

## BOSHQARUV FAOLIYATIDA QO‘LLANILADIGAN HUJJATLARNING ASOSIY TURLARI VA ULARNING ISH YURITISHDAGI AHAMIYATI

**Meliboyeva Dilnoza Ergashevna**

Farg‘ona viloyati yuridik texnikumi davlat tilida ish yuritish fani o‘qituvchisi,  
3-darajali yurist

**Annotatsiya:** mazkur maqolada hujjatlar boshqaruv faoliyatida muhim ahamiyatga egaligi, samaradorlik, shaffoflik va qonuniylikni ta‘minlashi, tegishli hujjatlarsiz tashkilotni samarali boshqarish va asosli qarorlar qabul qilish qiyin bo‘lishi yuzasidan fikr-mulohazalar bayon qilingan. Shuningdek, hujjatlarni to‘g‘ri yuritish va saqlash yanada samarali va xavfsiz ma‘muriy operatsiyalarga, tashkiliy boshqaruvni yaxshilashga va uzoq muddatli muvaffaqiyatga yordam berishi ta‘kidlab o‘tilgan.

**Kalit so‘zlar:** boshqaruv faoliyati, hujjatlar, ish yuritish, ma‘muriy faoliyat, shaffoflik, ochiqlik, qoida, standart, qaror, farmon, buyruq, ko‘rsatma, rasmiy xatlar, bayonnoma, eslatma, nizom, hisobot, diplomatik nota

Hujjatlarning boshqaruv faoliyatidagi ahamiyati beqiyos, chunki hujjatlar ish yuritish jarayonida faoliyatni boshqarish va tashkil etishda muhim vosita bo‘lib xizmat qiladi. Hujjatlar vazifalar, qarorlar, muhim voqealar va kontaktlar kabi ma‘muriy faoliyatning turli jihatlarini haqidagi ma‘lumotlarni yozib olish va saqlashga yordam beradi. Bu tarixni saqlash va faoliyatning borishini kuzatish imkonini beradi. Hujjatlar ma‘muriy faoliyatda shaffoflik va ochiqlikni ta‘minlaydi. Xodimlar va boshqaruvchilar qanday qarorlar qabul qilinganligini va qanday harakatlar amalga oshirilganligini yaxshiroq tushunish uchun hujjatlarga murojaat qiladilar, ya‘ni ish yuritish hujjatlari faoliyatni amalga oshirishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Ma‘muriy faoliyatda rioya qilinishi kerak bo‘lgan ko‘plab qoidalar va standartlar mavjud. Hujjatlar ushbu standartlarga muvofiqligini ko‘rsatishga yordam beradi va tekshiruvlar va auditlar paytida dalil sifatida xizmat qilishi mumkin.

Hujjatlar asosli qarorlar qabul qilish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlarni taqdim etadi. Muassasa rahbarlari yoki xodimlari eng yaxshi harakat yo‘nalishini aniqlash uchun hujjatlardagi ma‘lumotlar va faktlarni tahlil qilishlari mumkin. Hujjatlar xodimlar va boshqaruvchilarga loyihalar va vazifalarning joriy holati haqida xabardor bo‘lishga yordam beradi. Bu yanada samarali muloqot va faoliyatni muvofiqlashtirishga yordam beradi.

Hujjatlar tashkilot, muassasa hamda fuqarolar (xodimlar va mijozlar)ning huquq va manfaatlarini himoya qilishning muhim vositasi bo‘lib xizmat qilishi mumkin. Ular sudda yoki nizolarni hal qilishda qo‘llanilishi mumkin. Hujjatlar ma‘muriy faoliyat bilan bog‘liq xavflarni aniqlash va boshqarishga yordam beradi. Bu xatolar, qonunlarga rioya qilmaslik va moliyaviy amaliyotdagi risklarni kamaytirish uchun muhim ahamiyatga ega.

Rasmiy hujjatlar - bu rasmiy va ma'muriy faoliyatda turli xil ma'lumotlar va qarorlarni qayd etish va rasmiylashtirish uchun foydalaniladigan hujjatlardir. Rasmiy hujjatlarning asosiy turlaridan ba'zilari:

1. Farmon va direktivalar: Bular davlat boshliqlari, tashkilot rahbarlari yoki mansabdor shaxslar tomonidan qonunlar, qoidalar yoki ko'rsatmalarni rasmiy ravishda chiqarish uchun chiqariladigan hujjatlardir.
2. Buyruqlar va ko'rsatmalar: Buyruqlar va ko'rsatmalar tashkilotning rasmiy faoliyatida xodimlar yoki bo'ysunuvchilar tomonidan bajarilishi kerak bo'lgan harakatlarni belgilash uchun ishlatiladi.
3. Maktublar: Rasmiy xatlar tashkilotlar, shaxslar, davlat idoralari va boshqalar o'rtasidagi aloqalarni o'z ichiga olishi mumkin. Ular ma'lum shaxslar yoki guruhlariga yuborilishi mumkin.
4. Bayonnomalar: Bayonnomalar yig'ilishlar, konferensiyalar va boshqa rasmiy tadbirlarni qayd etish va hujjatlashtirish uchun ishlatiladi.
5. Eslatmalar: Rasmiy xabarnomalar, tavsiyalar va murojaatlar uchun foydalaniladigan qisqa hujjatlardir.
6. Qarorlar va nizomlar: Bu hujjatlar davlat yoki boshqaruv organlari tomonidan muayyan masalalarni tartibga solish uchun qabul qilinadigan rasmiy qarorlar va qoidalarni o'z ichiga oladi.
7. Diplomatik notalar: xalqaro munosabatlar va diplomatik faoliyatda davlatlar o'rtasida axborot va aloqa almashish uchun foydalaniladi.
8. Ichki yozishmalar: Bular tashkilot ichidagi xodimlar va bo'limlar o'rtasida aloqa va axborot almashish uchun foydalaniladigan ichki hujjatlardir.
9. Xizmat hisobotlari: Hisobotlar turli masalalar bo'yicha ma'lumot va tahlillarni taqdim etish uchun ishlatiladi va tashkilot xodimlari yoki ma'lum bir sohadagi mutaxassislar tomonidan tayyorlanishi mumkin.
10. Shartnomalar va kelishuvlar: Ushbu hujjatlar tomonlar o'rtasidagi huquqiy munosabatlarni, shu jumladan shartnoma shartlarini, huquq va majburiyatlarini rasmiy ravishda tartibga soladi.

Rasmiy hujjatlar tashkilot faoliyatining rasmiy va huquqiy asoslarini yaratishda, oshkoralikni ta'minlashda va qoidalarga rioya etishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Hujjatlarni qayta ishlash va saqlash jarayoni samarali ma'muriy ish va ma'lumotlarning mavjudligi va xavfsizligini ta'minlash uchun muhimdir. Hujjatlar qog'oz yoki elektron shaklda tuzilishi mumkin. Hujjatlar barcha bo'limlar va manbalardan, jumladan, kiruvchi xatlar, hisobotlar, shartnomalar va boshqalardan yig'iladi. Qabul qilish va boshqarish qulayligi uchun hujjatlar ro'yxatga olinadi va tasniflanadi. Hujjatlar turi, toifasi va yaroqlilik muddatini ko'rsatuvchi raqamlar va yorliqlar bilan belgilanadi.

Hujjatlar baholanadi va qanday harakat talab qilinishi (masalan, tasdiqlash, ijro etish, arxivlash yoki yo'q qilish) hal qilinadi. Hujjatlar rahbarlar yoki boshqa vakolatli shaxslar tomonidan tasdiqlash uchun taqdim etilishi mumkin.

Hujjatlar arxivda qog'oz ko'rinishida yoki elektron shaklda serverlarda yoki elektron hujjat aylanishi tizimlarida saqlanishi mumkin. Hujjatlar saqlash muddatlari va maxfiylik qoidalarini hisobga olgan holda tartibga solinadi va saqlanadi. Hujjatlar parollar yoki raqamli shifrlash bilan himoyalaniishi mumkin. Maxfiy hujjatlarga kirish avtorizatsiya va autentifikatsiya tizimlari yordamida cheklanishi mumkin. Elektron hujjat aylanishi tizimlari ko'pincha turli parametrlar bo'yicha hujjatlarni qidirish va filtrlash imkoniyatini beradi.

Davomiy faoliyat uchun endi talab qilinmaydigan hujjatlar arxivga saqlanishi va uzoq muddatli saqlash uchun saqlanishi mumkin. Saqlash muddati o'tgan hujjatlar belgilangan qoidalar va qoidalarga muvofiq yo'q qilinishi kerak.

Hujjatlarni qayta ishlash va saqlash qoidalariga rioya etilishini ta'minlash uchun muntazam ravishda audit va tekshirishlar olib boriladi. Xodimlar hujjatlarni to'g'ri ishlash va saqlash tartib-qoidalariga, shuningdek, tegishli qoidalar va standartlarga muvofiq o'qitilishi kerak.

Hujjatlarni boshqarish va saqlashning samarali jarayoni tashkilotga axborotni boshqarishga, ma'lumotlar mavjudligi va xavfsizligini ta'minlashga hamda axborotni saqlash bo'yicha qonun va qoidalarga rioya qilishga yordam beradi.

Xulosa qilib aytganda, hujjatlar rioya qilinishi kerak bo'lgan qoidalar, qoidalar va standartlarni o'z ichiga olishi mumkin. Bu ma'muriy faoliyat doirasida qonunlar va qoidalarga rioya qilishni ta'minlash uchun muhimdir. Hujjatlar tashkilot faoliyatida shaffoflikni ta'minlaydi. Ular rahbariyat tomonidan qabul qilingan harakatlar va qarorlarni namoyish qilish va manfaatdor tomonlar oldida javobgarlikni ta'minlash uchun ishlatilishi mumkin.

Hujjatlarni to'g'ri qayta ishlash va saqlash tadbirkorlik va ma'muriy faoliyatning turli jabhalarida katta ahamiyatga ega.

#### **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:**

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. T.:O'zbekiston, 2012.
2. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. T.:2014.
3. Usmonov S. Yuristning nutq madaniyati. T., 2007.
4. Rafiyev A., Qo'nishev J. Hozirgi o'zbek adabiy tili., T.:2012.
5. Saidov A., Sarkisyans G. Yuridik til va huquqshunos nutqi. T.: 1994.
6. Tojiyev Y. va boshq. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. T.: 1994.
7. Xo'jaqulova R. Husanov N. Dilmurodova N. O'zbek tili. O'quv qo'llanma. T.: 2016
8. Xoliqov H. Ish yuritish fanidan amaliy mashg'ulotlar uchun uslubiy ko'rsatmalar. A.: AndMII, 2007-yil.
9. G.Gulyamova va b. Yuristning yozma nutqi: kasb-hunar kollejlari uchun darslik / Taqrizchilar: Azimova I., Rasulmuxamedova D.– Toshkent: "TDYU", 2018.