozimi (tashki-

lot nomi bilan birga), shaxsiy imzo, imzo sharhi (familiyasi, ismi-sharifi) va kelishilgan sanadan iborat bo'ladi, masalan:

KELISHILDI

O'zbekiston Respublikasi Markaziy

davlat kutubxonasi direktori

Shaxsiy imzo A.A.Alimov

Sana

Hujjat kollegial organ bilan xat yoki bayonnoma orqali kelishilgan hollarda, kelishilganlik grifi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

KELISHILDI

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni Saqlash vazirligining

05.06.2007-yildagi 430-162-sonli xati

yoki

KELISHILDI

«ALSCOM» Sug'urta kompaniyasi majlisining

05.06.2007-yildagi № 10-bayonnomasi.

Kelishish griflari «Imzo» rekvizitidan quyidagi yoki alohida kelishish varag'ida qo'yiladi. Kelishish varag'i hujjat mazmuni bir nechta tashkilotlarning manfaatlariga aloqador bo'lgan hollarda tuziladi, bu xususda grif joyiga belgi qo'yiladi.

Hujjatni kelishish jarayoni uni kelishish vizasi (keyingi o'rinlarda — viza) bilan rasmiylashtirilib, quyidagilardan iborat bo'ladi: viza qo'yuvchining shaxsiy imzosi, viza qo'yish sanasi, zarur hollarda viza qo'yuvchining lavozimi ko'rsatiladi. Imzoga sharh (ism-sharifi, familiyasi) bo'lishi shart. Masalan:

Huquqiy bo'lim rahbari

Shaxsiy imzo A.A.Mahkamov

Sana

Hujjat loyihasiga mulohaza va qo'shimchalar kelib chiqqan holda, viza quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Mulohazalar ilova etiladi
Huquqiy bo'lim rahbari
Shaxsiy imzo A.A.Mahkamov
Sana

Hujjat loyihasiga mulohaza va qo'shimchalar alohida varaqda bayon qilinib, bu xususda loyihaga tegishli belgi qo'yiladi.

Asl nusxasi tashkilotda qoldiriladigan hujjat uchun vizalar hujjat asl nusxasidagi oxirgi varaqning orqa tomonida, pastki qismga qo'yiladi.

Asl nusxasi tashkilotdan jo'natiladigan hujjat uchun vizalar jo'natilayotgan hujjat nusxasining oldi tomonini pastki qismiga qo'yiladi.

Hujjat vizalar alohida kelishish varag'ida rasmiylashtirilishi mumkin.

Tashkilot xohishiga ko'ra hujjatning va unga ilovaning har bir varag'ida viza qo'yilishi mumkin.

Mansabdor shaxslarning huquqlarini tasdiqlaydigan pul mablag'lari va moddiy boyliklar sarf etilayotganini aks ettiruvchi, shu jumladan, huquqiy dalolatnomalar bilan ko'zda tutilgan hujjatlarda mas'ul shaxsning imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Muhr shakli hujjatni imzolaydigan shaxs lavozimi nomining bir qismini qamrab oladigan qilib qo'yiladi. Muhrni saqlash joyi va saqlash uchun javobgar bo'lgan shaxs tashkilot rahbari tomonidan belgilanadi.

Tashkilot faqat o'zida yaratilgan hujjatlardangina nusxa olishi mumkin (ushbu qoida arxiv muassasalari va notarial idoralarga taalluqli emas).

Fuqarolarni ishga, o'qishga qabul qilish, ularning mehnat, yashash va boshqa huquqlarini qondirishga tegishli bo'lgan ishlarni hal etishda, tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan hujjatlardan, amaldagi qonunlarga muvofiq nusxa olishi mumkin (olingan ma'lumot to'g'risida guvohnoma, diplom va hokazo).

Hujjat nusxasi tashkilot yoki tarkibiy bo'linma rahbarining ruxsatnomasi asosida olinadi va beriladi. Hujjatlardan nusxa to'liq, blank qismlari bilan birga, qo'lyozma yoki mashina yozuvi shaklida, kompyuter yoki operativ poligrafiya vositalari orqali olinadi.

Hujjat nusxasining birinchi varag'ida «nusxa» belgisi qo'yiladi. Nusxa asl hujjatga mos ekanligi tasdiqlanganda «Imzo» rekvizitidan quyida «Asliga to'g'ri» tasdiq yozuvi, tasdiqlovchi shaxsning lavozimi, imzoga sharh (ismi-sharifi, familiyasi), shaxsiy imzosi, tasdiqlash sanasi qo'yiladi, masalan:

Asliga to'g'ri

Kadrlar bo'limi mudiri Shaxsiy imzo A.K.Nazarova
Sana

Chiqish hujjatining nusxasi hujjat tuzuvchilarning va keli-shuvchilarning vizalarini o'z ichiga oladi. Unga asl nusxani imzolash davomida kiritilgan barcha tuzatishlar kiradi. Blank matni ko'chirilmaydi, uning o'rniga imzolash sanasi va ro'yxatlash indeksi qo'yiladi.

Asl nusxadagi imzo faksimil berilmasdan (ko'rsatilmasdan) ko'paytirilgan hujjatlar muhr bilan tasdiqlanadi.

Hujjatlar boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hollarda yoki qo'lga beriladigan nusxada tasdiq imzosi muhr bilan tasdiqlanadi.

Ijrochi to'g'risidagi belgi hujjat ijrochisi (tuzuvchi) ning familiyasi va xizmat telefon raqamlaridan iborat bo'ladi. Ijrochi to'g'risidagi belgi hujjat oxirgi varag'ining old va orqa tomonida, pastki chap burchagiga qo'yiladi. Masalan:

Baj.: Jo'rayev A., tel: 111-11-11

Hujjatni ijro etish va yig'majildga joylash to'g'risidagi belgi quyidagi ma'lumotlardan iborat bo'ladi: ijro qilinganiga guvohlik beradigan hujjatning sanasi va raqamiga havola yoki shunday hujjat mavjud bo'lmagan holda, ijro qilish haqida qisqacha ma'lumot; «yig'majildga» so'zi; hujjat saqlanadigan yig'majild raqami.

Hujjatni ijro etish va yig'majildga joylash to'g'risidagi belgi hujjat ijrochisi yoki hujjat ijro etilgan tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan imzolanadi va sana qo'yiladi.

Hujjatning tashkilotga kelib tushishi to'g'risidagi belgi navbatdagi tartib raqamini va kelib tushish sanasini (zarur hollarda soat va daqiqalarni) o'z tarkibiga oladi.

Hujjatning tashkilotga kelib tushish belgisini shtamp shaklida qo'yish mumkin.

Hujjatning elektron nusxasi – identifikatori hujjatning hir bir betida, pastki chap burchagida qo'yiladi, axborot tashuvchidagi fayl nomi, sanasini va tashkilotda o'rnatilgan boshqa qidiruv ma'lumotlarini o'z ichiga oladigan belgi (kolontitul) hisoblanadi.

4.4. Muhr va shtamlardan foydalanish

Ish yuritishda foydalanilgan muhr va shtamlarning asosiy vazifasi hujjatlar asl nusxasining yuridik ahamiyati tasdig'ini ko'rsatishdan iborat. Belgilangan tartibga ko'ra haqiqiyliги haqida alohida tasdiq talab qiladigan hujjatlarga muhr qo'yiladi. Gerbli muhr bosimi me'yoriy aktlar bilan alohida ko'zda tutilgan hujjatlarga qo'yiladi. Muassasa nomi yoki uning tuzilmaviy bo'linmasini ifoda etuvchi muhr (gerbsiz) hujjatlarning boshqa tashkilotlarga yuborilayotgan nusxasiga, yuborilayotgan farmoyish hujjatlarning ko'paytirilgan nusxalariga mehnat faoliyati bilan bog'liq dalillarni tasdiqlovchi ma'lumotnomalarda (ish joyi, oylik maoshi) qo'yilishi mumkin.

Shunday qilib, muhrlardan foydalanishning asosiy maqsadi o'ta muhim hujjatlarning yuridik kuchining haqiqiyliğini tasdiqlashdir. Davlat tashkilotlari, korxona, muassasalarning asosiy shtamlarini qo'llash yoki nomi ifoda etilgan tashkilot, korxona, muassasa (to'g'ri kelgan hollarda tuzilmaviy bo'linmalar) blankalardan foydalanish xuddi shu maqsadni ko'zlaydi (hatto, bunday haqiqiyliğini tasdiqlash usuli oddiy hujjatlarga nisbatan qo'llansa ham masalan, xatlar).

Ish yuritish xizmatchilari turli muhr va shtamlarning vazifasi, ushbu tarmoqning yoki muassasa (korxona)ning o'ziga xosligini e'tiborga olgan holda ularni qo'llash zarur bo'lgan holatlar haqida yaxshi tanishtirilgan bo'lishi kerak.

Muhr va shtamp turlari. Ish yuritishda foydalaniladigan muhr va shtamlar vazifasiga ko'ra asosiy va yordamchi muhr va shtamlarga ajratiladi.

Asosiy muhr yuridik shaxsga tegishli bo'lgan asosiy rekvizitlarni o'z ichiga oladi va faqat hujjatning haqiqiyliğini tasdiqlash uchun qo'llanadi. Tashkilotning bo'limlarida ishlatiladigan qol-

gan barcha muhrlar va shtamplar yordamchi hisoblanadi. Ulardan hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish jarayonini yengillashtirish uchun foydalaniladi.

Muhrlarning va ayniqsa, shtamplarning bunday turlari juda ko'p: shtamplar tipik matnlarni tuzish uchun ishlatiladi. Shtamplar bosmasi hujjatni kelib tushganlik sanasini yuridik ahamiyatga ega amal bajarilgan sanasini qayd qilish uchun qo'llaniladi (taqvim shtampi).

Imzo chekuvchi shaxsning mansabi nomini ifoda etish jarayonini yengillashtirish uchun qo'llaniladi (mansablar nomi bilan shtamplar temiryo'l transporti boshqarmasi organida keng qo'llaniladi) va hokazo.

Hujjatlarning haqiqiylikini tasdiqlovchi belgilar qo'llaniladigan muhr va shtamplar yuridik ahamiyatga ega bo'ladi. Ish yuritish xarakteridagi amallar jarayonini tuzish, qayd qilish va hokazolarni yengillashtirishga mo'ljallangan ko'p sonli shtamlarga kelsak, bunday shtamplar bosmalari yuridik ahamiyatga ega bo'lmaydi, chunki ular mutlaq yordamchi texnik vazifaga mo'ljallangan.

Me'yoriy-huquqiy tartibga ko'ra muassasaning xodimlar bo'limi muhridan ba'zi hujjatlarni rasmiylashtirishda foydalanilsa ham, (ma'lumotnomalar, rezyumi va h.k), mehnat daftarchasining birinchi varag'ini rasmiylashtirish asosiy muhr yordamida amalga oshiriladi.

Muhr va shtamplar qaysi materialdan tayyorlanganiga qarab, rezinali va metallilarga bo'linadi. Muhr va shtampida O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri bor-yo'qligiga qarab, gerbli va gerbsiz muhrlarga bo'linadi.

Gerbli muhr davlat korxona, tashkilot va muassasalarida foydalaniladi. Bu esa, o'z navbatida, yuridik shaxslarga alohida javobgarlik yuklaydi. O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasvirlangan muhr yo'qolganda mansabdor shaxslar bu haqda ma'lum hamkor tashkilotlarga darhol xabar berishi va ommaviy axborot vositalaridan birida e'lon qilishlari shart.

Muhr va shtamlarni saqlash va ulardan foydalanish. Bunga oid yagona qoida yo'q, muassasalarning va korxonalarning ish hajmi, ishlovchilarning soni bo'yicha, hujjatlar hajmi va aniq tashkilotlarda qabul qilingan ish yuritish tizimi, turli-tumanligini e'tiborga olish kerak. Har bir muassasa, korxonaning ish yuri-

tish bo'yicha qo'llanmasida muhr va shtamplar saqlash va tartibi ko'rsatilgan bo'lishi lozim.

Ishlab chiqarish hajmi bo'yicha katta va o'rtacha bo'lgan tashkilotlarda asosiy muhr va shtamlar, odatda, tashkilot rahbari tayinlagan javobgar shaxsda saqlanadi. Tashkilot bo'linmasining muhri va yordamchi shtampi ish yuritish uchun javobgar xizmatchisida saqlanadi.

Asosiy muhr va shtamp, shunday saqlanishi kerakki, ulardan nafaqat muassasada ishlamaydigan shaxslar, balki xodimlar ham o'zboshimchalik bilan foydalanish imkoniga ega bo'lmasligi kerak. Shuning uchun ular temir seyflarda saqlanishi zarur.

Tayanch tushunchalar:

hujjat yuritishning me'yoriy asosi, hujjatning zaruriy qismi (rekvizit), hujjat matni, hujjat muallifi, rezolyutsiya, ilova, tasdiqlash.

Nazorat uchun savollar

1. Boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar haqida nimalarni bilasiz?
2. Hujjatlarni rasmiylashtirish standarti to'g'risida qanday ma'lumotga egasiz?
3. Hujjat rekviziti nima?
4. Hujjatlar rekviziti qanday rasmiylashtiriladi?
5. Hujjatlar matni qanday tuziladi?
6. Hujjatlarni tashqi va ichki kelishish qanday amalga oshiriladi?

5-mavzu. FARMOYISH HUJJATLARI

- 5.1. Buyruq va buyruqdan ko'chirma tayyorlash tartibi.
- 5.2. Ko'rsatma va uning zaruriy qismlari.
- 5.3. Farmoyishni rasmiylashtirish.

5.1. Buyruq va buyruqdan ko'chirma tayyorlash tartibi

Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mo'hiyat e'tibori bilan buyruqlar: asosiy faoliyatga va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid ikki turga bo'linadi. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzulmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

- 1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
- 2. Vazirlik va boshqarma nomi.
- 3. Muassasa xos raqami.
- 4. Hujjat shaklining xos raqami.

5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq chiqqan joy nomi (agar blankada bo'lmasa).
10. Hujjatning nomi (Buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar va boshqa mas'ul shaxslar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; bosh yoki yetakchi mutaxassislar, maslahatchi yurist, bosh buxgalter bilan kelishiladi. Maslahatchi yurist buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari chiqarilgan buyruqlariga mos kelishi.

Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo'yilib, u blankaga ko'chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi (ba'zi qisqa buyruqlarda qo'yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruq ish yuritish bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «BUYURAMAN» so'zi bilan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi. Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi («Amalga oshirilsin», «Ta'minlansin», «Yuklatilsin», «Hisoblan-sin» va h.k.).

Buyruqda ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlar-

ga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kinga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «Buyruq ijrosini nazorat qilish _____ zimmasiga yuklatilsin» (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi).

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollar-da tuziladi. Bunday buyruqlar odatda, bo'limlar rahbari tavsiya-nomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga «Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid» deb yozib qo'yilishi kerak. Buyruq sarlavhalari: «Ishga qabul qilish haqida buyruq», «Boshqa ishga o'tkazish haqida», «Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida», «Mehnat ta'tili berish haqida», «Moddiy rag'batlantirish haqida» va hokazo.

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmاسligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Buyruq qismidagi «QABUL QILINSIN», «TAYINLANSIN», «O'TKAZILSIN», «TASHAKKUR BILDIRILSIN», «OZOD ETILSIN» kabi fe'llar bosh harflar bilan, ismi va otasining ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich Karimov).

Buyruqdan ko'chirma. Amaliyotda tashkilotlarda rasmiylashtiriluvchi asosiy faoliyat yoki shaxsiy tarkibga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatlardan ko'chirma berish bu asl hujjatning muayyan bir qismini aks ettirishdir. Buyruqdan ko'chirma berishda buyruqning farmoyish qismidan faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot ko'chirib olinadi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi. Shuningdek, buyruqdan ko'chirmada asl buyruqning tegishli punkti yoki paragrafi havola sifatida ko'rsatiladi.

Namuna

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY
VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**MIRZO ULUG'BEK NOMIDAGI
O'ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI**

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

son va sanasi

Mehnat shartnomasini bekor qilish xususida

Tarix fakulteti

Familiyasi, ismi-sharifi — Jahon tarixi kafedrası dotsenti egal-
lab turgan lavozimini bajarish uchun e'lon qilingan tanlovda
qatnashishni rad etganligi sababli 2008-yil 30-iyundan u bilan
tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinsin.

Hisob bo'limi tomonidan I.Sh.Familiyasiga O'zR MKning
151-moddasi 1-bandiga asosan 2007-yil 26-avgustdan 2008-yil
30-iyungacha bo'lgan ish davrida foydalanilmagan mehnat ta'tili
uchun pullik kompensatsiya to'lansin.

Asos: xodimning o'z vaqtida tanlovda ishtirok etish uchun
ariza topshirmaganligi, O'zR MKning 97-moddasi 6-bandi.

Rektor

I.Sh., Familiyasi

Loyiha kirituvchi

Kelishilgan

Kadrlar
bo'limi boshlig'i

Yurist-maslahatchi
I.Sh., Familiyasi

I.Sh., Familiyasi

Buyruq nusxasini oldim

(imzo, sana)

xodim

I.Sh., Familiyasi

5.2. Ko'rsatma va uning zaruriy qismlari

Idoralarda axborot-metodik tushdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llaniladi va «YUKLAYMAN», «TAVSIYA ETAMAN» so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «TAVSIYA ETAMAN», so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.



5.3. Farmoyishni rasmiylashtirish

Farmoyish — davlat hukumati qonunchilik, ijro organlarining, sud organlari, davlat subyektlari, aniq huquqiy-me'yoriy akt asosida faoliyat yurituvchi o'z-o'zini boshqarish organlarining yakka rahbarlari tomonidan beriladigan huquqiy akt. Farmoyish hujjatlari tarkibiga muassasa faoliyatining ma'muriy va tashkiliy masalalari qarorlari (buyruq, ko'rsatma, top-

shiriq, farmoyish va hokazolar) qayd etiladigan hujjatlar kiradi. Shu o'rinda muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinidigan hujjatlarni ham farmoyish hujjatlar tarkibiga kiritish mumkin. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida «BUYURAMAN» so'zi o'rniga «TAVSIYA QILAMAN», «RUXSAT BERAMAN», kabi iboralar ishlatiladi.

Tayanch tushunchalar:

buyruq, ko'rsatma, farmoyish, ko'chirma, asosiy qism, asos, farmoyish hujjatlari turlari.

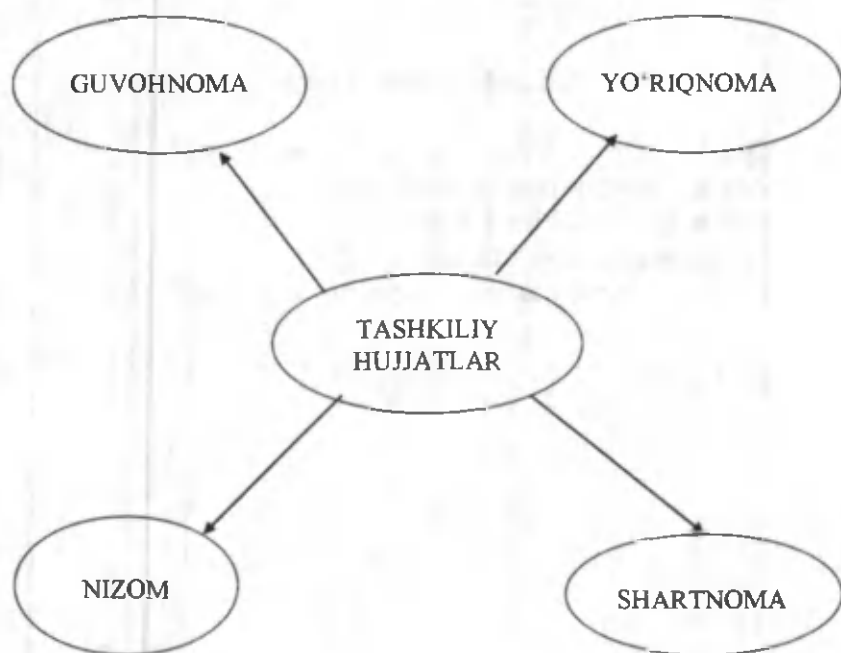
Nazorat uchun savollar

1. Qanday turdagi farmoyish hujjatlarini bilasiz?
2. Buyruq qanday rasmiylashtiriladi?
3. Buyruqdan ko'chirma nima?
4. Ko'rsatma qanday tuziladi?
5. Qanday hollarda farmoyish rasmiylashtiriladi?

6-mavzu. TASHKILIY HUJJATLAR

- 6.1. Guvohnoma.
- 6.2. Yo'riqnoma.
- 6.3. Nizom.
- 6.4. Shartnoma.

Tashkiliy hujjatlar, mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.



6.1. Guvohnoma

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarni, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda, kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi. Uning zaruriy qismlari:

Hujjat nomi («Guvohnoma» so'zi odatda muqovasiga yoziladi).

Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.

Guvohnoma berilgan shaxsning familyasi, ismi va otasining ismi.

Lavozimi.

Amal qilish muddati.

Idora rahbarining imzosi.

Shaxsning imzosi.

Surati.

Muhr (bir qismi suratga ham bosilishi kerak).

Xizmat safari guvohnomasi xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).

Guvohnoma berilgan shaxsning familyasi, ismi va otasining ismi.

Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.

Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.

Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).

Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyish tartib raqami, sanasi ko'rsatiladi.

Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi, muhr va imzo bilan tasdiqlanadi.

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrug'idan so'ng xodim qo'liga beriladi. Xizmat safariga jo'nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha sanalarni ko'rsatib, muassasa mansabdor shaxsi guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman, xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishiga alohida ahamiyat berishi kerak, aks holda, xizmat safari bilan bog'liq sarflar bo'yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o'tay olmaydi.

Xizmat safari guvohnomasi maxsus blankaga rasmiylashtiriladi.

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati ko'rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

Biror shaxsga muayyan imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki hukumat qaroriga havola yozilishi kerak.

6.2. Yo'riqnoma

Tashkilotlar faoliyatidagi iqtisodiy, texnologik, ilmiy-texnik, tashkiliy va boshqa tomonlarni tartibga soladigan qoidalarini o'rnatish maqsadida beriladigan huquqiy o'ringa ega bo'lgan hujjat. Muassasa, korxona, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.

Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma)

Matn (Kirish qismi, bo'limlari, kichik bo'limlari va h.k.).

Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.

Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

Zaruriy qismning 1-raqamida tasdiqlovchi soʻz («Tasdiqlayman»), boshqaruv organi rahbari lavozimi koʻrsatilgan yozuv, uning imzosi, sanasi boʻladi:

Yoʻriqnoma matni boʻlimlardan tarkib topadi, boʻlimlar modda va bandlarga boʻlinishi mumkin. Yoʻriqnoma odatda, «Umumiy qoida» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yoʻriqnomaning maqsadi, rioya qilinish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar koʻrsatiladi. Matnning asosiy qismi aniq koʻrsatma beruvchi xususiyatga ega boʻladi. Bunda «lozim», «kerak», «zarur», «yoʻl qoʻyilmaydi», «mumkin emas» kabi soʻzlar qoʻllanadi. Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

Yoʻriqnomalar ichida xodimning lavozim (mansab) yoʻriqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezonini va xodim masʼuliyati koʻrsatiladi. Lavozim yoʻriqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, soʻng boʻlim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh buxgalter muassasaning boshqa buxgalter xodimlar uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa sohadagi xodimlar uchun lavozim yoʻriqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yoʻriqnomalar boshqalar kabi muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan soʻng huquqiy kuchga kiradi.

Lavozim yoʻriqnomasining oʻziga xos zaruriy qismlari bor:

Muassasa yoki uning tarkibiy boʻlinmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-maʼmuriy boʻlinish asosida).

Hujjat nomi (Lavozim yoʻriqnomasi).

Tasdiqlash ustxati.

Sanasi.

Shartli raqami.

Tuzilgan joyi.

Sarlavhasi.

Matni.

Imzo.

Qoida, metodik tavsiyanoma, metodik koʻrsatma kabi amaliyotda koʻp qoʻllanadigan hujjatlar ham mohiyat-eʼtibori bilan keng maʼnoda yoʻriqnoma hisoblanadi.

Qoida — muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan binodan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat, materiallarni topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan ish faoliyatni ko'rsatadi (ichki tartibot qoidasi, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

6.3. Nizom

Yuridik shaxsning qonunga muvofiq, ro'yxatdan o'tish uchun zarur bo'lgan huquqiy statusini belgilaydigan ta'sis hujjati. Bundan tashqari tashkilotning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxona va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan ichki me'yoriy hujjat sanaladi. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasaning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy bo'lim)ning nomi.

Hujjat turining nomi (Nizom).

Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.

Muassasa rahbari imzosi.

Sana va joyi.

Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

Tashkilot tuzilishi bilan bog'liq nizomlarda «muassasa rahbar imzosi» o'rniga jamoa umumiy yig'ilishi tasdig'i sanasi qo'yiladi, shuningdek, ularda tegishli hokimiyatda tasdiqlanadigan sa-

na, qarori raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda rekvizitlar joylashish shakli umumiy shakldan o'zgacharoq bo'lishi mumkin.

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushuncha. U ko'proq ma'lum bir tarmoq sohalari, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Chunonchi, 1999-yil 30-oktabrida idoraviy arxivlar bo'yicha namunaviy nizomi qabul qilingan, shu asosda har bir idoraviy arxiv o'z nizomini qabul qiladi.

Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o'xshash bo'ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko'rsatiladi.

Tarmoq (soha) ning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin. Masalan, aksiyadorlik jamiyatlari ustavida a'zolik haqidagi qoida: aksiyadorlik jamiyatiga a'zo bo'lish, undan chiqish yoki chiqarish va shu kabi qoidalar bo'ladi.

6.4. Shartnoma

Ikki yoki undan ortiq tomonlar kelishuvi asosida (masalan, huquqiy munosabatlarni, majburiyatlarni o'rnatish haqida) tuzilgan yozma ravishdagi kelishuv. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksida bayon etilgan.

Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning butun moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy-moddiy javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, almashtirish, mol-mulknini ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) yetkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin.

Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi.

Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzulishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi, binolarni oldi-sotdi shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatlarning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

Shartnomaning nomi (Mahsulot yetkazib berish shartnomasi, Binoni ijaraga olish shartnomasi, Pudrat shartnomasi kabi).

Shartnoma tuzilgan sana.

Shartnoma tuzilgan joy.

Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtmachi», «institut», «muassasa», «uy-joydan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «direktor», «xodim» kabi); tomonlar vakillarining ismi va otasining ismlari, familiyalari, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).

Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

Tomonlarning huquqiy manzillari.

Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan huquqiy (yuridik) shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir huquqiy shaxsning hujjatlar yig'masida kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Shartnoma matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda yoki yozuv mashinkasida bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. «SHARTNOMA» so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma-xildir.

Tayanch so'zlar:

tashkiliy hujjat, guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, ustav, shartnoma.

Nazorat uchun savollar

1. Guvohnoma nima va u kimlarga beriladi, uning qanday turlari bor?
2. Yo'riqnoma nima va uning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Nizom-ustav nima va uning qanday ahamiyati bor?
4. Shartnoma nima va uning qaysi jihatlarini bilasiz?
5. Tashkiliy hujjatlar nima?

7-mavzu. MA'LUMOTSIMON AXBOROT HUJJATLARI

- 7.1. Ariza.
- 7.2. Bildirishnoma, bildirgi.
- 7.3. Ma'lumotnoma.
- 7.4. Tushuntirish xati.
- 7.5. Hisobot.

7.1. Ariza

Muayyan muassasalarga yoki mansabdor shaxs nomiga bi-ror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, ishchi va yuqori mansabdor shaxs — jamiyatning barcha a'zosi ariza yo-zishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va ijtimoiy vazi-fasi turlicha ekan, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar ham xilma-xildir. Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direkto-riga, Oliy o'quv yurti rektoriga, magazin mudiriga, tuman rah-bariyatiga — xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shiko-yatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qan-day boshliq nomiga yozilishi mumkin.

Hajmi, uslubi va turidan qat'iy nazar ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va ana shu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning asosiy qismlari:

- Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.
- Ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi.
- Hujjatning nomi (Ariza).
- Asosiy matn (Taklif, iltimos, shikoyat).
- Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb to-pilsa).

– Ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasining ismi bosh harfi, familiyasi.

– Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Shuni eslatib o'tish joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxona yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqida ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim (qism, brigada va hokazo) va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi.

Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi quyidagicha ko'rinishga ega.

Ariza namunasi:

Tashkilot rahbarining
qayd yozuvi
(sana, imzo)

(tashkilot nomi) rahbar lavozimi	
(I.Sh.Familiyasi)	ga
(ariza beruvchining lavozimi)	
(I.Sh.Familiyasi)	dan

Ariza

Men 2012-yil 3-sentabridan O'zMU Huquqshunoslik fakulteti kunduzgi bo'lim bakalavr ixtisosligiga o'qishga kirganligim sababli Tarix fakulteti «Arxivshunoslik» kafedrasi laboranti vazifasidan bo'shatishingizni so'rayman.

O'qishga kirganligim to'g'risida buyruqdan ko'chirmani ilova qilaman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet
dekanining qayd yozuvi

Kafedra mudirining
qayd yozuvi

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining

aniqligi, tushunarligi uni tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi. Fuqarolarning ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida va diqqat e'tibor bilan ko'rib chiqish esa boshqaruv idoralarining muhim vazifalaridan biri, qonunchilikning mustahkam garovidir.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va usubiga ko'ra arizalar bir xil emas. Ular bir necha so'zdan iborat bo'lishi ham mumkin yoki keng jamoatchilikning o'ylantirayotgan ijtimoiy masalarlar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtayi nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lish bilan birga unga ilovalar qilinishi mumkin.

Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga ega. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi. Xizmat arizalari — fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettirgan arizalar hamda da'vo arizalarga nisbatan ko'p qo'llaniladi.

7.2. Bildirishnoma, bildirgi

Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqalar, muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda, taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi. Kimga yo'llanishiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi. Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. U toza qog'ozga qo'lda yoki mashinkada yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. Tashqi bildirishnoma, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi. Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi (masalan, Navoiy nomidagi jamoa xo'jaligida mukofotlash nizomining buzilganligi haqida).

Axborot bildirishnomasi, odatda, umumiy holati rahbarga ma'lum muayyan jarayon to'g'risida xabar beradi. Masalan, Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xo'jaligida chigit ekinshning borishi (1999-yil 10-apreldagi holati) haqida.

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbarni xabardor qilishi kerak bo'ladi (masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Tarix institutida yangi topilgan qo'lyozmalarni o'rganish ishlarining borishi haqida). Muayyan vazifa yoki majburiyatlarning bajarilishi haqidagi hisobot bildirishnomasi amaliyotda raport ham deyiladi. Asli fransuzcha bo'lib, rus tili orqali bizga kirgan bu so'zning muqobili sifatida «BILDIRGI» atamasini qo'llaymiz.

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.
3. Matn sarlavhasi.
4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).
5. Bildirishnoma matni (mazmuni).
6. Qancha varaqligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilovalar bo'lsa).
7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).
8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (sana muallif yoki muasasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan bildirishnomalar xizmat ma'lumotnoma

(spravka)lariga yaqin turadi. Farqi shundaki, ma'lumotnomalarda asosan talab qilingan, so'ralgan voqea-hodisalar haqidagi axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omillar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar aytiladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq-ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, voqea-hodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasida borligini boshqa dalillarga havola qilinishi zarur. Bildirishnoma yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq ish-harakatlar haqidagi takliflar aks etmog'i zarur. Muallifning fikricha, bunday ish-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora, mansabdor shaxs tomonidan bajarilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir sana yoki vaqt oralig'iga taalluqli bo'lsa, xuddi ma'lumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi.

7.3. Ma'lumotnoma

Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, jismoniy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi hamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi — muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axboriy xususiyatga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorla-

nadi. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy-tovar boyliklarining saqlanishi, mehnat intizomi-ning ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida hozirlanadi.

Xizmat ma'lumnotnomasi, o'z navbatida, ikkiga — ichki xizmat va tashqi xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi-muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi faoliyati haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i, ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolaniadi va oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi-muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolaniadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. ma'lumotnoma sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yiladi, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. masalan, *«Korxona ma'muriy-boshqaruv xodimlari soni haqida»*. Ma'lumotnomala qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: *«2000-yil 1-iyundagi holatga ko'ra (muvofiq)»* yoki *«2000-yil 1-yanvardan 1-sentabrgacha bo'lgan davr uchun»* kabi. Ushbu ma'lumotlarni matn sarlahvhasi tarkibiga kiritib yuborish ham mumkin.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi).

2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).

3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi).

4. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).

5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxona rahbari) imzosi.

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma — muassasalar tomonidan fuqarolarning turmush va ish faoliyatidagi askar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida; o'quvchi va talabaga esa qayerga o'qishi haqida; fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (FHDYoHQ — ZAGS) va notarial idoralari hamda fuqarolar yig'inlari raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risidagi, nikohlanganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda); tuman va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasi-ning miqdori; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida; mahalla qo'mita yig'inlari yoki uy-joy boshqarmalari shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyining maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, ichki ishlar va adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar beriladi.

Yuqoridagi ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi.

Biroq idoralarda o'tirib olgan ayrim rasmiyatchi mansabdor xohishi bilan zarur bo'lmagan kezlarda ham ma'lumotnoma talab qilinadigan hollar bo'lib turadi.

Respublika Prezidentining bir qator nutqlari va muloqotlarida, Vazirlar Mahkamasining tegishli qaror va ko'rsatmalarida fuqarolarni ishga qabul qilishda va fuqarolarning maishiy talablarini hal qilishda buzilishlar, jumladan, fuqarolardan ko'plab xilma-xil ma'lumotnomalar talab qilgan korxona va tashkilotlar rahbarlarining noto'g'ri xatti-harakatlari qoralangan. Ko'pgina zaruriy ma'lumotlarni pasportdan, mehnat daftarchasidan yoki boshqa hujjatlardan bilib olish mumkin, binobarin, davlat va nodavlat, xo'jalik idoralari, muassasalar zimmasiga ayrim zaruriy ma'lumotlar, kishi shaxsi va mehnat faoliyatidan dalolat

beruvchi hujjatlar ko'rsatilganda tasdiqlanishi mumkin bo'lgan hollarda undan yozma ma'lumotnomalar talab qilmaslik majburiyati yuklangan.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'oz (blanka)ga yoziladi. Ushbu ish qog'ozlarida bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi. Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga ma'lumotnomaning asosiy matnididan so'ng uning maqsadi: *«Ish joyiga (yashash joyiga) ko'rsatish uchun berildi»*, *«Toshkentdagi 507-bolalar bog'chasiga taqdim etish uchun berildi»* tarzida ko'rsatiladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda ma'lumotnomalar oddiy qog'ozga qo'lda yoki yozuv mashinkasida yoziladi va uning chap burchagida korxona yoki jamoat tashkilotining to'rtburchak muhri qo'yiladi, uning qarshisiga, o'ng tomoniga MA'LUMOTNOMA so'zi yoziladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).

4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.

5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).

6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).

7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).

8. Muhr.

Dashtlabki uch zaruriy qism bosma ish qog'ozida (bosma ish qog'oz bo'lmagan hollarda to'rtburchak muhrda) o'z aksini topgan bo'ladi.

Ish haqini tasdiqlash haqidagi va pul bilan bog'liq boshqa shaxsiy ma'lumotnomalarga tegishli muassasaning bosh (katta) hisobchisi ham imzo qo'yishi kerak.

Ma'lumotnomalarning bu turi ham jo'natma hujjatlar daftari-da qayd etilib, xodim qo'liga beriladi.

7.4. Tushuntirish xati

Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjat hisoblanadi.

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinadiki, tushuntirish xati xuddi ma'lumotnoma va bildirishnoma singari ichki va tashqi xususiyatga ega. Keyingi holatda, ya'ni tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotgan, u ko'pincha biror asosiy hujjat (rejalar, hisobotlar, loyihalar) ga ilova tarzida bo'lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba'zi o'rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek, muassasada bo'lib o'tgan voqea-hodisaga, rahbarning ba'zi xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi yoki dalillaydi. Demak, bu holda tushuntirish xati mustaqil hujjat hisoblanmaydi, shunga qaramay, u muassasa xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki, boshqacha aytganda, shaxsiy tushuntirish xatlari asosan xodim (ishchi, xizmatchi, jamoa xo'jaligi a'zosi, talaba) tomonidan, ba'zian bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan sodir etilgan ba'zi xatti-harakatlar (masalan, ish yoki o'qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganlik va boshqalar) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog'ozga yoziladi. Shaxsiy tushuntirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo'llash yoki dalillar asosli (O'zbekiston Respublikasida) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin. Umuman, tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.

Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to'liq nomi.

Hujjat turining nomi (Tushuntirish xati).

Hujjat matni (mazmuni).

Imzo.

Sana (hujjat yozilgan vaqt).

Tashqi, xizmat yuzasidan korxona, muassasa va hokazolar nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va ularning to'liq nomi ushbu ish qog'ozida aks etadi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning to'liq nomi deyilganda, u ishlaydigan (o'qiydigan) bo'linmaning nomi, shaxs lavozimi, ismi, otasining ismi bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

Zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan tushuntirish xati arizadan deyarli farq qilmaydi, tarkibiy qismlarining joylashishi ham bir xil. Faqat shaxsiy tushuntirish xatining muallifi arizadagiday chiqish kelishigida emas, balki qaratqich kelishigida rasmiylashtirilgani ma'qulroq.

7.5. Hisobot

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

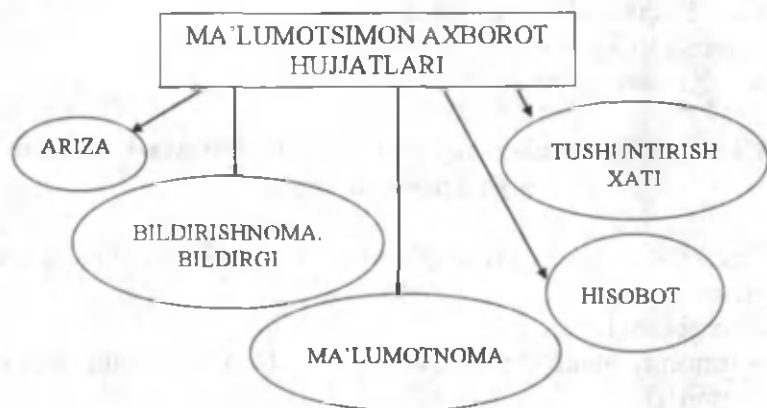
Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday etishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi.

Hisobotning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.

2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.
5. Sana.
6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.



Tayanch tushunchalar:

ariza va uning turlari, bildirishnoma, ma'lumotnoma, tushuntirish xati, hisobot, tashabbus, axborot, hisobot bildirishnomalari.

Nazorat uchun savollar

1. Ma'lumotsimon axborot hujjatlari deganda nimani tushunasiz?
2. Arizaning asosiy zaruriy qismlari nechta?
3. Bildirishnoma qanday yoziladi?
4. Ma'lumotnoma haqida nimalarni bilasiz?
5. Hisobot nima va uning qanday shakllari mavjud?
6. Tushuntirish xati yozish tartibini mashq qiling.

8-mavzu. XIZMAT XATLARI VA ULARNI TAYYORLASH TALABLARI

8.1. Tashkilotlarning hujjatlar standart blanklari, ulardan foydalanish va saqlash.

8.2. Xizmat xatlari.

8.1. Tashkilotlarning hujjatlar standart blanklari, ulardan foydalanish va saqlash

Tashkilot va uning tarkibiy bo'linmalari uchun quyidagi blank turlari belgilangan:

- xat blanki;
- umumiy blank (boshqa tashkiliy – farmoyish hujjatlari turlari uchun).

Hujjatlarning aniq turlarining blanklari ushbu hujjatlar yiliga 200 dan ortiq tuziladigan hollarda ishlab chiqarilishi mumkin.

Hujjat blanklarining ikki turdagi standart shakli mavjud – A4 (210×297 mm) va A5 (148×210 mm).

Rekvizitlarning joylashtirilishiga ko'ra ikki variantdagi blanklar mavjud – rekvizitlar burchakda va rekvizitlar eniga joylashtiriladigan.

Blank yoki blanksiz rasmiylashtirilgan hujjatning har bir varag'ida quyidagi chetki chegaralar bo'lishi kerak:

- chapdan – 20 mm;
- yuqoridan – 10 mm dan kam emas;
- o'ng va pastdan – 8 mm dan kam emas.

Hujjatlar blanklari oq yoki ochiq rangli qog'ozda ishlab chiqarilishi kerak.

Rekvizitlarni joylashtirish doirasining taxminiy chegaralari punktir bilan belgilangan. Doiralarning har biri uning ichiga kirgan rekvizitlar yig'indisi orqali aniqlanadi.

01 (02) rekviziti 08 rekvizitining markazidan yuqori qismiga joylashtiriladi. 03 rekviziti 08 rekviziti qatori darajasida joylashtiriladi.

06, 07, 08, 09, 13 rekvizitlari 10, 11, 12, rekvizitlarining chegaralash belgilari quyidagi usullarning biri yordamida qo'yiladi:

– markazlashgan (rekvizitlarning har bir satrini boshi va oxiri rekvizitlar joylashgan zona chegaralaridan barobar uzoqlashgan);

– bayroqli (rekvizitlar satrining har biri chap chegaradan boshlanadi).

Umumiy blanklardan xatdan tashqari barcha hujjatlarda foydalaniladi.

Umumiy blanklar tashkilotning ta'sis hujjatlari turiga qarab 01 (02 yoki 03), 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 13 rekvizitlarini o'z ichiga olishi mumkin.

Tashkilot ta'sis hujjatlari turiga qarab, xat blanki 01 (02 yoki 03), 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 15 rekvizitlarni va zaruratga qarab 10, 11, 12, 14, 15, 18, 19 rekvizitlarining joylashish zonasini yuqori chegaralar uchun chegaralash belgilarini o'z ichiga oladi.

Chet mamlakatlari bilan ilmiy, ishlab chiqarish, madaniy va boshqa aloqalarda bo'ladigan O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari uchun eniga ishlatiladigan blanklardan foydalanish maqsadga muvofiq. Bu holda 06, 07, 08, 15 rekvizitlari ikki tilda bosib chiqariladi: bir darajali qatorda, chet tilida (o'ng tomonda) va o'zbek tilida (chap tomonda).

Hujjatlar ikki yoki undan ortiq betlarni egallagan hollarda ikkinchi va keyingi betlarga arab raqamlari qo'yiladi.

Rekvizitlari burchakda joylashgan blanklarda davlat gerbining tasviri blankning yuqori qismida, tashkilot nomi yozilgan satr markazidan yuqoriga qo'yiladi. Eniga ishlatiladigan blanklarda davlat gerbining tasviri yuqori chegaraning markaziga qo'yiladi. Bunda tasvirning diametri 20 mm dan ortiq bo'lmasligi kerak.

Tashkilot emblemasi sifatida belgilangan tartibda ro'yxatga olingan savdo belgisi (xizmat belgisi)dan foydalanish mumkin. Emblema tasviri tashkilot nomi bilan bir qator darajasida joylashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi va O'zbekiston Respublikasi subyekti gerbi tasviriga ega bo'lgan blanklar hisobga olinishi lozim.

Gerb tasviriga ega bo'lgan blanklarda bosmaxona usuli yoki numerator orqali tartib raqamlari qo'yilishi kerak, zarur bo'lgan

hollarda ushbu raqamlarning seriyalari ham qo'yiladi. Gerb tasviriga ega bo'lgan blanklar hisobi ularning turiga qarab alohida ro'yxatlash — hisobga olish shaklida (varaqa, jurnal), hisobga olinadi, bunda quyidagi rekvizitlardan foydalaniladi.

Blanklar qabul qilinganda (bosmaxona usuli bilan ishlab chiqarilgan holda):

- gerbli blank turining nomi;
- qabul qilish sanasi;
- kuzatuv hujjatining tartib raqami;
- gerbli blanklar bilan ta'minlaydigan tashkilot nomi;
- nusxalar soni;
- gerbli blanklarning seriya va raqamlari.

Blanklar berilganda (ishlab chiqarish usulidan qat'iy nazar):

- gerbli blank turining nomi;
- nusxalar soni;
- gerbli blanklarning seriya va raqamlari;
- gerbli blankni qabul qilib oluvchi tashkilot tarkibiy bo'linmasining nomi, mansabdor shaxsning ismi-sharifi va familiyasi;
- olganligi haqida tilxat;
- izoh (yo'q qilinishi haqida belgi va hokazo).

Gerbli blanklar mustahkam berkitiladigan va muhrlanadigan shkaflar ichida saqlanishi kerak.

Gerbli blanklarni yo'q qilish dalolatnoma asosida, hisobga olish — ro'yxatlash shakliga belgi qo'yilib amalga oshiriladi.

Gerbli blanklarni ishlab chiqarish, saqlash va ulardan foydalanish ustidan nazorat qilishni tashkilotdagi ish yuritishga mas'ul bo'lgan bo'limga yuklatiladi. Blanklarni hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishga alohida javobgar shaxslar tashkilot rahbarining farmoyish hujjati bilan tayinlanadi.

Gerbli blanklarni ro'yxatlash — hisobga olish shakllarini tashkilotning yig'majildlar nomenklaturasiga kiritiladi

Gerbli blanklarning mavjudligi, saqlanishi va ulardan foydalanish har yili bir martadan kam bo'lmagan holda tekshirish tashkilot rahbarining farmoyish hujjati bilan tayinlanadigan komissiya tomonidan tekshirib boriladi. O'tkazilgan tekshirishlar haqida ro'yxatlash — hisobga olish shakllarida yakunlovchi yozuvdan keyin belgi qo'yiladi. Gerbli blanklarni ishlab chiqarish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish davomidagi buzilishlar aniqlangan hollarda ekspert komissiyasi tomonidan xizmat tekshi-

ruvi o'tkaziladi va natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtirilib, tashkilot rahbariga taqdim etiladi.

Tarqatish uchun mo'ljallangan gerbli blankdagi hujjatlarning har bir nusxasi tashkilot muhri bilan tasdiqlanib, tashkilotning operativ poligrafiya vositalari orqali ko'paytirilishi mumkin.

1-ilova

Rekvizitlar eniga joylashtirilgan tashkilotning
umumiy blanki namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Gerbi

Mirzo Ulug'bek nomidagi
O'zbekiston Milliy universiteti

№ _____
Toshkent sh.

2-ilova

Rekvizitlar burchakda joylashtirilgan tashkilotning
umumiy blanki namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Gerbi

Mirzo Ulug'bek nomidagi
O'zbekiston Milliy universiteti

№ _____
Toshkent sh.

**Rekvizitlar eniga joylashtirilgan tashkilot
xatining blanki namunasi**

**O'zbekiston Respublikasi
Gerbi**

Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti
Tel/faks (871)246-13-35 web: www.nuuz.uz, e-mail: nuuz@uzsci.net
STIR 000185141, MFO 00423, H/R 23404000900101017180

№ _____
 _____dagi № _____ga

**Rekvizitlar burchakda joylashtirilgan tashkilot
xatining blanki namunasi**

**O'zbekiston Respublikasi
Gerbi**

Mirzo Ulug'bek nomidagi
O'zbekiston Milliy universiteti
Tel/faks: 871)246-13-35
Web: www.nuuz.uz
E-mail:nuuz@uzsci.net
STIR 000185141, MFO 00423
H/R 23404000900101017181

№ _____
 _____dagi № _____ga

8.2. Xizmat xatlari

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat hisoblanadi. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lamini keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1) javob xatini talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar).

2) javob xatini talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlari (blanka)ga yoziladi. Maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak. Qoidaga ko'ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma'lum malakaga ega bo'lishi kerak. Rasmiy xatlarni to'g'ri va tez tuzish, avvalo, o'zbek tilining o'ziga xos xususiyatlarini, shuningdek, zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo'yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo'qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo'lmasligi uchun ko'chma ma'nodagi so'z va iboralar ni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo'yiladigan talablar darajasida bo'lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo'natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o'zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo'llansa, xat jo'natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to'rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqda ekanligini ko'rsatadi. Masalan: *«Maktab remonti uchun qo'shimcha mablag' ajratish haqida»*, *«To'lovlarga kafolat berish haqida»*. Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda sarlavha «haqida» yoki «to'g'risida» kabi ko'makchilar yordamida tugatiladi.

Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog'o'zida yozilmagan bo'lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to'liq ko'rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba'zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o'rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziq-

cha qo'yib (go'yo o'rinbosar imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas'ul bo'lgan shaxs tegishli yo'riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan holda («direktor vazifasini bajaruvchi», «direktor o'rinbosari» tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda). Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay, ismi va ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi, masalan:

Korxona direktori	(imzo)	B.S.Karimov
Bosh hisobchi	(imzo)	X.A.Samiyev

Agar xatga biror-bir hujjat ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga «Ilova» so'zi qo'yiladi, so'ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi. «Ilova» so'zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: _____ betda _____ nusxada _____
--

Ushbu rekvizit bosma ish qog'ozida tayyor holda ham bo'lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo'lsa, ya'ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma'lum tashkilotga yetkazish bo'lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo'llanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko'ra bir necha turga bo'linishini yuqorida ta'kidlagan edik. Xatlarning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so'rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi.

Xizmat xatlarining asosiy turlari — iltimos xat, minnatdorchilik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo'llanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomasimon hujjatlar — so'rovnoma, oferta (taklif xat), buyurtma xat, aksept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari — schyot-faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo'linma nomi.
7. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf adresi, bankdagi hisob-kitob raqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam (indeks).
12. Kelgan hujjatning shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo'natiladigan adres (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

Xizmat xatlarining zaruriy qismlari quyidagi tartibda joylash-
tiriladi.

The diagram illustrates the layout of a service letter with numbered components:

- 1, 2, 3**: Top header row.
- 4, 5, 6**: Second row of the header block.
- 9**: Third row of the header block.
- 8**: Fourth row of the header block.
- 7**: Fifth row of the header block.
- 14**: Circular stamp or mark to the right of the header block.
- 10, 11**: Second row of the main body block.
- 15**: Circular stamp or mark to the right of the second row of the main body block.
- 13, 12**: Third row of the main body block.
- 16**: Circular stamp or mark to the left of the dashed line.
- 17**: Circular stamp or mark on the first dashed line.
- 18**: Circular stamp or mark on the second dashed line.
- 19**: Circular stamp or mark on the line following the dashed lines.
- 20**: Circular stamp or mark on the line following the dashed lines, labeled *imzo* (signature).
- 21, 22, 23, 24**: Vertical column of circular stamps or marks on the left side of the page.

Below the dashed lines, the following text is present:

Illova _____

Xatga imzo chekuvchi shaxsning lavozimi _____

Ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi _____

Tayanch tushunchalar:

rasmiy blanka, xizmat xatlari va ularning turlari, rekvizitlar.

Nazorat uchun savollar

1. Tashkilotning rasmiy blankasi nima?
2. Rasmiy blankalar qanday tarkibiy qismlardan iborat?
3. Xizmat xati nima?
4. Xizmat xatining zaruriy qismlari nima?
5. Xizmat xati namunasini tayyorlang.

9-mavzu. HUIJJATLARNING IJRO NAZORATI

9.1. Ijro nazorati tushunchasi.

9.2. Huijatlarning ijro muddatlari.

9.3. Ijro etish jarayoni.

9.4. Huijatlal bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomi-ning monitoringini olib borish tartibi.

9.5. Ijro intizomi bo'yicha monitoring va hisobotlarni tashkil etishning umumiy qoidalari.

9.1. Ijro nazorati tushunchasi

Huijatlarni ijro etish nazorati foydalanilayotgan texnologiyaga qaraganda ancha orqada qolmoqda. O'tgan zamonlardan qolgan, ijro etuvchilarga ijro muddatining yaqinlashayotganini eslatib turuvchi deyarli o'zgarmagan rasmiy nazoratga zamonaviy tashkilotlar ko'nikib qolmoqdalar. Qoidaga asosan, ijro nazorati holatining majburiy tahlili, dalillarni jo'ngina umumlashtirish, huijatlarni to'xtab qolishining real sabablari va kamchiliklarini bartaraf etish yo'llarini aniqlash borasidagi jiddiy ishlarning amalga oshirilmashligi huijatlarning o'z vaqtida ijro etilmasligiga olib keladi.

Boshqaruvni huijatlashirishni ta'minlash xizmati faoliyatidagi dolzarb vazifalardan biri nazoratga qo'yilgan huijatlal ijrosi jarayonida ish yuritish sohasidagi mutaxassislarning bevosita ishtiroki bilan bog'liq holda, oldindan chora ko'rish nazorati tizimini yaratish va uni rivojlantirishdir. Bu ishtirok shakliga huijatlarni ijro etishda vujudga keladigan muvaffaqiyatsizliklar sababini o'z vaqtida aniqlash va ularni bartaraf etish yo'llarini qidirish va boshqalar kiradi.

Bu jarayonda huijatlal ijrosini ta'minlashda vujudga kelishi mumkin bo'lgan sabablar va kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlash, ya'ni ijrochilarni huijatlal bilan ishlashga yomon munosabatda bo'lganligi uchun kelajakda jazolash emas, balki ularga real, amaliy yordam ko'rsatish zarur.

Barcha ro'yxatga olingan hujjatlar ijro nazoratiga qo'yiladi. Ijro etish nazorati hujjatni nazoratga qo'yishga, muhimlik darajasi va ilg'or ijtimoiy-iqtisodiy soha taraqqiyoti masalalariga ko'ra nazorat rejalarini ishlab chiqish va ularni amalga oshirish, ijrosini ta'minlash bo'yicha dastlabki tekshiruv va tahlil o'tkazish, hujjatlar ijrosi nazoratining hisobi va natijalarini umumlashtirish, rahbariyatni xabardor qilish, o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlamagan boshqaruvchilarga, mansabdor shaxslarga va ishchilarga shaxsiy javobgarlikni oshirish kiradi.

O'zbekiston Respublikasi qonunlarining, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ko'rsatmalari, qarorlari, farmoyish va buyruqlarining hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlarining amalga oshirilishi nazorati Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvar № 12-sonli qarorida tasdiqlangan Asosiy qoidalarga muvofiq ravishda amalga oshiriladi.

Asosiy nazorat ishlari quyidagi chizma bo'yicha amalga oshiriladi:

1-chizma O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va apparat xodimlarining ko'rsatmalari, farmoyish va buyruqlarini ijro va nazorat etishni tashkillashtirish;

2-chizma O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini amalga oshirishni ijro va nazoratga tayyorlashni tashkil etish;

3-chizma apparat, vazirlik va boshqarmalarga kelayotgan xabarlarini ijro etish nazoratini tashkil etish va yuritish;

4-chizma fuqarolarning vazirlik va boshqarmalarga yuborayotgan xatlari, shikoyat va arizalarini ko'rib chiqish va ijro etish nazoratini tashkillashtirish.

Tashkilot va korxonalarda tashkiliy-farmoyish hujjatlarini ijro etish nazorati markaziy boshqaruv apparati tarkibiga kiruvchi (xizmat, umumiy bo'lim, kanselyariya, maxsus tayinlangan guruh yoki shaxslar boshqaruvi) maxsus xizmat tashkiloti rahbarligi buyruqlariga asosan amalga oshiriladi.

9.2. Hujjatlarning ijro muddatlari

Hujjatlarni ijro etish muddatlari individual (hujjat matnida yoki rezolyutsiyasida o'rnatilgan) va namunviy (umumiy qabul qilingan markazlashtirib belgilangan) turlarga bo'linadi va hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlari bo'yicha hisoblanadi.

Ijro etishning so'nggi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

Bozor iqtisodiyoti taraqqiy etayotgan davrda axborotga bo'lgan ehtiyoj, hujjatlarni ijro muddatlarini belgilashni ta'minlash bilan bir qatorda xizmat munosabatlaridagi majburiy me'yorlar javob muddatlariga ham e'tibor qaratish lozim. Xizmat munosabatlari hamkor, mijoz taklifi bilan tezroq aloqa qilishni; bir-birining vaqtini va xarajatlarini kamroq sarf etishga rioya qilishni; pochtdan umid qilmasdan taklif, talab, buyurtma kelgan aloqa vositasidan (telegrammada — telegrammadan, faksda — faksdan, elektron pochta orqali kelgan xatlarda elektron xatlardan) foydalanish holda epchillik bilan javob berishni talab qiladi.

Agar taklifni anglash uchun vaqt zarur bo'lsa, taklif qiziqtirib qolganligi, o'rganilayotganligi, qaysidir muddatgacha javob yuborilishi haqida hurmat bilan, vaqtida, xabar berish lozim.

Hozirda ko'plab yirik tashkilotlarda, vazirliklar va hokimiyat organlarida (belgilangan me'yorlar asosida) hujjatlarning o'ziga xos ijro muddatlari o'rnatilmoqda. Bunday namunaviy muddatlar tufayli, hujjatlarni tartibga keltiradigan va ro'yxatga oladigan ish yurituvchi yoki kotib, ijro etuvchi rahbar rezolyutsiyasiz nazoratchi sifatida namunoviy muddatni o'rnatib, ijrochilarni boshqarishi mumkin. Albatta, ular kotibga bunday vakolatni beradigan rahbar buyrug'iga asosan, rahbar tasdiqlagan ish yuritish yo'riqnomalariga muvofiq ravishda amalga oshiriladi.

Bunday holatda, boshqaruvni hujjatlashtirishni ta'minlash tezligi ortishi bilan qarorlar qabul qilish izchilligi ham ortadi, rahbar esa hujjatlarda ko'rsatilgan rezolyutsiyalar bilan bog'liq bo'lgan eskilik sarqitidagi juda ko'p ishlardan ozod bo'ladi.

O'zbekistonda amal qilayotgan huquqiy-me'yoriy hujjatlar-da ijro etiladigan hujjat turlari uchun quyidagi muddatlar belgilangan:

1) yuqori tashkilotlarning buyruq xati va talab xati — ko'rsatilgan muddatda, agar muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat olingan kundan boshlab 10 kun mobaynida;

2) hukumatning qarorlari va qonun chiqaruvchi aktlarini O'zbekiston Respublikasi qabul qilgan qonunlarga muvofiq ravishda tartibga solish bo'yicha buyruqlar ijro muddati Oliy Majlis qarorlarida ilgari ko'rilmagan bo'lsa, 1 oy davomida amalga oshirilishi kerak;

3) vazirlik va hokimiyat rahbarlari o'ziga tegishli loyiha bo'yicha: qonunlar — taqvim bo'yicha 7 kun mobaynida, qarorlar — taqvim bo'yicha 3 kun mobaynida, farmoyishlar — taqvim kuni bo'yicha 2 kun ichida xulosa berishi kerak;

4) fuqarolarning takliflari tushgan kundan e'tiboran 1 oygacha bo'lgan muddat ichida ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno va bu haqda taklif kiritgan shaxsga o'n kunlik muddat ichida ma'lum qilinadi;

5) ariza yoki shikoyatlar masalani mohiyatan hal etishi shart bo'lgan davlat organiga tushgan kundan e'tiboran 1 oygacha bo'lgan muddat ichida, qo'shimcha o'rganishni va tekshirishni talab etmaydigan ariza yoki shikoyatlar esa 15 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi;

6) ariza yoki shikoyatni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallar talab qilib olish yoki boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ariza yoki shikoyatni ko'rib chiqish muddati tegishli davlat organi rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan 1 oyga uzaytirilishi mumkin va bu haqda ariza yoki shikoyat bergan shaxsga ma'lum qilinadi;

7) tashkilot korxona va muassasalar xatlari — 10 kun;

8) fuqarolarning takliflari — 1 oygacha bo'lgan muddat ichida;

9) zudlik bilan hal etilishni talab etadigan telegrammalar — 1 kun mobaynida, qolganlari esa olingandan so'ng 3 kun mobaynida ijro etiladi.

Hujjatlar ijrosini to'xtatib qo'yish, bekor qilish yoki o'zgartirishga faqatgina yuqori tashkilotlar haqlidir, tashkilot — hujjat muallifi va davlat nazorati organidir.

Hujjatlar ijro etib bo'lingach, hisobga olinadi va manfaatdor tashkilot yoki shaxslarning topshiriq, buyruq va talablari amalga oshgach, nazoratdan chiqariladi hamda ro'yxatga olish — nazorat kartochkasiga belgilab qo'yiladi.

Nazorat faoliyatini tashkil etishda quyidagi kartochkalar yuritiladi:

№ 1a raqamli nazorat kartochkasi (vazirliklar, hokimiyatlar, xo'jalik birlashmalarining markaziy apparatlarida), № 1b (mahalliy boshqarmalarda, tashkilot va korxonalarda) — O'zbekiston Respublikasi qonunlarini to'ldiruvchi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ko'rsatmalari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining buyruqlari;

№ 2a ro'yxatga olish — nazorat kartochkasi (vazirliklar, hokimiyatlar, xo'jalik birlashmalarining markaziy apparatlarida), № 2b (mahalliy boshqarmalarda, tashkilot va korxonalarda) — O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini to'ldiruvchi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Prezidiumining majlislari bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri, Bosh vazir o'rinbosarlari, Vazirlar Mahkamasi strukturaviy bo'lim rahbarlarining buyruqlari;

№ 3a ro'yxatga olish — nazorat kartochkasi (Vazirliklar, Hokimiyatlar, xo'jalik birlashmalarining markaziy apparatlarida), № 3b (mahalliy boshqarmalarda, tashkilot va korxonalarda) — jamoat umumiy yig'ilish qarorlari va buyruqlarini to'ldiruvchi rahbarlar buyruqlari va farmoyishlari, nazorat rejalari va bandlari, tadbirlar va boshqa xususiy qarorlar (ushbu Tartibga ilova qilindi) asosida amalga oshiriladi.

Nazorat qilinayotgan hujjatning kartochkalari (nazorat kartotekasi) ijro etish muddati, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhi bo'yicha tizimlashtiriladi.

9.3. Ijro etish jarayoni

Ijro etish jarayonini tekshirish quyidagi tartibda muddat tamom bo'lguniga qadar barcha bosqichlarda amalga oshiriladi: kelasi yil topshiriqlari — bir yilda bir marta; joriy yildagi kelasi oylar topshiriqlari — bir oyda bir marta; joriy oy topshiriq va buyruqlari — har o'n kunda, muddat tugaguncha besh kun ichida amalga oshiriladi.

Nazorat xizmati (guruhi) hujjatlarni strukturali bo'lishini amalga oshirish ishlari ahvolini doimiy tahlil qiladi, mas'ul rahbarlarga amaliy choralar ko'rishi uchun ijro tartibi holatlari ha-

qida muntazam ravishda xabar berib turadi, har oyning 25-sanasida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va uning apparatiga nazorat topshiriqlari ro'yxati taqdim etiladi, Vazirlar Mahkamasining keyingi oylarda ijro etiladigan qarorlari va farmoyishlari hujjatlarni nazoratga olishga o'z vaqtida tayyorgarlik ko'rishni ta'minlaydi.

Xizmat boshqaruvi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib hujjatlarni rahbar belgilagan muddat ichida ijro etish bosqich va natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga oladi va umumlashtiradi.

9.4. Hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining monitoringini olib borish tartibi

2009-yil 30-avgustda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish Tartibi tasdiqlandi. Ushbu tartibda O'zbekiston Respublikasi qonunlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlarini hamda boshqaruv organlarining xususiy qarorlari hisobotini yuritish va doimiy monitoringni amalga oshirishni tashkillashtirish ishlari ro'yxati va muntazamligi aniqlandi.

Bu tartibni qo'llashdan asosiy maqsad:

Qonunlarning, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlarining va Hukumat topshiriqlari va qarorlarining o'z vaqtida, mukammal va sifatli bajarilishi;

Butun boshqaruv vertikali: vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, xo'jalik birlashmasi — viloyat boshqarmasi yoki bo'linmasi — shahar (tuman) boshqarmasi — korxona, muassasa, tashkilot bo'yicha ijroning tizimli nazoratining tashkil etilishi.

Tartib qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Devoni, O'zbekiston Respublikasi Hukumati hujjatlari bajarilishini tashkil etish bo'yicha kechiktirib bo'lmaydigan quyidagi chora-tadbirlarni, xususan:

a) hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish, hisobga olish va ularning bajarilishini tizimli nazorat qilishni;

b) ularni rahbarlar va mas'ul xodimlar o'rganishi, puxta tahlil qilishi va bilishini;

d) rahbarning aniq maqsadga yo'naltirilgan topshirig'ini tayyorlashni, unda topshiriqni bajarish bo'yicha aniq chora-tadbirlarni, mas'ul ijrochilarni va bajarish muddatlarini ko'rsatishni;

e) o'z qarorlarini qabul qilishni, ularni hududiy boshqaruv organlariga, joylardagi aniq ijrochilarga tezkorlik bilan yetkazish, shuningdek, ularning ijrosini maqsadli o'rganishni ta'minlashni;

f) tarkibiy bo'linmalarda tasarrufdagi korxonalar, muassasalar tashkilotlarda ishlarning avolini tanqidiy tahlil qilishni, qonunlar va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari, Hukumat qarorlari va o'z qarorlari bajarilishi natijadorligi uchun rahbarlar va xodimlarning shaxsiy javobgarligi darajasini oshirishni;

g) mavjud kamchiliklar bo'yicha tezkor chora-tadbirlar ishlab chiqishni o'z ichiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijrosi hisobotining yangi boshqaruvning barcha darajalarini qamrab oladigan tizimi joriy etildi:

a) boshqaruvning viloyat, shahar, tuman bo'linmalari va xo'jalik birlashmalari uchun 1- va 2-jadvallar;

b) vazirliklar, davlat qo'mitalari, idora va xo'jalik birlashmalari uchun 3- va 4-jadvallar taqdim etiladi.

Ushbu tartibga muvofiq ravishda hududiy bo'linmalar tegishli boshqaruv organiga har oyning 5-sanasigacha to'ldirilgan 1- va 2-jadvallarni, boshqaruv organi esa Vazirlar Mahkamasining axborot-tahlil departamentiga 3- va 4-jadvallarga tegishli materiallarni taqdim etadi.

9.5. Ijro intizomi bo'yicha monitoring va hisobotlarni tashkil etishning umumiy qoidalari

Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va xo'jalik birlashmalari tomonidan tegishli buyruq bilan hisobotlarni yuritish va ularni belgilangan tartibda taqdim etish yuzasidan javobgar mansabdor shaxslar tasdiqlanadi.

Ilgari qabul qilingan bajarilishi tugallanmagan hujjatlar joriy hisobot davri jadvallariga xronologik tartibda qo'shiladi.

Hisobot jadvallari (boshqaruvning viloyat, shahar (tuman) bo'g'ini uchun 1- va 2-jadvallar, vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va xo'jalik birlashmalari uchun 3- va 4-jadvallar) doimiy ravishda har kungi monitoring asosida to'ldiriladi.

Ushbu Tartibning bajarilishini va ijro intizomi monitoringi ahvolini o'rganish maqsadida Vazirlar Mahkamasi vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va xo'jalik birlashmalaridan muayyan davr yoki sanagacha bo'lgan materiallarni talab qilib olishga haqlidir. Bu holda vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar va xo'jalik birlashmalari talab qilinayotgan sanagacha bo'lgan ahvol bo'yicha hisobot axboroti taqdim etadilar.

Vazirliklar, idoralar, boshqarmalar, tashkilotlar, korxonalarining Nazorat guruhleri (mas'ul xodimlari) Vazirlar Mahkamasining axborot-tahlil departamentlari va Nazorat bo'limi monitoring va olingan axborotlar asosida yillar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari ijrosining ahvoli to'g'risidagi ma'lumotlarning yig'ma axborot bazasini shakllantiradilar, bazaning doimiy ravishda to'ldirib borilishini va umumlashtirilgan materiallarning saqlanishini ta'minlaydilar.

Taqdim etilgan axborotlarning ishonchligi yuzasidan shaxsiy javobgarlik birinchi rahbarga va monitoring olib borish uchun mas'ul bo'lgan Nazorat guruhiga (mas'ul xodimga) yuklanadi.

Tayanch tushunchalar:

hujjatlarning ijrosi, ijro muddati, ijro jarayoni, monitoring, boshqaruv hujjatlari, fuqarolar murojaati, nazorat kartochkalari, hisobot jadvali, hisobot davri.

Nazorat savollari

1. Hujjatlarni ijro etish deganda nimani tushunasiz?
2. Boshqaruv hujjatlarining ijrosi yuzasidan qanday muddatlar belgilangan?
3. Hujjatlarni ijro etish jarayoni qanday tartibda amalga oshiriladi?

4. Ijro intizomi monitoringi qanday olib boriladi?
5. Fuqarolar murojaatlarini ko'rib chiqish muddatlari to'g'ri-sida nimalarni bilasiz?
6. Nazorat kartochkalari nima?

10-mavzu. HUJJATLARNI TARTIBGA KELTIRISH VA SAQLASH

10.1. Hujjatlarni tartibga keltirish tushunchasi.

10.2. Yig'majildlar nomenklaturasini tuzish.

10.3 Yig'majildlarni shakllantirish va ularning sarlavhalarini rasmiylashtirish.

10.4. Hujjatlar saqlovini ta'minlash.

10.1. Hujjatlarni tartibga keltirish tushunchasi

Boshqaruv hujjatlariga ishlov berishning yakuniy bosqichiga yig'majildlarni aniq belgilar va shakllantirish asosida tizimlashtirish kiradi. Barcha tashkilotlarda bu ishning borishi tubdan farq qiladi. Davlat tuzilmalarida hujjatlarni tasdiqlangan nomenklaturaga muvofiq ravishda yig'majildga tikib qo'yish an'anasi saqlanmoqda (qabul qilingan qoidalarga ko'ra tasniflashtirilgan ma'lumotnomalar papkalarga solinadi).

Nodavlat tashkilotlarida yig'majild nomenklaturasining yo'qligi hujjatlarni saqlash qoidalarini qo'pol ravishda buzish hisoblanadi va arxiv sohasida ish yuritishda ko'plab xatolarga olib keladi.

Buning natijasida bajarilgan hujjatlar yig'majildga vaqtida tikib qo'yilmaydi, yig'majildlarni shakllantirishda bitta yig'majilddagi turli xildagi va saqlash muddatidagi hujjatlar aralashib ketadi, hujjatning originali bilan nusxalari, loyihalari va dublikatlari birga tikiladi, bitta yig'majildda har xil yillardagi hujjatlar tikiladi.

Bundan ham achinarlisi, yig'majildlar sarlavhalarini shakllantirish, ular nafaqat qo'yilgan talablarga javob bermaydi, balki o'sha yig'majild ichida qanday hujjatlar borligini ham tushunib bo'lmaydi.

Ko'plab amaliyotchilar hujjatlarni saqlash muddatlarining davlat tomonidan tartibga solinishi to'g'risidagi ma'lumotlarga ega emas, bu masalalarni hal etishda qanday me'yoriy aktlardan foy-

dalanish zarurligini bilishmaydi. Buning natijasida, hujjatlar saqlash muddati tamom bo'lgunga qadar yo'qolib ketish holatlari kuzatilmoqda.

Hujjatlar belgilangan muddatga muvofiq holda tashkilotlarda saqlansada, ularni saqlash usuli va shartlari qabul qilingan qoidalarga javob bermaydi:

- hujjatlar muqovalanmasdan, yig'majildlarda turadi;
- yig'majild hujjatlari to'g'ri xronologik tartibda emas, balki teskari tuziladi;
- yig'majild varaqlari raqamlanmaydi, izohlanmaydi va tasdiqlanmaydi;
- yig'majild ro'yxatlari tuzilmaydi.

Bundan tashqari, tashkilotlarda saqlash muddati o'tib ketgan, tegishli aktlarga muvofiq yo'q qilinishi mumkin va shart bo'lgan hujjatlar yig'ilmoqda. Hujjatlarni saqlash va yo'q qilish muammolari bilan tashkilotning maxsus ekspert komissiyasi shug'ullanadi, bunday ekspert komissiyasi tuzish kerakligini hamma tashkilotlar ham bilavermaydi.

10.2. Yig'majildlar nomenklaturasini tuzish

Tashkilotlarning ish yuritish jarayonida rasmiylashtiriluvchi boshqaruv hujjatlarini tartibga keltirish va yig'majildlarni shakllantirish uchun yig'majildlar nomenklaturasi ishlab chiqiladi. Tashkilotning yig'majildlar nomenklaturasi ish yuritishdagi asosiy hisobga olish hujjati hisoblanib, vaqtincha va doimiy saqlanadigan yig'majildlar ro'yxatini tuzishda asos bo'lib hisoblanadi, idoraviy arxivda esa vaqtincha (10 yilgacha) saqlov yig'majildlarining hisobini olib borishda qo'llaniladi.

Yig'majildlar nomenklaturasi 3 xil ko'rinishda bo'ladi: namunaviy, taxminiy va aniq (individual). Namunaviy yig'majildlar nomenklaturasi bir turdagi tashkilotlarning yig'majildlari tarkibini belgilaydi va me'yoriy hujjat hisoblanadi. Taxminiy yig'majildlar nomenklaturasi tegishli tashkilotlarning ish yuritishida hosil bo'ladigan yig'majildlarni indeksleri ko'rsatilgan holda taxminiy tarkibini belgilaydi va tavsiya ma'nosida qo'llanadi. Alohida yig'majildlar nomenklaturasini tuzish uchun namunaviy va taxminiy yig'majildlar nomenklaturasidan foydalaniladi.

Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi tashkilotning etakchi mutaxassislarini jalb qilingan holda, hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan tuziladi, idoraviy arxiv bilan kelishiladi.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi, tashkilotlarning markaziy ekspert (MEK) yoki ekspert komissiyasi (EK) so'ngra davlat arxivining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi (1-ilova).

Hujjatlarni davlat saqloviga topshirmaydigan tashkilotlar hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini yuqori tashkilotning MEK (EK)si bilan kelishib olinadi.

Ekspert komissiyasi tomonidan ko'rib chiqilgan yig'majildlar nomenklaturasi tegishli davlat arxivi bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan imzolangandan so'ng mazkur nomenklatura yangi yildan amaliyotda qo'llaniladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy va taxminiy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, hujjatlarini saqlash muddati ko'rsatilgan namunaviy va sohaviy ro'yxatiga, davlat yoki idoraviy arxivlarning asosiy ish qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga: tashkilot ishlari-ning barcha hujjatlashtirilgan sohalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga: nashr hujjatlari, hukumat qarorlari to'planlari, broshyura, ma'lumotnomalar, ko'rsatkichlar, referat jurnallar, axborot varaqlari, byulletenlar, ekspress axborotlar va tashkilotlarning asosiy faoliyatiga tegishli masalalarni aks ettirmaydigan yordamchi mazmunga ega bo'lgan materiallar kiritilmaydi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda qoidaga ko'ra har bir bo'limning oxirida ish yuritish yili davomida qo'shimcha shakllanadigan yig'majildlarni kiritish uchun bo'sh raqamlar qoldiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining ekzemplari doimiy saqlanuvchi hujjat sanaladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1-yanvardan boshlab yangi tuzilgan yig'majildlar nomenklaturasidan ish yuritishda foydalaniladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va davlat arxivlari bilan kelishib olinadi. Yig'majildlar nomenklaturasi har yili tegishli tuzatishlar va to'ldirishlar bilan qayta tuziladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Yig'majildlar nomenklaturasini tuzish bo'yicha mas'uliyat tashkilotning ish yuritish xizmati zimmasiga yuklatiladi.

Tashkilotning yig'majildlar (yig'ma) nomenklaturasi tarkibiy bo'linmalarining tegishli shaklda tayyorlangan, idoraviy arxiv bilan kelishilgan va shu tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan imzolangan yig'majildlar nomenklaturalari asosida belgilangan shaklda tuziladi.

Tashkilotda tarkibiy bo'linish bo'lmagan hollarda yig'majildlar nomenklaturasi ishlab chiqarish — tarmoq yoki xizmat vazifalari darajasi asosida tuziladi.

Tashkilotning yig'majildlar nomenklaturasi tasdiqlangandan so'ng tarkibiy bo'linmalar ishda qo'llash uchun nomenklaturaning tegishli bo'limlaridan ko'chirmalar oladilar.

Yig'majildlar nomenklaturasini ishlab chiqishda tashkilot to'g'risidagi nizom yoki ustavi, tarkibiy bo'linmalar nizomi, shtat jadvallari, tashkilotning oldingi yil uchun yig'majildlar nomenklaturasi, doimiy va vaqtincha (10 yildan ortiq) saqlanadigan yig'majildlar ro'yxati, ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma, hujjatlarning saqlash muddatlari ko'rsatilgan sohaviy va namunaviy ro'yxatlari, namunaviy va taxminiy yig'majildlar nomenklaturasi qo'llanadi.

Tashkilotning, uning tarkibiy bo'linmalari yig'majildlar nomenklaturasining ustun (grafa)lari quyidagicha to'ldiriladi:

Yig'majildlar nomenklaturasining 1-ustunida nomenklaturaga kiritilgan har bir yig'majildning indeksi ko'rsatiladi. Yig'majildning indeksi tashkilot tarkibiy bo'linmalarining belgilangan (faoliyat yo'nalishi bo'yicha) raqamli ifodalaniishi va tarkibiy bo'linmalar doirasidagi tartib raqamidan iborat bo'ladi.

Yig'majildlar indeksi arabcha raqamlarda belgilanadi. Masalan: 05-12, bunda 05-tarkibiy bo'linmaning tashkilotdagi raqamli ifodalanishi, 12-yig'majildlar nomenklaturasidagi tartib raqamini bildiradi. Yig'majildlar nomenklaturasida turli (faoliyat yo'nalishlari bo'yicha) tarkibiy bo'linmalar doirasida bir turdagi yig'majildlar uchun bir xil indekslar saqlab qolinishi tavsiya etiladi.

Yig'majildlar nomenklaturasining 2-ustunida yig'majildlarining (jildlarning) sarlavhalari ko'rsatiladi.

Yig'majildlar sarlavhalarini nomenklaturaning tarkibiy bo'linmalarida joylashtirish yig'majildni tashkil etuvchi hujjatlarning muhimligi va ularning o'zaro aloqasi bilan aniqlanadi.

Yig'majildlar nomenklaturasining 3-ustunida yig'majildlar (jildlar, qismlar) soni ko'rsatiladi. Ushbu ma'lumot kalendar yilining oxirida to'ldiriladi.

4-ustunda yig'majildlarning saqlov muddatlari, ro'yxat (namunaviy, sohaviy) bo'yicha, u bo'lmagan holda namunaviy yoki taxminiy yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha tegishli moddalarning tartib raqamlari ko'rsatiladi.

Nomenklaturaga saqlov muddatlari namunaviy yoki sohaviy ro'yxatlarda ko'zda tutilmagan hujjatlarning nomlari kiritilgan bo'lsa, ularning saqlov muddatlari tashkilotning idoraviy arxivi va MEK (EK)si tavsiyasi bo'yicha tegishli arxiv muassasasining ETK tomonidan belgilanadi.

5-ustun «Eslatma» sifatida nomlangan bo'lib, unda yig'majildlar nomenklaturasining amal qilish davri davomida yig'majildlar yuritilganligi, ko'chma yig'majildlar, yig'majildlarni yo'q qilish uchun ajratilganligi, yig'majildlarni idoraviy arxivga berilganligi, yig'majildlarni davom ettirish uchun boshqa tashkilotga berilganligi to'g'risidagi belgilar qo'yib boriladi.

Ish yuritish yili tugagandan so'ng, nomenklaturaning so'n-gida yuritilgan yig'majildlar (jildlar) soni doimiy saqlovdagilar uchun alohida, vaqtincha saqlovdagilar uchun alohida yakuniy yozuv to'ldiriladi. Tashkilot yig'majildlar nomenklaturasidagi yakuniy yozuvda keltirilgan ma'lumotlar majburiy tarzda tegishli davlat arxiviga ma'lum qilinadi va ushbu xususda yig'majildlar nomenklaturasida uni amalga oshirgan mansabdor shaxsning lavozimi, shaxsi va imzosi ko'rsatilgan holda belgilab qo'yiladi.

10.3. Yig'majildlarni shakllantirish va ularning sarlavhalarini rasmiylashtirish

Dastlab tashkiliy-farmoyish hujjatlari (buyruqlar, farmoyishlar, hay'at organlarining bayonnomalari va qarorlari)dan iborat yig'majildlarning sarlavhalari joylashtiriladi. Bunda yuqori tashkilotlarning qarorlari, buyruqlarini tarkibiga oluvchi yig'majildlarning sarlavhalari tashkilot rahbarining farmoyish hujjatlaridan iborat yig'majild sarlavhalaridan oldin joylashtiriladi. Keyinroqda rejalashtirish va hisobot hujjatlaridan tarkib topgan yig'majildlarning sarlavhalari joylashtiriladi.

Geografik yoki yozishma (korrespondensiya) belgilari bo'yicha yuritiladigan yig'majildlarning sarlavhalari yig'majildlar nomnklaturasiga geografik nomlarning yoki yozishmalarning alifbo tartibida kiritiladi.

Yig'majildning sarlavhasi hujjatlarning asosiy mazmuni va tarkibini umumlashgan shaklda ochib beradigan bo'lishi lozim.

Yig'majildlar sarlavhalarini rasmiylashtirishda aniq bo'lmagan ifoda, tushunchalar va murakkab sintaksis so'z birikmalaridan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

Yig'majildlarning sarlavhalari ularni shakllantirish va rasmiylashtirish jarayonida aniqlashtirib borilishi mumkin.

Yig'majildning sarlavhasi quyidagicha tartibda joylashtiriluvchi elementlardan tarkib topadi: yig'majild shaklining yoki hujjatlar turining nomi (yozishma, jurnal, buyruqlar); hujjatlar muallifining nomi; adresat nomi; hujjatni yuboruvchi (korrespondent); yig'majild hujjatlarining qisqacha mazmuni; hujjat mazmuniga bog'liq bo'lgan hududning nomi; yig'majild hujjatlarining sanasi; hujjatlardan nusxa olishga ko'rsatma.

Yig'majildlar sarlavhalarining tarkibiy qismlari yig'majild hujjatlarining tavsifiga ko'ra aniqlanadi.

Sudlarga, tergovlarga, shaxslarga oid va boshqa aniq bir masala bo'yicha ish yuritishdagi ketma-ketlik bilan bog'langan hujjatlarni tarkibiga olgan yig'majildlarning sarlavhalarida yig'majildning shakli sifatida «ish» («delo») atamasi qo'llanadi.

Bir masalaga oid bo'lgan, lekin ish yuritishdagi ketma-ketlik bilan bog'lanmagan hujjatlarni tarkibiga olgan yig'majildlarning sarlavhalarida yig'majildning shakli sifatida «hujjatlar» atamasi qo'llanadi, nomlanishning so'nggida esa, qavs ichida yig'majild-

da bo'lishi lozim bo'lgan hujjatlarning asosiy turlari ko'rsatiladi. Masalan, «Avariya qarshi tadbirlar rejasining bajarilishiga oid hujjatlar (bildirish xatlari, dalolatnomalar, hisobotlar va h.k.)».

«Hujjatlar» atamasi boshqa bir hujjatga ilova-hujjatlarni tarkibiga olgan yig'majildlarning sarlavhalarida ham qo'llanadi. Masalan, «Vazirlik hay'ati yig'ilishi bayonnomalariga oid hujjatlar».

Bir yil davomida yechimiga ega bo'lolmagan masalalarga oid yig'majildlarning sarlavhalari keyinga o'tuvchi hisoblanadi va shu yildagi indeks bilan keyingi yilning yig'majildlar nomenklaturasiga kiritiladi.

Agar yig'majild bir nechta jild yoki qismdan iborat bo'lsa, u holda yig'majildga umumiy nom beriladi va har bir jild (qism) umumiy (yagona) indeksga ega bo'ladi; joiz bo'lgan holdlarda har bir jild (qism)ga yig'majild sarlavhasining mazmunini aniqlashtiruvchi alohida nom beriladi.

10.4. Hujjatlar saqlovini ta'minlash

Hujjatlarning saqlovini ta'minlash — bu hujjatlarni saqlash bo'yicha qulay sharoitlarni yaratish, hujjatlarni oqilona, samarali joylashtirish, ularning harakati va jismoniy holatini nazorat qilib borish, topograflash, sug'urta fondini yaratish borasida hujjatdan nusxa olish, hujjatning jismoniy butligini tiklash (ta'mirlash va muqovalash) amallaridan tashkil bo'lgan majmuyi choralar-dan iborat.

Hujjatlar saqlovini ta'minlash uchun arxivda ularni saqlash moddiy-texnika bazasi (bino va saqlovxonalar, hujjatlarni saqlash vositalari, ular saqlovini qo'riqlash va xavfsizligini ta'minlash, harorat-namlik darajasini hosil qilish va nazorat etish, hujjatlar-dan nusxa olish va tiklash vositalari va b.)ni yaratishga yo'naltirilgan tadbirlar hujjatlarni saqlashning me'yoriy sharoitlari (harorat-namlik, yorug'lik, sanitariya-gigiyenik, qo'riqlash rejimi)ni hosil qilish va rioya etish ishlar olib borilishi lozim.

Hujjatlarni saqlash tartibi. Saqlovxonalarda hujjatlar turlari xususiyatini inobatga olgan holda quyidagi harorat-namlik tartibi belgilangan me'yorda oqilona ushlab turilishi lozim.

Havo almashinish tizimlari bilan jihozlangan qog'oz asosidagi arxiv hujjatlari saqlanadigan arxiv saqlovxonalarida me'yordagi

harorat va namlik ta'minlanadi: harorat 17–19 °C, havoning nisbiy namligi 50–55 %.

Audiovizual va elektron hujjatlarni vaqtinchalik saqlash uchun amal qilinishi shart bo'lgan havoning harorat-namlik ko'rsatkichlari quyidagi jadvaldagi normalarga muvofiq bo'lishi kerak:

Hujjatning turi	Harorat, C		Havoning nisbiy namligi: %	
	oq-qora	rangli	oq-qora	rangli
Kinoplyonkadagi hujjatlar:				
nitroasos	+10 dan yuqori emas	–5 dan yuqori emas	40–50	40–50
xavfsiz asos	+15 dan yuqori emas	–5 dan yuqori emas	40–50	40–50
fotohujjatlar:				
oyna	+15 dan yuqori emas	–5 dan yuqori emas	40–50	40–50
plyonka	+15 dan yuqori emas	–5 dan yuqori emas	40–50	40–50
fotoqog'oz	+15 dan yuqori emas	–5 dan yuqori emas	40–50	40–50
Magnit tasma va elektron manbalardagi hujjatlar	+8...+18		45–65	

Nazorat-o'lchash asboblarning (termometr, psixrometr, gigrimetr) ko'rsatkichi maxsus qayd etish daftariga yozib boriladi. Nazorat-o'lchash asboblari xonani asosiy o'tish joylarida, javonlarda, isitish va sovutish tizimlari, shu jumladan quyosh nuridan uzoqroqda joylashtiriladi.

Biologik zararkunandalar aniqlangan hollarda xonalarni arxiv, sanepidstansiya yoki karantin xizmati kuchlari orqali dezinfeksiyalash bo'yicha zudlik bilan choralar ko'riladi.

Tashkilotning yig'majildlar nomenklaturasi namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Milliy universiteti

**YIG'MAJILDLAR
NOMENKLATURASI**

TASDIQLAYMAN

Direktor
Yu.E.Xodjibayev

_____ №» _____ » «_____» 2010-y.
Toshkent sh.
20__yil uchun

«_____» «_____» 2010-y.

Yig'ma- jild indeksi	Yig'majild (jild, qismi) sarlavhasi	Yig'majildlar (jild, qismlar) soni	Yig'majildni (jild, qismni) saqlov muddati va modda tartib raqami	Izoh
01-RAHBARIYAT				
01-01	OO'MT vazirligi- ning buyruqlari. (nusxa)		Zaruriyatga ko'ra 19 b-modda	
01-02	Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar		Doimiy 25 a-modda	Nusxalari zarurat qol- maguncha
01-03	Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar		75 yil 25 b-modda	
02-BUXGALTERIYA				
02-01	Bo'lim nizomi nuxsasi		3 yil 31-modda	Yangilar bi- lan almash- tirilgandan so'ng

02-02	O'zbekiston Respublikasi MDA xodimlarini mukofatlash haqidagi nizomlar		Doimiy 331 a-modda	
03-REJALASH TIRISH VA TASHKILIY USLUBIY ISHLAR BO'LIMI				
03-01	Bo'lim nizomi nuxsasi		3 yil 31-modda	Yangilar bilan almash-tirilgandan so'ng
03-02	Bo'limning yillik ish rejasi va hisobotlari		Doimiy 296 b-modda	

O'ZR MDA katta ilmiy xodimi

Familiya I.Sh.

MA'QULLANGAN

2011-yil 04.01.dagi 1-sonli

ETUK bayonnomasi

KELISHILGAN

«O'zarxiv» agentligining

2011-yil 05.01.dagi 1-sonli

METK bayonnomasi

2-ilova

Tashkilot yig'majildlar nomenklaturasiga yakuniy yozuv shakli

_____ yilda yuritilgan yig'majildlarning toifalari va soni to'g'risidagi yakuniy yozuv

Saqlov muddatlari bo'yicha	Jami	Shu jumladan:	
		keyingi yilga o'tuvchi	ETK belgisi bilan
1	2	3	4
Doimiy			
Vaqtincha (10 yildan ortiq)			
Vaqtincha (10 yilgacha to'liq)			
JAMI:			

Tayanch tushunchalar:

hujjatlarni tartibga keltirish, yig'majild, nomenklatura, hujjatlarni but saqlash, saqlash tartibi va me'yorlari, ekspert kommissiyasi.

Nazorat uchun savollar

1. Hujjatlar qanday tartibga keltiriladi?
2. Yig'majildlar nomenklaturasi qanday hujjat?
3. Yig'majildlar sarlavhasi qanday rasmiylashtiriladi?
4. Hujjatlar saqlovini ta'minlashga qo'yiladigan qanday talablarni bilasiz?
5. Hujjatlar saqlovini ta'minlash sharoitlari haqida nimalarni bilasiz?

Foydalanilgan adabiyotlar

Asosiy adabiyotlar:

1. Abduraximova N., Isakova M., Suleymonova Z. Davlat muassasalari tarixi. — Toshkent: Sharq, 2007.
2. Aminov M., Madvaliyev A., Maxkamov N., Maxmudov N. Ish yuritish. Tili, uslubi. — Toshkent, 2000.
3. Басаков М.И. Делопроизводство. Учебное пособие. — Москва, 2006.
4. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash —Toshkent: Tafakkur-Bo'stoni, 2011.
5. Isakova M., Iofe V. Arxivshunoslik. — Toshkent: Cho'lpon 2007.
6. Isakova M.S. Tashkilotlarda yig'majildlar nomenklaturasini tuzishga doir tavsiyalar. // Korxonani boshqarish, 2011. — №9.
7. Isakova M.S. Tashkilotlarda hujjatlarni saqlash muddatlari: me'yoriy tartib va idoraviy yondashuv. // Korxonani boshqarish, 2012. — №6.
8. Imamova T.Z., Tuxvatulina L.A. Ish qog'ozlari qanday yoziladi. —Toshkent, 1992.
9. Mahmudov N., Madvaliyeva A., Maxkamov E., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. —Toshkent, 1990.
10. Mahmudov N., Madvaliyeva A., Maxkamov E., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. —Toshkent, 1990.
11. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. —Toshkent: O'zbekiston, 1968.
12. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim na'munalari. —Toshkent, 1990.

Huquqiy-me'yoriy hujjatlar:

13. «Me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'g'risida»gi Qonun (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2001-yil, 1—2-son, 8-modda).
14. «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi Qonun (O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami, 2004-yil 20-son, 230-modda).

15. «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonun (O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami, 2004-yil 6-son, 41-modda).

16. «Arxiv ishi to'g'risida»gi Qonun (15.06.2010-y. №O'RQ-252).

17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi №12-qarori.

18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi №140-qarori.

19. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi «Arxiv ishiga doir me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi №482-qarori.

20. O'zbekiston Respublikasi Bosh Vaziri tomonidan 2008-yil 30-avgustda tasdiqlangan «Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralari, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish» Tartibi.

21. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-apreldagi «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida»gi 101-sonli qarori.

22. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami, 2012-yil 13-son, 150-modda).

MUNDARIJA

So'zboshi	3
-----------------	---

1-mavzu. Boshqaruv tushunchasi fanining obyekti, predmeti, maqsad va vazifalari

1.1. Boshqaruv tushunchasi	5
1.2. Boshqaruvni hujjatlar (axborot) bilan ta'milash fanining obyekti va predmeti, maqsad va vazifalari	6
1.3. Fanning boshqa fanlar bilan aloqadorligi	7
1.4. Xizmat hujjatlarining funksiyalari	9

2-mavzu. Hujjat tushunchasi va hujjatlar bilan ishlashning tarixiy bosqichlari

2.1. Hujjat tushunchasi	15
2.2. Hujjatlar bilan ishlashning tarixiy bosqichlari	17
2.3. Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning huquqiy-me'yoriy asoslari	29

3-mavzu. Hujjat turlari

3.1. Hujjat turlari	32
3.2. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish	35

4-mavzu. Hujjatlarning tarkibiy qismlari (rekvizitlar)

4.1. Hujjatning tarkibiy qismlari (rekvizitlar)	37
4.2. Hujjatlar rekvizitlarini rasmiylashtirishga bo'lgan talablar	39
4.3. Hujjatlar matnini tayyorlash	45
4.4. Muhr va shtamlardan foydalanish	53

5-mavzu. Farmoyish hujjatlari

5.1. Buyruq va buyruqdan ko'chirma tayyorlash tartibi	56
5.2. Ko'rsatma va uning zaruriy qismlari	60
5.3. Farmoyishni rasmiylashtirish	60

6-mavzu. Tashkiliy hujjatlar

6.1. Guvohnoma	62
6.2. Yo'riqnoma	63
6.3. Nizom	64
6.4. Shartnoma	66

7-mavzu. Ma'lumotsimon axborot hujjatlari

7.1. Ariza	71
7.2. Bildirishnoma, bildirgi	73
7.3. Ma'lumotnoma	75
7.4. Tushuntirish xati	78
7.5. Hisobot	80

8-mavzu. Xizmat xatlari va ularni tayyorlash talablari

8.1. Tashkilotlarning hujjatlar standart blanklari, ulardan foydalanish va saqlash	82
8.2. Xizmat xatlari	87

9-mavzu. Hujjatlarning ijro nazorati

9.1. Ijro nazorati tushunchasi	93
9.2. Hujjatlarni ijro muddatlari	95
9.3. Ijro etish jarayoni	97
9.4. Hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining monitoringini olib borish tartibi	98
9.5. Ijro intizomi bo'yicha monitoring va hisobotlarni tashkil etishning umumiy qoidalarini	99

10-mavzu. Hujjatlarni tartibga keltirish va saqlash

10.1. Hujjatlarni tartibga keltirish tushunchasi	102
10.2. Yig'majildlar nomenklaturasini tuzish	103
10.3. Yig'majildlarni shakllantirish va ularning sarlavhalarini rasmiylashtirish	107
10.4. Hujjatlar saqlovini ta'minlash	108
Foydalanilgan adabiyotlar	113

M.S. ISAKOVA, M.XAYDAROV

**BOSHQARUVNI AXBOROT
(HUJJATLAR) BILAN
TA'MINLASH**

O'quv qo'llanma

*Muharrir B. Azamova
Badiiy muharrir M. Odilov
Kompyuterda sahifalovchi A. Tillaxo'jayev*

Nashr lits. AI № 174, 11.06.2010.
Bosishga ruxsat 20.11.2012da berildi. Bichimi 60×90¹/₁₆.
Ofset qog'ozi №2. Times garniturasi. Shartli b.t. 7,5.
Nashr-hisob t. 7,5. Adadi 199 dona.
Buyurtma № 46.

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100084. Toshkent. Kichik halqa yo'li, 7-uy

«HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO'JIZASI» bosmaxonasida
ofset usulida chop etildi.

100003. Toshkent. Olmazor ko'chasi, 171-uy