ISH QOG‘OZLARI TURLARINING TASNIFI VA ULARNING AMALIYOTDAGI O‘RNI

Jorayeva Mahbuba
Andijon davlat chet tillar instituti

Annotatsiya: Ushbu maqolada ish qog‘ozlarining mazmuni, asosiy turlari, ularning tasnifi va zamonaviy boshqaruv tizimidagi ahamiyati yoritilgan. Shuningdek, rasmiy hujjatlarning tashkilotlar faoliyatini tartibga solish, axborot almashinuvini ta’minlash, mehnat munosabatlarini huquqiy jihatdan mustahkamlash hamda ish jarayonlarining samaradorligini oshirishdagi o‘rni tahlil qilingan. Ish qog‘ozlarini to‘g‘ri rasmiylashtirish, saqlash va elektron shaklda yuritish masalalariga ham alohida e’tibor qaratilgan.

Kalit so`zlar : ish qog‘ozlari, rasmiy hujjatlar, hujjat yuritish, arxiv, buyruq, ariza, bayonnoma, ma’lumotnoma, elektron hujjat, ish yuritish madaniyati.

Kirish

Bugungi kunda davlat tashkilotlari, ta’lim muassasalari, korxonalar va xususiy tashkilotlar faoliyatini ish qog‘ozlarisiz tasavvur etish qiyin. Har qanday tashkilotning kundalik faoliyatida turli ma’lumotlarni qayd etish, topshiriqlarni belgilash, qarorlarni rasmiylashtirish, xodimlar bilan munosabatlarni tartibga solish va bajarilgan ishlar yuzasidan hisobot tayyorlash zarurati mavjud. Ushbu jarayonlarning barchasida hujjatlar muhim vosita vazifasini bajaradi.

Ish qog‘ozlari tashkilot faoliyatining huquqiy, tashkiliy va axborot asosini tashkil etadi. Ular orqali muayyan vazifalar belgilanadi, rahbarlarning qarorlari rasmiylashtiriladi, xodimlarning murojaatlari ko‘rib chiqiladi va bajarilgan ishlar natijalari qayd etiladi. Shu sababli ish qog‘ozlarini to‘g‘ri tasniflash, ularning xususiyatlarini o‘rganish hamda amaliyotda samarali qo‘llash muhim ahamiyatga ega. Maqolaning asosiy maqsadi ish qog‘ozlarining turlarini o‘rganish, ularni tasniflash mezonlarini tushuntirish va kundalik faoliyatdagi amaliy ahamiyatini ochib berishdan iborat.

1. Ish qog‘ozlari tushunchasi va ularning asosiy xususiyatlari

Ish qog‘ozlari — muayyan faoliyat, boshqaruv jarayoni yoki rasmiy munosabat bilan bog‘liq axborotni belgilangan shaklda ifodalovchi hujjatlardir. Ular yozma, elektron yoki qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa shakllarda yuritilishi mumkin.

Ish qog‘ozlarining asosiy xususiyatlari quyidagilardan iborat:

Birinchidan, rasmiylik. Hujjatlar belgilangan talablar asosida tuziladi. Ularda zarur rekvizitlar, jumladan, hujjat nomi, sana, raqam, muallif yoki tashkilot nomi, matn va tegishli tasdiqlash belgilari ko‘rsatiladi.

Ikkinchidan, aniqlik va tushunarlilik. Rasmiy hujjat matni qisqa, mazmunli, aniq va ikki xil talqin qilinishiga imkon bermaydigan tarzda yozilishi lozim.

Uchinchidan, ishonchlilik. Hujjatlarda keltirilgan ma’lumotlar haqiqatga mos bo‘lishi, zarur hollarda tegishli dalillar bilan tasdiqlanishi kerak.

To‘rtinchidan, huquqiy ahamiyat. Ayrim hujjatlar qonunchilikda belgilangan shartlar asosida huquq va majburiyatlarni yuzaga keltiradi, o‘zgartiradi yoki tasdiqlaydi.

Beshinchidan, saqlash va qayta foydalanish imkoniyati. Hujjatlar muhim ma’lumotlarni kelajakda izlash, tekshirish va ulardan foydalanish uchun saqlanadi.

Demak, ish qog‘ozlari oddiy yozma ma’lumot emas, balki tashkilot faoliyatining izchil va tartibli olib borilishini ta’minlaydigan muhim boshqaruv vositasidir.

2. Ish qog‘ozlarining turlari va tasnifi

Farmoyish hujjatlari rahbar yoki vakolatli shaxs tomonidan muayyan vazifani amalga oshirish, topshiriq berish yoki qarorni ijro etishni tashkil qilish maqsadida chiqariladi. Bunday hujjatlarga buyruq, farmoyish va tegishli vakolat doirasida qabul qilinadigan qarorlar kiradi. Masalan, xodimni ishga qabul qilish, xizmat safariga yuborish yoki muayyan tadbirni tashkil etish bilan bog‘liq buyruqlar tegishli tartibda rasmiylashtiriladi.

3. Axborot-ma’lumot hujjatlari.

Ushbu hujjatlar ma’lumot berish, sodir bo‘lgan voqealarni qayd etish, muayyan holatni tasdiqlash yoki axborot almashish uchun ishlatiladi. Ularning asosiy turlariga ma’lumotnoma, dalolatnoma, bayonnoma, bildirishnoma, tushuntirish xati va xizmat xati kiradi. Masalan, yig‘ilish bayonnomasida muhokama qilingan masalalar, bildirilgan fikrlar va qabul qilingan qarorlar qayd etiladi.

4. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar.

Ushbu hujjatlar xodimlarning mehnat faoliyati va ishga oid munosabatlarini rasmiylashtirishda qo‘llanadi. Ularga ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o‘tkazish va mehnat munosabatlarini tugatishga doir hujjatlar, mehnat shartnomalari, arizalar hamda tegishli buyruqlar kiradi. Bunday hujjatlar xodimlarning mehnat faoliyati tarixini qayd etish va tegishli huquq hamda majburiyatlarni belgilashda muhimdir.

5. Moliyaviy va hisob-kitob hujjatlari.

Bu guruhga hisob-fakturalar, to‘lov topshiriqnomalari, kirim-chiqim hujjatlari, moliyaviy hisobotlar va boshqa hisob-kitob hujjatlari kiradi. Ular tashkilotning moliyaviy operatsiyalarini qayd etish, mablag‘lar harakatini nazorat qilish va hisobdorlikni ta’minlash uchun xizmat qiladi.

6. Shartnomaviy hujjatlar.

Shartnomalar va ularga tegishli qo‘shimcha kelishuvlar tomonlarning huquq va majburiyatlarini belgilaydi. Ular mehnat, xizmat ko‘rsatish, oldi-sotdi, ijara va boshqa munosabatlarda muhim ahamiyatga ega. Shartnomalarni tuzish va rasmiylashtirishda amaldagi qonunchilik talablariga rioya qilish zarur.

2.2. Kelib chiqishiga ko‘ra tasnif

Ish qog‘ozlari kelib chiqishiga ko‘ra ichki va tashqi hujjatlarga ajratiladi.

Ichki hujjatlar tashkilotning o‘zida tuziladi va uning ichki faoliyatida foydalaniladi. Masalan, ichki buyruqlar, xizmat yozishmalari, yig‘ilish bayonnomalari va xodimlarning tushuntirish xatlari.Tashqi hujjatlar esa tashkilot bilan boshqa tashkilotlar, davlat idoralari yoki jismoniy shaxslar o‘rtasidagi munosabatlarda yuzaga keladi. Ularga kiruvchi va chiquvchi xatlar, so‘rovnomalar, rasmiy javoblar va boshqa tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi.Mazkur tasnif hujjatlarning qayerda yaratilgani va kimlar o‘rtasida foydalanilishini aniqlashga yordam beradi.

2.3. Shakliga ko‘ra tasnif

Shakliga ko‘ra hujjatlar qog‘oz va elektron hujjatlarga ajratiladi. Qog‘oz shaklidagi hujjatlar an’anaviy usulda tayyorlanadi, imzolanadi va belgilangan tartibda saqlanadi. Ular ko‘plab tashkilotlarda hanuzgacha keng qo‘llanadi. Elektron hujjatlar raqamli shaklda yaratiladi, yuboriladi, qabul qilinadi va saqlanadi. Tegishli qonunchilik talablariga javob beradigan elektron hujjatlar, jumladan, zarur hollarda elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hujjatlar, yuridik ahamiyatga ega bo‘lishi mumkin. Elektron hujjat aylanishi vaqtni tejash, masofadan turib ishlash, hujjatlarni tezkor izlash va qog‘oz sarfini kamaytirish imkonini beradi.

2.4. Foydalanish muddatiga ko‘ra tasnif

Hujjatlar saqlash muddatiga ko‘ra vaqtincha, uzoq muddatli va doimiy saqlanadigan hujjatlarga ajratilishi mumkin. Bunda aniq muddatlar hujjatning turi, mazmuni va tegishli normativ talablar asosida belgilanadi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar kundalik ish jarayonlarida yoki ma’lum davr davomida zarur bo‘ladi. Uzoq muddatli va doimiy saqlanadigan hujjatlar esa tarixiy, huquqiy, ilmiy yoki boshqaruv ahamiyatiga ega bo‘lishi mumkin.Hujjatlarni saqlash muddatlariga rioya qilish tashkilotning axborot xavfsizligi, hisobdorligi va huquqiy manfaatlarini himoya qilishda muhim o‘rin tutadi.

3. Ish qog‘ozlarining amaliyotdagi o‘rni

Ish qog‘ozlari tashkilot va muassasalar faoliyatining deyarli barcha yo‘nalishlarida qo‘llanadi. Ularning amaliy ahamiyati bir nechta asosiy yo‘nalishda namoyon bo‘ladi.

3.1. Boshqaruv faoliyatini tashkil etish

Hujjatlar rahbarlarning qarorlari, topshiriqlari va ko‘rsatmalarini rasmiylashtirish imkonini beradi. Buyruq va farmoyishlar orqali vazifalar taqsimlanadi, mas’ul shaxslar belgilanadi hamda bajarilishi lozim bo‘lgan ishlarning muddatlari ko‘rsatiladi.

Masalan, korxonada yangi loyiha boshlanganda rahbarning buyrug‘i bilan ishchi guruh tuzilishi, vazifalar taqsimlanishi va ijro muddatlari belgilanishi mumkin. Natijada ish jarayoni aniq reja asosida tashkil etiladi.

3.2. Huquq va majburiyatlarni belgilash

Mehnat shartnomalari, buyruqlar va boshqa tegishli hujjatlar xodimlar hamda ish beruvchilar o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga soladi. Ular vazifalar, mehnat sharoitlari va boshqa muhim masalalarni belgilashga yordam beradi.Hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishi kelishmovchiliklarning oldini olish va zarur holatlarda mavjud vaziyatni dalillar asosida ko‘rib chiqish imkonini yaratadi.

3.3. Axborot almashinuvi va muloqotni ta’minlash

Tashkilotlar o‘rtasidagi rasmiy yozishmalar, so‘rovlar va javob xatlari axborot almashinuvining muhim vositasidir. Ular ma’lumotlarni aniq yetkazish, murojaatlarni qayd etish va ularning ijrosini nazorat qilishga xizmat qiladi. Ayniqsa, yirik tashkilotlarda hujjatlar orqali bo‘limlar faoliyati muvofiqlashtiriladi va turli vazifalarning bajarilishi bo‘yicha ma’lumotlar almashiladi.

3.4. Hisobdorlik va nazoratni amalga oshirish

Hujjatlar bajarilgan ishlar, sarflangan mablag‘lar va qabul qilingan qarorlar haqida ma’lumot beradi. Hisobotlar, dalolatnomalar va moliyaviy hujjatlar asosida faoliyat natijalarini baholash mumkin.Masalan, moliyaviy hisobotlar tashkilot daromadlari va xarajatlarini tahlil qilishga yordam beradi. Yig‘ilish bayonnomalari esa belgilangan vazifalarning bajarilishini kuzatishda qo‘llanadi.

3.5. Tarixiy va arxiv ahamiyati

Hujjatlar tashkilot faoliyatining tarixini aks ettiradi. Ular avval qabul qilingan qarorlarni o‘rganish, muayyan voqealarni tiklash va tajribani kelajak avlodlarga yetkazish imkonini beradi. Arxiv hujjatlari nafaqat tashkilotlar, balki jamiyat va davlat tarixini o‘rganishda ham muhim manba hisoblanadi. Shu bois hujjatlarni belgilangan tartibda saqlash va arxivga topshirish katta ahamiyatga ega.

4. Ish qog‘ozlarini to‘g‘ri rasmiylashtirish talablari

Hujjatlarning amaliy ahamiyati ularning mazmuni bilan bir qatorda qanday rasmiylashtirilganiga ham bog‘liq. Noto‘g‘ri tuzilgan yoki zarur ma’lumotlari yetishmaydigan hujjatlar ish jarayonida tushunmovchiliklar va huquqiy muammolarni keltirib chiqarishi mumkin. Ish qog‘ozlarini rasmiylashtirishda quyidagi talablarga amal qilish lozim:

1. Mazmunning aniqligi. Hujjatda asosiy fikr va maqsad ravshan ifodalanishi kerak.
2. Savodxonlik. Imlo, tinish belgilari va grammatik qoidalarga rioya qilinishi zarur.
3. Rasmiy uslub. Hissiy, noaniq va ortiqcha iboralardan qochish, tegishli rasmiy uslubdan foydalanish lozim.
4. Rekvizitlarning to‘liqligi. Hujjat turiga qarab sana, raqam, tashkilot nomi, imzo va boshqa zarur ma’lumotlar ko‘rsatilishi kerak.
5. Maxfiylik. Shaxsiy va xizmatga oid ma’lumotlar tegishli himoya talablari asosida saqlanishi zarur.
6. Ro‘yxatga olish va nazorat. Hujjatlarning kirimi va chiqimi, ijro muddati hamda saqlanishi belgilangan tartibda nazorat qilinishi kerak.

Bundan tashqari, har bir hujjat turi uchun alohida talablar mavjud bo‘lishi mumkin. Shu sababli hujjatlarni tuzishda tegishli qonunchilik, standartlar va tashkilotning ichki yo‘riqnomalariga amal qilish zarur.

5. Zamonaviy sharoitda elektron hujjat aylanishining ahamiyati

Axborot texnologiyalarining rivojlanishi ish qog‘ozlarini yuritish tizimiga ham sezilarli ta’sir ko‘rsatmoqda. Ko‘plab tashkilotlarda hujjatlarni yaratish, ro‘yxatga olish, yuborish, kelishish va saqlash jarayonlari elektron tizimlar yordamida amalga oshirilmoqda.

Elektron hujjat aylanishining asosiy afzalliklari quyidagilardan iborat:

• hujjatlarni tayyorlash va yuborish uchun ketadigan vaqtni qisqartirish;
• ma’lumotlarni tezkor izlash va qayta ishlash;
• hujjatlarning bajarilish muddatlarini nazorat qilish;
• qog‘oz va boshqa moddiy resurslardan foydalanishni kamaytirish;
• masofadan turib hujjatlar bilan ishlash imkoniyatini yaratish;
• hujjatlarning nusxalarini tizimli saqlash va ulardan foydalanishni yengillashtirish.

Shu bilan birga, elektron hujjat aylanishi muayyan xavflarni ham yuzaga keltiradi. Jumladan, ma’lumotlarning yo‘qolishi, ruxsatsiz kirish, soxtalashtirish va texnik nosozliklar kabi muammolarni hisobga olish kerak. Ularning oldini olish uchun axborot xavfsizligi choralarini ko‘rish, ma’lumotlarning zaxira nusxalarini yaratish va foydalanuvchilarning huquqlarini nazorat qilish muhimdir.

Xulosa

Xulosa qilib aytganda, ish qog‘ozlari tashkilotlar, korxonalar va davlat muassasalari faoliyatining ajralmas qismi hisoblanadi. Ular boshqaruv qarorlarini rasmiylashtirish, axborot almashinuvini ta’minlash, mehnat munosabatlarini tartibga solish, moliyaviy operatsiyalarni qayd etish va bajarilgan ishlar ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyatga ega. Ish qog‘ozlarini mazmuni, kelib chiqishi, shakli va saqlash muddatiga ko‘ra tasniflash hujjatlar bilan ishlash jarayonini tizimlashtirishga yordam beradi. Har bir hujjat turining o‘ziga xos vazifasi va rasmiylashtirish talablari mavjud bo‘lib, ularga rioya qilish tashkilot faoliyatining samaradorligini oshiradi. Zamonaviy sharoitda elektron hujjat aylanishi tizimlarining rivojlanishi hujjatlar bilan ishlash imkoniyatlarini kengaytirmoqda. Biroq texnologik qulayliklar bilan bir qatorda hujjatlarning ishonchliligi, maxfiyligi, saqlanishi va huquqiy talablariga rioya etish masalalari ham dolzarb bo‘lib qolmoqda. Shunday ekan, ish qog‘ozlarini to‘g‘ri tasniflash, savodli rasmiylashtirish va samarali yuritish nafaqat ish jarayonlarini yengillashtiradi, balki tashkilotlarda mas’uliyat, intizom, ochiqlik va boshqaruv madaniyatini rivojlantirishga ham xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. **Mahmudov N., Sobirova M.** O‘zbek tilida ish yuritish. — Toshkent: «O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi» Davlat ilmiy nashriyoti, 2015.
2. **Qodirov B., Yo‘ldoshev Q.** Rasmiy idoralar tili va hujjatlar tasnifi. — Toshkent: Akademnashr, 2019.
3. **Rahmonov A.** Hozirgi o‘zbek adabiy tili va ish yuritish asoslari: O‘quv qo‘llanma. — Toshkent: Fan va texnologiya, 2018.
4. **Yunusov M.** Davlat boshqaruvida hujjat aylanishi tizimi va elektron rasmiy hujjatlar. — Toshkent: Yangi asr avlodi, 2021.
5. **To‘ychiyeva Z.** O‘zbek tilida rasmiy hujjatlar leksikasi va ularni rasmiylashtirish qoidalari. — Samarqand: Zarafshon, 2020.
6. **Karimov N., Eshonqulov T.** Arxiv ishi va ish yuritish asoslari. — Toshkent: Sharq, 2017.