

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ**

**ОЛИЙ ТАЪЛИМ ТИЗИМИ ПЕДАГОГ ВА РАЎБАР КАДРЛАРИНИ
ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ ОШИРИШНИ
ТАШКИЛ ЭТИШ БОШ ИЛМИЙ - МЕТОДИК МАРКАЗИ**

**ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ УНИВЕРСИТЕТИ ҲУЗУРИДАГИ ПЕДАГОГ
КАДРЛАРИНИ ҚАЙТА ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРНИНГ МАЛАКАСИНИ
ОШИРИШ ТАРМОҚ (МИНТАҚАВИЙ) МАРКАЗИ**

**“ЗАМОНАВИЙ ИШ ЮРИТИШ АСОСЛАРИ”
МОДУЛИ БЎЙИЧА
Ў Қ У В – У С Л У Б И Й М А Ж М У А**

Тошкент - 2021

**Мазкур ўқув-услубий мажмуа Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг 2020 йил 7 декабрдаги 648-сонли буйруғи билан
тасдиқланган ўқув режа ва дастур асосида тайёрланди.**

Тузувчи: ЎзМУ “Архившунослик кафедраси
доценти т.ф.н., ”Мухамедова С.

Такризчи: т.ф.н., доц. Буриева Х.А.
катта ўқит.Чориев Ш.Ш.

*Ўқув -услубий мажмуа Ўзбекистон миллий университети Кенгашининг
қарори билан нашрга тавсия қилинган (2020 йил 24 декабрдаги №3 -сонли
баённомаси)*

МУНДАРИЖА

I. ИШЧИ ДАСТУР	4
II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТРЕФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ.....	11
III. НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ	16
IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ	60
V. ГЛОССАРИЙ	66
VI. ФОЙДАЛАНИЛГАН МАНБАЛАР ВА АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ..	67

I. ИШЧИ ДАСТУР

Кириш

Дастур Ўзбекистон Республикасининг 2020 йил 23 сентябрда тасдиқланган “Таълим тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги ПФ-4947-сон, 2019 йил 27 августдаги “Олий таълим муассасалари раҳбар ва педагог кадрларининг узлуксиз малакасини ошириш тизимини жорий этиш тўғрисида”ги ПФ-5789-сон, 2019 йил 8 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси олий таълим тизимини 2030 йилгача ривожлантириш концепциясини тасдиқлаш тўғрисида”ги ПФ-5847-сон ва 2020 йил 29 октябрдаги “Илм-фанни 2030 йилгача ривожлантириш концепциясини тасдиқлаш тўғрисида”ги ПФ-6097-сонли Фармонлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2019 йил 23 сентябрдаги “Олий таълим муассасалари раҳбар ва педагог кадрларининг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 797-сонли Қарорларида белгиланган устувор вазифалар мазмунидан келиб чиққан ҳолда тузилган бўлиб, у олий таълим муассасалари педагог кадрларининг касб маҳорати ҳамда инновацион компетентлигини ривожлантириш, соҳага оид илғор хорижий тажрибалар, янги билим ва малакаларни ўзлаштириш, шунингдек амалиётга жорий этиш кўникмаларини такомиллаштиришни мақсад қилади. (Соҳага тегишли фармон, қарорлар мавжуд бўлса, уларни қабул қилинган йили кетма-кетлигида ушбу абзац жумлалари орасига киритинг)

Дастур доирасида берилаётган мавзулар таълим соҳаси бўйича педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш мазмуни, сифати ва уларнинг тайёргарлигига қўйиладиган умумий малака талаблари ва ўқув режалари асосида шакллантирилган бўлиб, унинг мазмуни кредит модуль тизими ва ўқув жараёнини ташкил этиш, илмий ва инновацион фаолиятни ривожлантириш, педагогнинг касбий профессионаллигини ошириш, таълим жараёнига рақамли технологияларни жорий этиш, махсус мақсадларга йўналтирилган инглиз тили, мутахассислик фанлар негизида илмий ва амалий тадқиқотлар, ўқув жараёнини ташкил этишнинг замонавий услублари бўйича сўнгги ютуқлар, педагогнинг креатив компетентлигини ривожлантириш, таълим жараёнларини рақамли технологиялар асосида индивидуаллаштириш, масофавий таълим хизматларини ривожлантириш, вебинар, онлайн, «blended learning», «flipped classroom» технологияларини амалиётга кенг қўллаш бўйича тегишли билим, кўникма, малака ва компетенцияларни ривожлантиришга йўналтирилган.

Қайта тайёрлаш ва малака ошириш йўналишининг ўзига хос хусусиятлари ҳамда долзарб масалаларидан келиб чиққан ҳолда дастурда тингловчиларнинг мутахассислик фанлар доирасидаги билим, кўникма, малака ҳамда компетенцияларига қўйиладиган талаблар такомиллаштирилиши мумкин.

Қайта тайёрлаш ва малака ошириш курсининг ўқув дастури қуйидаги модуллар мазмунини ўз ичига қамраб олади:

Модулнинг мақсади ва вазифалари

Модулнинг мақсади: Олий таълим муассасалари педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш курсининг **мақсади** педагог кадрларни инновацион ёндошувлар асосида ўқув-тарбиявий жараёнларни юксак илмий-методик даражада лойиҳалаштириш, соҳадаги илғор тажрибалар, замонавий билим ва малакаларни ўзлаштириш ва амалиётга жорий этишлари учун зарур бўладиган касбий билим, кўникма ва малакаларини такомиллаштириш, шунингдек уларнинг ижодий фаоллигини ривожлантиришдан иборат.

Модулнинг вазифаларига қуйидагилар киради:

- “Архившунослик” йўналишида педагог кадрларнинг касбий билим, кўникма, малакаларини такомиллаштириш ва ривожлантириш;

- педагогларнинг ижодий-инновацион фаоллик даражасини ошириш;

- мутахассислик фанларини ўқитиш жараёнига замонавий ахборот-коммуникация технологиялари ва хорижий тилларни самарали татбиқ этилишини таъминлаш;

- мутахассислик фанлар соҳасидаги ўқитишнинг инновацион технологиялари ва илғор хорижий тажрибаларини ўзлаштириш;

“Архившунослик” йўналишида қайта тайёрлаш ва малака ошириш жараёнларини фан ва ишлаб чиқаришдаги инновациялар билан ўзаро интеграциясини таъминлаш.

Модул бўйича тингловчиларнинг билими, кўникмаси, малакаси ва компетенцияларига қўйиладиган талаблар

Мутахассислик фанлари бўйича тингловчилар қуйидаги янги билим, кўникма, малака ҳамда компетенцияларга эга бўлишлари талаб этилади:

Тингловчи:

- иш юритишнинг ҳуқуқий-меъёрий асосларини;

- қадимги даврда архивларнинг вужудга келиши тарихий шарт-шароитларини;

- Ғарбий Европа мамлакатларида ўрта асрлар ва янги даврда архивлар таснифи, таркиби, архив ишининг юритилишини;

- халқаро архив ташкилотлари фаолиятини *билиши* керак.

- ҳужжатлар ижросини ташкил этиш;

- ижро интизоми монитирингини олиб бориш;
- юридик ва жисмоний шахслар мурожаатларини таҳлил қилиш;
- хозирги замон хорижий архивлар фаолияти тажрибасини маҳаллий архивлар фаолияти билан уйғунлаштириб такомиллаштириш *кўникмаларига* эга бўлиши лозим.
- ҳужжатларнинг ҳаракати ва оқимини ташкил этиш;
- турли тарихий даврларга оид архив ҳужжатлар хронологиясини аниқлашни билиш;
- архивларни автоматлаштириш, архив ҳуқуқ ва архив менеджменти бўйича хорижий тажрибада эришилган ютуқлардан самарали фойдаланиш *малакаларига* эга бўлиши лозим.
- архившунослик ва ҳужжатшунослик, жаҳон архивлари тарихи ва архив ҳуқуқи фанларининг асосий категориялари, назарий ва амалий соҳаларда эришган ютуқлари, муаммолари ва уларнинг ривожланиш истиқболларидан фойдаланиш;
- турли тарихий даврларда кечган тарихий воқеаларнинг архив иши ва соҳасига бўлган таъсири, бунинг ижобий ва салбий жиҳатларини ўрганиб, унинг сабоқларини замонавий архив ишидаги муаммоларни ҳал этишда қўллаш;
- назарий билимларни архившунослик ва ҳужжатшунослик, жаҳон архивлари тарихи ва архив ҳуқуқи соҳасидаги амалий вазифаларни ечишда тадқиқотларни бажариш *компетенцияларига* эга бўлиши лозим..

Модулни ташкил этиш ва ўтказиш бўйича тавсиялар

Модулни ўқитиш маъруза ва амалий машғулотлар шаклида олиб борилади.

Модулни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий методлари, педагогик технологиялар ва ахборот-коммуникация технологиялари қўлланилиши назарда тутилган:

маъруза дарсларида замонавий компьютер технологиялари ёрдамида презентацион ва электрон-дидактик технологиялардан;

ўтказиладиган амалий машғулотларда техник воситалардан, экспресс-сўровлар, тест сўровлари, ақлий ҳужум, гуруҳли фикрлаш, кичик гуруҳлар билан ишлаш, коллоквиум ўтказиш, ва бошқа интерактив таълим усулларини қўллаш назарда тутилади.

Модулни ўқув режадаги бошқа модуллар билан боғлиқлиги ва узвийлиги

“Замонавий иш юритиш асослари” модули мазмуни ўқув режадаги “Кредит модул тизими ва ўқув жараёнини ташкил этиш”, “Илмий ва инновацион фаолиятни ривожлантириш”, “Педагогнинг касбий профессионаллигини ошириш”, “Таълим жараёнига рақамли технологияларни жорий этиш”, “Махсус мақсадларга йўналтирилган инглиз

тили” модуллари бўйича тингловчиларнинг билим, кўникма ва малакаларига қўйиладиган талаблар тегишли таълим соҳаси бўйича педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш мазмуни, сифати ва уларнинг тайёргарлиги ҳамда компетентлигига қўйиладиган умумий малака талаблари билан белгиланади.

Модулнинг олий таълимдаги ўрни

Модулни ўзлаштириш орқали тингловчилар таълим жараёнини ташкил этишда корхона ва ташкилотларда иш юритишининг замонавий воситалари ва уларга технологик ёндашув асосларини, бу борадаги илғор тажрибани ўрганадилар, уларни таҳлил этиш, амалда қўллаш ва баҳолашга доир касбий лаёқатга эга бўладилар.

Модул бўйича соатлар тақсимооти

№	Модуль мавзулари	Аудитория уқув юкلامаси			
		Жами	жумладан		
			Назарий	Амаий машғулот	Кўчма машғулот
1.	Иш юритиш тушунчаси ва унинг замонавий талқини. Муассасаларда иш юритишнинг ҳуқуқий-меъёрий асослари.	2	2		
2.	Иш юритишда ҳужжатлар ҳисобини юритиш. Йиғма жилдлар номенклатураси тушунчаси, турлари, уни тузиш ва юритиш тартиби.	2	2		
3	Ҳужжатларнинг сақлов муддатлари. Ҳужжатлар ижросини ташкил этиш ва ижро муддатлари. Ҳужжатларнинг ҳаракати ва оқими. Ижро интизоми мониторинги.	2	2		
4	Бошқарув ҳужжатлари турлари ва уларни расмийлаштириш талаблари. Буйруқлар ва баённомалар тузиш. Расмий хатларни юритиш. Бошқарув ҳужжатларини ҳисобини юритиш.	2	2		
5	Юридик ва жисмоний шахслар мурожаатларини бажариш. Мурожаатлар турлари. Улар билан ишлаш тартиби ва келиб тушган мурожаатларга жавоб расмийлаштириш.	2	2		
6	Юридик ва жисмоний шахсларнинг ижтимоий-ҳуқуқий сўровларини қабул қилиш, бажариш, расмийлаштириш ва ҳисобга олиш тартиби. Жавоб тайёрлаш процедураси. Жавобларга асос топиш ва изоҳлаш.	2		2	
7	Сўралаётган ҳужжатдан нусха бериш тартиби. Келиб тушган мурожаатларни қайд этиш журналларини юритиш. Мурожаатларни кўриб чиқиш бўйича назорат.	2		2	

8	Мурожаатлар ижроси учун жавобгарлик. Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивларида иш юритиш соҳасида амалга оширилган ишлар. Ўзбекистон Республикаси Марказий Давлат архиви фаолияти билан танишиш.	2		2	
9	Архивда ижро интизоми, юридик ва жисмоний шахслар мурожаатлари билан ишлаш амалиёти тўғрисида маълумотлар олиш.	2		2	
10	Ўзбекистон Республикаси кино, сурат ва овозли ҳужжатлар Марказий Давлат архиви қошида фаолият юритаётган “Замонавий иш юритиш маданияти” номли мутахассислар малакасини ошириш курслари ишлари билан танишиш.	6		2	4
Жами: 24 соат		24	10	10	4

НАЗАРИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-мавзу Иш юритиш тушунчаси ва унинг замонавий талқини. Муассасаларда иш юритишнинг ҳуқуқий-меъёрий асослари. (2 соат)

1.1. Ҳужжат ва ҳужжатлаштириш масалалари юзасидан қабул қилинган норматив ҳужжатлар.

1.2. Ҳужжат тушунчаси. Бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти ва Ҳужжатлаштириш тушунчаси

1.3. Ҳужжатларни туркумланишининг муҳим белгилари ва бир-биридан фарқли томонлари

2-мавзу Иш юритишда ҳужжатлар ҳисобини юритиш. Йиғма жилдлар номенклатураси тушунчаси, турлари, уни тузиш ва юритиш тартиби. (2 соат)

1.1. Ҳужжат ва ҳужжатлаштириш масалалари юзасидан қабул қилинган норматив ҳужжатлар.

1.2. Ҳужжат тушунчаси. Бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти ва Ҳужжатлаштириш тушунчаси

1.3. Ҳужжатларни туркумланишининг муҳим белгилари ва бир-биридан фарқли томонлари

3-мавзу Ҳужжатларнинг сақлов муддатлари. Ҳужжатлар ижросини ташкил этиш ва ижро муддатлари. Ҳужжатларнинг ҳаракати ва оқими. Ижро интизоми мониторинги. (2 соат)

3.1. Ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича қабул қилинган норматив ҳужжатлар ва уларнинг қўлланиш доираси

3.2. Ҳужжатларни расмийлаштиришдаги асосий реквизитлар, элементлар. Уларнинг алоҳида вазифалари ва қўллаш усуллари.

3.3. Бланклар турлари ва улардан тўғри фойдаланиш.

4-мавзу Бошқарув ҳужжатлари турлари ва уларни расмийлаштириш

талаблари. Буйруқлар ва баённомалар тузиш. Расмий хатларни юритиш. Бошқарув ҳужжатларини ҳисобини юритиш. (2 соат)

4.1. Ички ҳужжатлар ва ташқи ҳужжатлар билан ишлаш тартиблари. Уларни рўйхатлаш.

4.2. Ташқи ҳужжатларни қайд этиш ва назоратга олиш. Ижро интизоми ва бу борадаги норматив ҳужжатлар билан ишлаш

4.3. Электрон ҳужжат аламашинуви, электрон рақамли имзо

5-мавзу Юридик ва жисмоний шахслар муурожаатларини бажариш. Муурожаатлар турлари. Улар билан ишлаш тартиби ва келиб тушган муурожаатларга жавоб расмийлаштириш. (2 соат)

5.1. Ўзбекистонда амалдаги иш юритиш сиёсатининг олиб борилиши

5.2. Иш юритишда жаҳон тажрибаси: АҚШ, Германия, Италия, Англия, Хитой, Қирғизистон ва Россия

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР МАЗМУНИ

1-амалий машғулот: Юридик ва жисмоний шахсларнинг ижтимоий-ҳуқуқий сўровларини қабул қилиш, бажариш, расмийлаштириш ва ҳисобга олиш тартиби. Жавоб тайёрлаш процедураси. Жавобларга асос топиш ва изоҳлаш. (2 соат)

1.1. Ҳужжат ва ҳужжатлаштириш масалалари юзасидан қабул қилинган норматив ҳужжатлар.

1.2. Ҳужжат тушунчаси. Бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти ва Ҳужжатлаштириш тушунчаси

1.3. Ҳужжатларни туркумланишининг муҳим белгилари ва бир-биридан фарқли томонлари

2-амалий машғулот: Сўралаётган ҳужжатдан нусха бериш тартиби.

Келиб тушган муурожаатларни қайд этиш журналларини юритиш.

Муурожаатларни кўриб чиқиш бўйича назорат. (2 соат)

2.1. Ҳужжатларни шакллантиришда йиғмажилдлар номенклатураси билан ишлаш. Номенклатурани тузиш ва шакллантириш жараёнлари.

2.2. Ҳужжатларнинг сақлаш муддатларини аниқлаш. Бошқарув ҳужжатлари сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий ва тармоқ рўйхатлари билан ишлаш.

3-амалий машғулот: Муурожаатлар ижроси учун жавобгарлик.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивларида иш юритиш

соҳасида амалга оширилган ишлар. Ўзбекистон Республикаси

Марказий Давлат архиви фаолияти билан танишиш. (2 соат)

3.1. Ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича қабул қилинган норматив ҳужжатлар ва уларнинг қўлланиш доираси

3.2. Ҳужжатларни расмийлаштиришдаги асосий реқвизитлар, элементлар. Уларнинг алоҳида вазифалари ва қўллаш усуллари.

3.3. Бланклар турлари ва улардан тўғри фойдаланиш.

4-амалий машғулот: Архивда ижро интизоми, юридик ва жисмоний шахслар мурожаатлари билан ишлаш амалиёти тўғрисида маълумотлар олиш. (2 соат)

4.1. Ички ҳужжатлар ва ташқи ҳужжатлар билан ишлаш тартиблари. Уларни рўйхатлаш.

4.2. Ташқи ҳужжатларни қайд этиш ва назоратга олиш. Ижро интизоми ва бу борадаги норматив ҳужжатлар билан ишлаш

4.3. Электрон ҳужжат алмашинуви, электрон рақамли имзо

5-амалий машғулот: Ўзбекистон Республикаси кино, сурат ва овозли ҳужжатлар Марказий Давлат архиви қошида фаолият юритаётган “Замонавий иш юритиш маданияти” номли мутахассислар малакасини ошириш курслари ишлари билан танишиш. (2 соат)

5.1. Ўзбекистонда амалдаги иш юритиш сиёсатининг олиб борилиши

5.2. Иш юритишда жаҳон тажрибаси: АҚШ, Германия, Италия, Англия, Хитой, Қирғизистон ва Россия

КЎЧМА МАШҒУЛОТ МАЗМУНИ

1-кўчма машғулот: Ўзбекистон Республикаси кино, сурат ва овозли ҳужжатлар Марказий Давлат архиви қошида фаолият юритаётган “Замонавий иш юритиш маданияти” номли мутахассислар малакасини ошириш курслари ишлари билан танишиш. (4 соат)

ЎҚИТИШ ШАКЛЛАРИ

Мазкур модуль бўйича қуйидаги ўқитиш шаклларидан фойдаланилади:

- маърузалар, амалий машғулотлар (маълумотлар ва технологияларни англаб олиш, ақлий қизиқишни ривожлантириш, назарий билимларни мустаҳкамлаш);
- давра суҳбатлари (қўрилаётган лойиҳа ечимлари бўйича таклиф бериш қобилиятини ошириш, эшитиш, идрок қилиш ва мантиқий хулосалар чиқариш);
- баҳс ва мунозаралар (лойиҳалар ечими бўйича далиллар ва асосли аргументларни тақдим қилиш, эшитиш ва муаммолар ечимини топиш қобилиятини ривожлантириш).

II. МОДУЛНИ ЎҚИТИШДА ФОЙДАЛАНИЛАДИГАН ИНТРЕФАОЛ ТАЪЛИМ МЕТОДЛАРИ.

«ФСМУ» методи

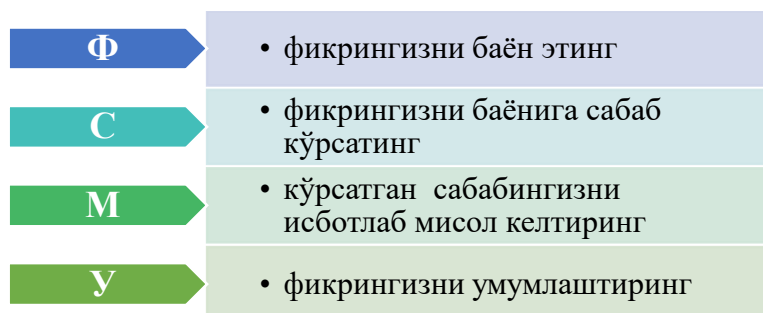
Технологиянинг мақсади: Мазкур технология иштирокчилардаги умумий фикрлардан хусусий хулосалар чиқариш, таққослаш, қиёслаш орқали ахборотни ўзлаштириш, хулосалаш, шунингдек, мустақил ижодий фикрлаш кўникмаларини шакллантиришга хизмат қилади. Мазкур технологиядан маъруза машғулотларида, мустаҳкамлашда, ўтилган мавзунини сўрашда, уйга вазифа беришда ҳамда амалий машғулот натижаларини таҳлил этишда фойдаланиш тавсия этилади.

Технологияни амалга ошириш тартиби:

- қатнашчиларга мавзуга оид бўлган якуний хулоса ёки ғоя таклиф этилади;

- ҳар бир иштирокчига ФСМУ технологиясининг босқичлари ёзилган қоғозларни тарқатилади:

- иштирокчиларнинг муносабатлари индивидуал ёки гуруҳий тартибда тақдимот қилинади.



ФСМУ таҳлили қатнашчиларда касбий-назарий билимларни амалий машқлар ва мавжуд тажрибалар асосида тезроқ ва муваффақиятли ўзлаштирилишига асос бўлади.

Намуна: “Интернетнинг мультимедий мулоқот майдони” фикрга нисбатан муносабатингизни ФСМУ орқали таҳлил қилинг.



“Тушунчалар таҳлили” методи

Методнинг мақсади: мазкур метод қатнашчиларнинг янги мавзу бўйича дастлабки билимлар даражасини ташхис қилиш мақсадида қўлланилади, шунингдек мавзу бўйича таянч тушунчаларни ўзлаштириш даражасини аниқлаш, ўз билимларини мустақил равишда текшириш, баҳолаш мақсадида қўлланилади.

“Тушунчалар таҳлили” методини амалга ошириш тартиби:

- иштирокчилар машғулот қоидалари билан таништирилади;
- ўқувчиларга мавзуга ёки бобга тегишли бўлган сўзлар, тушунчалар номи туширилган тарқатмалар берилади (индивидуал тартибда);
- ўқувчилар мазкур тушунчалар қандай маъно англатиши, қачон, қандай ҳолатларда қўлланилиши ҳақида ёзма маълумот берадилар;
- белгиланган вақт якунига етгач ўқитувчи берилган тушунчаларнинг тугри ва тулиқ изоҳини уқиб эшиттиради ёки слайд орқали намойиш этади;
- ҳар бир иштирокчи берилган тугри жавоблар билан узининг шахсий муносабатини таққослайди, фарқларини аниқлайди ва ўз билим даражасини текшириб, баҳолайди.

Намуна: “Мавзуга оид тушунчалар таҳлили”

Тушунча	Хал қилувчи куч	Самараси нимада акс этади	Ёндашувни илгари сурган олимлар
<i>Постиндустриал жамият</i>			
<i>Ахборот жамияти</i>			
<i>Билимларга асосланган иқтисодиёт</i>			
<i>Виртуал жамият</i>			

Изоҳ:Бўш устунларга қатнашчилар томонидан фикр билдирилади. Мазкур тушунчалар ҳақида қўшимча маълумот глоссарийда келтирилган.

Методни амалга ошириш тартиби:

- ўқитувчи машғулотга қадар мавзунинг асосий тушунчалари мазмуни ёритилган инпут-матнни тарқатма ёки тақдимот кўринишида тайёрлайди;
- янги мавзу моҳиятини ёритувчи матн таълим олувчиларга тарқатилади ёки тақдимот кўринишида намойиш этилади;
- таълим олувчилар индивидуал тарзда матн билан танишиб чиқиб, ўз шахсий қарашларини махсус белгилар орқали ифодалайдилар. Матн билан ишлашда талабалар ёки қатнашчиларга қуйидаги махсус белгилардан фойдаланиш тавсия этилади:

Белгилар	1-матн	2-матн
<i>“V” – таниш маълумот.</i>		
<i>“?” – мазкур маълумотни тушунмадим, изоҳ керак</i>		
<i>“+” бу маълумот мен учун янгилик</i>		
<i>“– ” бу фикр ёки мазкур маълумотга қаршиман?</i>		

Белгиланган вақт якунлангач, таълим олувчилар учун нотаниш ва тушунарсиз бўлган маълумотлар ўқитувчи томонидан таҳлил қилиниб, изоҳланади, уларнинг моҳияти тўлиқ ёритилади. Саволларга жавоб берилади ва машғулот якунланади.

“Бумеранг” технологияси

Мақсади: ўқувчиларда тезлик, ахборотлар тизмини таҳлил қилиш, режалаштириш, прогнозлаш кўникмаларини шакллантиришдан иборат. Мазкур методни баҳолаш ва мустаҳкамлаш мақсадида қўллаш самарали натижаларни беради.

Амалга ошириш босқичлари:

1. Дастлаб иштирокчиларга белгиланган мавзу юзасидан тайёрланган топшириқ, яъни тарқатма материалларни алоҳида-алоҳида берилади ва улардан материални 5 дақиқа давомида синчиклаб ўрганиш талаб этилади. .
2. Навбатдаги босқичда тренер-ўқитувчи гуруҳ аъзоларини ўқилган маълумот ҳақида фикр алмашиниш имкониятини беради. Бу вазифа учун 5

дақиқа вақт берилади.

3. Навбатдаги босқичда тренер-ўқитувчи иштирокчиларга уч кишидан иборат бошқа кичик гуруҳларга бирлаштиради ва гуруҳ аъзоларининг ҳар бири ўқиган маълумот ҳақида фикр алмашиниш имкониятини беради. Бу вазифа учун 10 дақиқа вақт берилади.

4. Барча дастлаб шаклланган гуруҳларга иштирокчилар қайтади, ва фикр алмашинган маълумот юзасидан бошқа гуруҳларга бериш учун савол шакллантиради.

5. Ҳар бир гуруҳдан 1 киши савол беради, ва тугри жавоб учун 1-3 гача балл куйилади.

6. Тренер-ўқитувчи барча гуруҳлар тўплаган балларни умумлаштириб, ғолиб гуруҳни эълон қилади.

7. Иштирокчиларга олган баҳоларига қараб, уларнинг мавзу бўйича ўзлаштириш даражалари аниқланади.

“Бумеранг” технологияси асосида вазифа: Олинган материални мазмунини тушуниб олишга ҳаракат килинг, сўнг гуруҳда муҳокама килинг

<p>1- гуруҳга вазифа</p>	<p>Мультискрипт бу ахборот узатишнинг ўзига хос шакли бўлиб, бир томондан катта ҳажмдаги видеоматериаллар билан ишлашни осонлаштиради, иккинчи томондан ўз ичига матн, аудио ва видео каби бир қанча медиавий форматларни олади. Бизни қизиқтирган видеотасма фрагменти ҳамда бу фрагментга тегшли транскрипти тез ва катта аниқликда танлаб олиш мумкин. Мультискрипт ўз ичига учта блокни олади – плеер, “стенограмма” ва “мазмун”. Видеоматериални кўриш учун плеер тагида жойлашган “Play” пиктограммасини босиш керак. Видеотасманинг бизни қизиқтирган фрагментини кўришни уч йўл билан амалга оширсан бўлади:</p> <ul style="list-style-type: none">- плеер тагида жойлашган курсор ёрдамида;- “Стенограмма” блокида мант фрагментини босиб;- “Мазмун” блокида сарлавҳани активлаштириши орқали
<p>2- гуруҳга вазифа</p>	<p>Слайд-шоу. Фолентадан шуниси билан фарқ қиладики, унда суратлар фотофильм режимида мустақил равишда варақланади. Суратлар сценарий асосидаги кетма-кетликда қўйилади. Слайд-шоу овоз биланбиргаликда аудио-иллюстрация элементларини, яъни аудиоцитаталар, шовқин, овозли эффе́ктлар, ахборот билан тўйинтирилган матнни ўз ичига олиши мумкин. Визуал кетма-кетлик ихтиёрий. Улар воқеа жойидан олинган суратлар ёки архив кадрлари, ҳужжатлар, хариталар, скриншотлар, карикатуралар ва ҳ.к. бўлиши мумкин. Бу технология репортаж, очерк, баъзида янгиликларни иллюстрация қилиши учун керак.</p>

<p>3- гуруҳга вазифа</p>	<p>Аудиослайд-шоу – замонавий журналистиканинг мультимедиявийлиги сабаб яратилган фотоиллюстрациялаштиришнинг синтетик варианты бўлиб, мустақил жанрга айланди. Бу тушунча 2000 йилларда пайдо бўлган. Баъзи фотографлар фоторепортажларининг тақдимоти учун слайд-шоулардан фойдаланиб, унга тадбирда ёзиб олинган овозни қўллаганлар. Кейинчалик бу усулдан катта наириётлар фойдалана бошладилар. Аудиослайд-шоу танлаб олинган фотосуратлар ва уларга қўйилган овоздан иборат. Овоз сифатида муסיқий композиция ёки муаллиф ўқиган матн бўлиши мумкин. Мазмуннинг асоси бўлиб, ташқи шовқин, овозли эффект, аудиоцитата ёрдамида берилган ҳикоя хизмат қилиши мумкин. Визуал қатор сифатида воқеа содир бўлган жойдан олинган суратлар, ёки архив кадрлари, ҳужжатлар, карикатуралар ва ҳ.к. олиниши мумкин.</p>
<p>4-гуруҳга вазифа</p>	<p>- Панорамали фотография – обзор бурчаги катта бўлган фотографиядир. Оммавий воқеаларни ёритишида, объектларни, пейзаж, жойларни тасвирга олишида уларнинг масштабини кўрсатишида актуалдир.</p> <p>- Интерактив фото – шундай фотографияки, унга махсус меткалар қўйилган бўлиб, уларни босганда матн, видео, ссылка, ижтимоий тўрларнинг статуслари чиқади.</p>

III. НАЗАРИЙ МАНБУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

1-МАВЗУ: ИШ ЮРИТИШ ТУШУНЧАСИ ВА УНИНГ ЗАМОНАВИЙ ТАЛҚИНИ. МУАССАСАЛАРДА ИШ ЮРИТИШНИНГ ХУҚУҚИЙ-МЕЪЁРИЙ АСОСЛАРИ.

РЕЖА:

1.1. Хужжат ва хужжатлаштириш масалалари юзасидан қабул қилинган норматив хужжатлар.

1.2. Хужжат тушунчаси. Бошқарувнинг хужжатли таъминоти ва Хужжатлаштириш тушунчаси

1.3. Хужжатларни туркумланишининг муҳим белгилари ва бири-бирдан фарқли томонлари

Таянч иборалар: *хужжат, хужжатлаштириш, норматив хужжатлар, ташкилий хужжат, фармойиш хужжат, маълумот ва ахборот хужжатлари, ёзишмалар, хизмат ёзишмалари.*

1.1. Хужжат ва хужжатлаштириш масалалари юзасидан қабул қилинган норматив хужжатлар.

Хужжат ва хужжатлаштириш масалаларида республикада қатор қонун ва қонуности хужжатлар қабул қилинган. Мазкур норматив хужжатлар барча корхона ва ташкилотларда хужжатлар билан ишлаш тизимини тўғри ва сифатли яратилишига ҳуқуқий ва услубий асос бўлиб хизмат қилади. Ҳар қандай ташкилот ва корхонада, биз биламизки хужжат алмашинуви жараёни бўлади, яъни хужжат кирим қилинади ва хужжатлар чикими ҳамда ички хужжатлар шаклланади. Демак, ишчи сонидан қатъий назар фаолиятида хужжатлаштириш содир бўлган ташкилотларда маълумотларни қоғоз ёхуд электрон кўринишдаги хужжатли ахбороти сақланиб қолинади. Бу эса бошқарувнинг хужжатли таъминоти деб ҳисобланади.

Хужжат ва хужжатлаштириш масалалари бўйича Ҳукумат томондан бир қанча хужжатлар қабул қилинган бўлиб, булар, асосан архив иши ва иш юритиш соҳасига доир норматив хужжатлар ҳисобланади. Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июндаги “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни, 2013 йил 11 декабрдаги “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив хужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарори, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2007 йил 13 августда 1703-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган “Ахборот ресурсларининг архив нусхаларини яратиш ва уларни давлат сақловига топшириш тартиби бўйича йўриқнома” ҳамда

“Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими. Хужжатларни унификациялаштириш тизими. ТАШКИЛИЙ-ФАРМОЙИШ ХУЖЖАТЛАР ТИЗИМИ. Хужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар” 1157-2008 давлат стандарти ва “АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ. Атамалар ва таърифлар” 2436-2012 давлат стандартлари шулар жумласидандир.

1.2. Хужжат тушунчаси. Бошқарувнинг хужжатли таъминоти ва Хужжатлаштириш тушунчаси

Хужжат - Идентификация қилишга имкон берувчи реквизитлар билан моддий асосга жойлаштирилган ахборот. Бошқача қилиб айтганда, маълум бир воқеликни аниқ акс эттирадиган моддий асосга ёзма тарзда туширилган ахборот манбаи.

Бошқарувнинг хужжатли таъминоти – корхона ва ташкилотларда бошқарув ишини хужжат билан боғлиқлиги, хужжатли ахборотлар билан ишлаш, хужжатлар ижросини таъминлаш масалалари.

Хужжатшунослик - хужжатлар пайдо бўлиши қонуниятларини ўрганадиган, хужжатларни яратиш усулларини, хужжатлар ҳаракатини ташкил этиш ва хужжатлаштириш тизимини қуриш тамойилларини ишлаб чиқадиган фан.

Мазкур тушунчалар комплекс тарзда иш жараёнларини, аниқ бир воқеликни ва воқеа ва ходисаларни, кўрсатмаларни, буйруқ, чоратадбирлар ва хужжатлар ижросини таъминлашга қаратилган ҳар қандай топшириқларни ўзида акс эттиради. Бундан ташқари, мазкур йўналишда ёрдамчи ҳаракатдаги тушунчалар борки, булар ўзаро бир бирини тўлдириб боради. Хусусан,

асл хужжат: Хужжат аслида мавжуд бўлган кўриниш ва реквизитлари унинг келиб чиқиши асосдорлигини тасдиқлайдиган хужжат.

аудиовизуал хужжат: Тасвирли ва овозли ахборотлардан иборат хужжат.

график хужжат: Мазмуни чизиқлар воситасида тасвирланган ва геометрик шакллар ёрдамида ифода этилган хужжат.

иш юритиш: Ташкилотларнинг хужжатлаштириш ва расмий хужжатлар билан ишларни ташкил этиш фаолиятини таъминлаб берувчи жараён.

матнли хужжат: Мазмуни ҳар қандай хат кўриниши воситасида тузилган хужжат.

машина омилидаги хужжат: Ахборотни электрон-хисоблаш машинаси орқали қайта ишлашни таъминловчи, ёзиш усули ва ташувчилардан фойдаланиб тузилган хужжат.

расмий хужжат: Ҳуқуқий ёки расмий (лавозим эгаси) шахс томонидан тузилган, расмийлаштирилган ҳамда тегишлича тасдиқланган хужжат.

шахсий келиб чиқиш хужжати: Шахснинг жамоат мажбуриятларини бажариш ёки хизмат доирасидан ташқарида яратилган хужжат.

электрон хужжат: Идентификация қилишга имкон берувчи электрон хужжатдаги бошқа реквизитлар ва электрон рақам хужжат билан тасдиқланган, электрон формага ёзилган ахборот. [2]

Изоҳ- Электрон ҳужжат электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг имкониятларини ҳисобга олган ҳолда яратилиши керак. электрон ҳужжатнинг асл нусҳаси: Ҳужжатнинг аслига тасдиқланган бир хил нусҳаси. [2]

қоралама: Муаллиф ёки муҳаррирнинг ҳужжат матни устидаги ишини акс эттирадиган дастлабки кўриниш.

кўлёзма ҳужжат: Хат белгилари кўл ёзма шаклида киритилган ҳужжат.

ҳужжатлаштирилган ахборотни ташувчи восита: Нутқли, овозли ва тасвири ахборотни тегишли ёки ўзгартирилган шаклда жойлаштириш ва сақлаш учун ишлатиладиган моддий объект.

ҳужжатнинг юридик кучи: Ҳуқуқий меъёрлар томонидан ҳужжатга бериладиган ва унинг реквизитлари таркиби ва жойлашувида, қатор ташқи белгиларда, унинг даврий ва ҳудудий чегаралари ҳамда ҳаракат объектларида акс эттириладиган ҳужжат.

ҳужжат бланки: Реквизитнинг доимий ахбороти билан кўчирилган ва ахборотлар ўзгариши билан улар ёзиладиган жойи ажратилган ягона намуна (стандарт)даги варақ.

1.3. Ҳужжатларни туркумланишининг муҳим белгилари ва бир-бирдан фарқли томонлари.

Ҳужжатлар асосан тўрт гуруҳга бўлинади. Булар:

1. Ташкилий ҳужжатлар
2. Фармойиш ҳужжатлари
3. Маълумот-ахборот ҳужжатлари
4. Хизмат хатлари

Ташкилий ҳужжатлар бу корхона ва ташкилотнинг асосий фаолияти бўйича ташкилий масалаларга доир устувор ҳужжатлари ҳисобланиб, ташкилот тўғрисидаги, унинг олиб борадиган ишлари, ходимлари ҳақида, ҳамкорлик масалалари бўйича энг муҳим бўлган ҳуқуқий кучга эга бўлган ҳужжатлар ҳисобланади. Жумладан,

а) штатлар жадвали (Муассаса, ташкилот, корхона тизимини шакллантирувчи унинг ходимлари вазифалари, ҳар бир лавозимларнинг таркибий бўлимларини ҳамда маошларини кўрсатувчи расмий ҳужжат),

б) шартномалар (Икки ёки ундан ортиқ томонлар келишуви асосида (масалан, ҳуқуқий муносабатларни. мажбуриятларни ўрнатиш ҳақида) тузилган ёзма равишдаги келишув), меҳнат шартномалари, фуқаролик шартномалари, ҳамкорлик шартномалари, келишув шартномалари, жамоа шартномалари ва х.к.,

в) низом (1. Ташкил этиш тартиби, статуси, компетенцияси, ҳуқуқи, мажбурияти ва ишнинг ташкил этишини аниқлайдиган мейёрий ҳужжат. 2. Юридик шахснинг қонунга мувофиқ, регистрация учун зарур бўлган ҳуқуқий статусини белгилайдиган таъсис ҳужжати),

г) устав,

д) йўриқномалар (Ташкилотлар фаолиятидаги иқтисодий, технологик,

илмий-техник, ташкилий ва бошқа томонларни тартибга соладиган қоидаларни ўрнатиш мақсадида бериладиган ҳуқуқий ўринга эга бўлган ҳужжат), хусусан, лавозим йўриқномалари, иш юритиш йўриқномаси ва х.к.,

е) регламент (корхонанинг ички тартиб қоидалари, иш вақти, ходимларни мукофотлаш, раҳбатлантириш ва чора кўриш тадбирларини белгилаб берувчи ҳужжат).

Фармойиш ҳужжатлари Муассаса фаолиятининг маъмурий ва ташкилий масалалари қарорлари (буйруқ, кўрсатма, топшириқ, фармойиш ва ҳоказолар) қайд этиладиган ҳужжатлар. Фармойиш ҳужжатларига ташкилот раҳбари томонидан аниқ бир вазифанинг бажарилишига қаратилган кўрсатмалар мажмуига доир ҳужжатлар киради. Булар:

а) буйруқ (Стратегик ва тактик фаолият жараёнида пайдо бўлган вазифаларни ҳал этиш мақсадида ташкилот раҳбари томонидан бериладиган ҳуқуқий фармойиш ҳужжати),

б) фармойиш (Давлат ҳукумати қонунчилик, ижро органларининг, суд органлари, давлат субъектилари, аниқ ҳуқуқий-меърий акт асосида фаолият юритувчи ўз-ўзини бошқариш органларининг якка раҳбарлари томонидан бериладиган ҳуқуқий акт),

в) қарор (Тизимли бошқариладиган олий ва айрим марказий органларнинг шу органлар олдида турган энг муҳим ва принципиал масалаларни ҳал этиш ҳамда амалга оширишнинг барқарор меъёр, қоидаларини белгилаш мақсадида қабул қиладиган ҳуқуқий ҳужжати).

Изоҳ

1 Қарор одатда узоқ муддатга мўлжалланади ва ташкилот ҳамда мансабдор шахсларнинг, уларнинг тобелигидан қатъи назар, кенг доирасига дахлдор бўлади.

2. Ҳукуматнинг олий органи томонидан қабул қилинган қарорлар қонуний, ҳукуматнинг ижро этувчи органи томонидан қабул қилинган қарорлар ноқонуний ҳисобланади.

қарор: Бошқарув (махаллий бошқарув органлари, методик ва ҳисоботга тегишли кенгаш, деректорлар кенгаши, кооператорлар бошқаруви, акционерларнинг умумий йиғилиш ва бошқалар) нинг коллегияли принципи асосида иш кўрувчи органлар томонидан бериладиган фармойиш ҳужжат.)

г) кўрсатма (Давлат бошқарув органининг аксарият ахборот-услугий тарздаги, шунингдек мазкур орган ва юқори бошқарув органларининг қарор, фармойиш, буйруқ, йўриқнома ва бошқа ҳужжатларининг ижросини ташкил этиш билан боғлиқ масалалар бўйича чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжати).

Маълумот –ахборот ҳужжатлари туркумига фаолиятнинг ёрдамчи ва маълумот сифатидаги ҳужжатлари тўплами киритилиши мумкин. Жумладан:

а) билдиришнома (Раҳбариятга беришга мўлжалланган ҳужжат бўлиб, унда тузувчининг бирор бир масала хусусидаги хулоса ва таклифлари билдирилади),

б) далолатнома (Содир бўлган факт, воқеа ҳодисаларни тасдиқлаш ёки унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча шахс томонидан тузилган ҳужжат),

в) маълумот (Бирор ахборот тарзидаги фактни тасдиқловчи ёки

тасвирловчи ҳужжат)

Мисол - Таржимаи ҳол ёки хизматга оид фактлар.

г) сўров (Бир тараф бошқа тарафга у ёки бу маълумотни сўраб мурожаат билан чиқадиган ҳужжат),

д) тушунтириш хати: Асосий ҳужжат (режа, ҳисобот, лойиҳа)нинг айрим томонларини тушунтирувчи ҳужжат; Мансабдор шахснинг ўзидан юқори лавозимдаги шахсга йўллайдиган у ёки бирор ҳатти-ҳаракатни, факт, ходисани тушунтирувчи ахбороти.

е) хизмат хати: (Ташкилотнинг тузилмавий бўлинмалар ёки лавозимли шахслар ўртасидаги ёзишмалар ички иш ҳужжати).

Хизмат хатлари туркумига барча турдаги хизмат ёзишмалари киритилади. Мазкур ёзишмалар мазмун жиҳатдан бир биридан фарқ қилсада, тузилиши ва шакли жиҳатидан бир биридан кескин фарқ қилмайди. Булар:

а) билдириш хати: Ўтказиладиган тадбир (йиғилиш, мажлис, анжуман, конференция, курултой ва шу кабилар) ҳақида хабар берувчи ва унда иштирок этишга таклиф қилувчи расмий ҳужжат. [9]

б) ёзишма: Ташкилот, муассасалар орасида почта алоқаси ва бошқа алоқа каналлари ёрдамида етказиладиган ҳужжатлаштириш қоидаларига мувофиқ тузилган ахборотлашган ёзма хаба.

в) илтимос-хат: Қисқа ва хурмат билан ташкилот манфаатини кўзлаган ҳолда, тез орада амалга оширилиши кутилаётган бирор бир масалада олдиндан ташаккур билан мурожаат қилинадиган илтимос хати.

г) иш хати: Узоқ масофадаги ҳуқуқий ёки жисмоний шахслар ўртасида алоқа боғлаш ва бир-бирига ахборот етказиш учун қўлланиладиган ҳужжат турларидан бири.

д) кафолат хати: Олдиндан келишилган ёки вада берилган маълумотни тасдиқлаш учун юбориладиган хат.

Изоҳ: ишнинг сифати, буюртмани бажариш муддатлари, маҳсулот, хизматлар ва бино ижараси ва ҳ.к. учун тўлов кафолатланиши мумкин.

е) кузатув хати: Бирор бир моддий бойлик ёки ҳужжатни ўз манзилига юбориш учун тузиладиган хат.

ё) оферта: Бир шахснинг (офирентнинг) иккинчисига (акцептантга) шартнома тузиш истагида ёзма таклифи.

ж) рекламация: Ўзига қабул қилган мажбуриятларни бузишни йўл қўйган томонга эътироз билдириш тўғрисидаги тижорат ҳужжат.

Изоҳ – Рекламация маҳсулотнинг сифати, унинг хажми ва таъминот муддати, тамға босиш, тўлов ва бошқа тузилган шартноманинг шартларига нисбатан ишлатилади.

з) таклиф хат; таклифнома: Одатда бундай хатлар аниқ бир шахсга ёки бир неча кишиларга йўналтирилган бўлиб, режалаштирилган тадбир вақти ва куни ҳақида хабар беради ва унга таклиф этади.

и) тасдиқ хат: Ҳужжатлар ёки моддий бойликлар қабул қилинганлигини тасдиқловчи хат.

й) телеграмма: Телеграф ёки телетайп орқали юбориладиган турли мазмундаги ҳужжатларнинг умумлашма номи. [9]

к) телекс: Ҳужжатлар мазмунига қараб, телеграф алоқа орқали юборилувчи турли ҳужжатларнинг умумий номи

л) телефонограмма: Телефон орқали айтиб билдириладиган турли мазмундаги ҳужжатларнинг умумлашма номи. [9]

м) тижорат хати: Юридик шахс томонидан шартнома тузиш ёки бажаришда ишлаб чиқилган ҳужжат.

Изоҳ – Тижорат хатлари уч турга бўлинади: сўров ва унга жавоб, оферта (таклиф) ва унга жавоб, рекламация ва унга жавоб.

н) хабар хат: У ёки бу ҳақда хабар берадиган, бирор нарсани тасдиқлайдиган ёки инкор этадиган хат.

о) хат: Мазмуни жихатдан умумлашган ҳужжат, муассасалар, хусусий шахслар ўртасида уларнинг фаолияти юзасидан алоқа воситаси орқали юбориладиган ёзишма, мактуб, нома. [9]

п) факсограмма: Факсимил йўллари орқали юбориладиган ҳужжат турлари (кўл ёзма, босма, график) қоғоз шаклидаги нусха.

р) электрон хабар: Автоматлаштирилган маълумотлар базаси орқали алоқа тизимидан юборилган ҳужжат.

с) эслатма хат: олинган мажбуриятларнинг бажарилиши ва акс ҳолда чоралар кўрилиши юзасидан эслатма хат тури.

Изоҳ-Қачонки телефон орқали гаплашувлар ёки ўзаро суҳбат етарли натижа бермаса эслатма-хат юборилади.

Назорат саволлари ва вазиятли масала:

1. Ташкилий ҳужжатларга нималар киради?
2. Режа ва ҳисоботлар қайси туркумдаги ҳужжатлар гуруҳига хос?
3. Йиғмажилд ва ҳужжатнинг бир биридан фарқли томони нимада?
4. Иш юритиш бўйича қайси стандартни биласиз?
5. Сиз бирор бир корхона раҳбари лавозимига тайинлансангиз, девонхона ишини талаб даражасида йўлга қўйиш учун дастлаб нималарга эътибор берган бўлар эдингиз?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарори. 1999 йил 29 мартда қабул қилинган

2. Архив иши ва иш юритиш. Атамалар ва таърифлар. 2436-2012

3. Тўхлиев Н. Иш юритиш. – Тошкент, 2015.

4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги: www.archive.uz

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2005.

2-МАВЗУ: ИШ ЮРИТИШДА ХУЖЖАТЛАР ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ. ЙИҒМА ЖИЛДЛАР НОМЕНКЛАТУРАСИ ТУШУНЧАСИ, ТУРЛАРИ, УНИ ТУЗИШ ВА ЮРИТИШ ТАРТИБИ.

РЕЖА:

2.1. Хужжатларни шакллантиришда йиғмажилдлар номенклатураси билан ишлаш. Номенклатурани тузиш ва шакллантириш жараёнлари.

2.2. Хужжатларнинг сақлаш муддатларини аниқлаш. Бошқарув хужжатлари сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий ва тармоқ рўйхатлари билан ишлаш.

Таянч иборалар: йиғмажилд, йиғмажилдлар номенклатураси, хужжатлар сарлавҳалари рўйхати, сақлаш муддатлари

2.1. Хужжатларни шакллантиришда йиғмажилдлар номенклатураси билан ишлаш. Номенклатурани тузиш ва шакллантириш жараёнлари

Бошқарувнинг хужжатли таъминоти масалаларида йиғмажилдларни, яъни хужжатлар тўпламини иш юритиш жараёнида шакллантириш муҳим аҳамият касб этади. Хўш, йиғмажилд ўзи нима, қандай манони англатади? Йиғмажилд бу муассасанинг бир масала ёки фаолиятининг бирор томонига оид ва жамланиб, алоҳида жилдга солинган ёки муқоваланган хужжатлар тўплами (ёзма хужжатларнинг сақлов бирлиги). Кўп ҳолларда архив ишида “дело” сўзи архивдаги матнли хужжатларни сақлов бирлиги белгиси сифатида қўлланилиб келиниши билан аҳамиятли.

Номенклатура нима, у нима учун керак? Йиғмажилдлар номенклатураси - иш юритишда жорий этилиб, сақлов муддати кўрсатилган йиғмажилдларнинг муайян тартибдаги рўйхати. ЎзР ВМнинг 29.03.1999 йилдаги 140-сонли қарорида белгиланганидек, йиғмажилдлари номенклатураси - ташкилотда юритиладиган белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган хужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари рўйхатидир.

Ташкилотларда таркибий бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг хужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари ва улар асосида - барча ташкилотларнинг хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси тузилади. Таркибий тузилмалар ва жамоат ташкилотлари хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутахассислар жалб қилинган ҳолда, хужжатлар учун жавобгар шахс томонидан тузилади, идоравий архив билан келишилади ва унинг раҳбари томонидан имзоланади.

Хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси,

умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан тузилади, ташкилотларнинг марказий эксперт (эксперт) комиссияси (МЭК, ЭК) сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишилади ва ташкилотлар раҳбари томонидан тасдиқланади. Хужжатларни давлат сақловига топширмайдиган ташкилотлар хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини юқори ташкилотнинг МЭК (ЭК)си билан келишиб олишади.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий ва тахминий хужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатлар сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот ишларининг барча хужжатлаштирилган участкаларини акс эттирувчи хужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан маълумот ва назорат карточкалари, шахсий хужжатлар йиғмажилдлари, хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Ҳар бир хужжатлар йиғмажилдига таркибий бўлинма индексдан (таркибий бўлинмалар классификацияси бўйича) хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс берилади (масалан: 03-12). Хужжатлар йиғмажилдида бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда индекс ҳар бир жилдга "I ж, II ж," қўшимчаси билан қўйиб чиқилади. Ташкилотда келгуси календарь йилга хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келгуси йилнинг охиригача, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб ҳаракатга туширилади. Хужжатлар йиғмажилди номенклатураси ташкилот функциялари ва тузилмалари ўзгарган тақдирда, бироқ 5 йилда камида бир марта қайта тузилади ва келишиб олинади.

У ҳар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузилади ва тасдиқланади. Ташкилот хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатурасининг биринчи нусхаси ишлар бошқармасида, умумий бўлимда, канцелярияда, котибда сақланади, иккинчисидан - иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчиси - идора архивида туриши керак, тўртинчиси - хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келишиб олинган архив муассасасида қолади.

Йил давомида тасдиқланган хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига хужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги хужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган хужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритилади. Ташкилот хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

Дастлаб ташкилий-фармойиш хужжатлари (буйруқлар, фармойишлар, ҳайъат органларининг баённомалари ва қарорлари)дан иборат йиғмажилдларнинг сарлавҳалари жойлаштирилади. Бунда юқори ташкилотларнинг қарорлари, буйруқларини таркибига олувчи

Йиғмажилдларнинг сарлавҳалари ташкилот раҳбарининг фармойиш хужжатларидан иборат йиғмажилд сарлавҳаларидан олдин жойлаштирилади. Кейинроқда режалаштириш ва ҳисобот хужжатларидан таркиб топган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари жойлаштирилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасининг 3-устунида йиғмажилдлар (томлар, қисмлар) сони кўрсатилади. Ушбу маълумот календар йилининг охирида тўлдирилади.

4-устунда йиғмажилдларнинг сақлов муддатлари, рўйхат (намунавий, соҳавий) бўйича, у бўлмаган ҳолда намунавий ёки тахминий йиғмажилдлар номенклатураси бўйича тегишли моддаларнинг тартиб рақамлари кўрсатилади.

Номенклатурага сақлов муддатлари намунавий ёки соҳавий рўйхатларда кўзда тутилмаган хужжатларнинг номлари киритилган бўлса, уларнинг сақлов муддатлари ташкилотнинг идоравий архиви ва МЭК (ЭК)си тавсияси бўйича тегишли архив муассасасининг ЭТК томонидан белгиланади.

5-устун «Эслатма» сифатида номланган бўлиб, унда йиғмажилдлар номенклатурасининг амал қилиш даври давомида йиғмажилдлар юритилганлиги, кўчма йиғмажилдлар, йиғмажилдларни йўқ қилиш учун ажратилганлиги, йиғмажилдларни идоравий архивга берилганлиги, йиғмажилдларни давом эттириш учун бошқа ташкилотга берилганлиги тўғрисидаги белгилар қўйиб борилади.

Иш юритиш йили тугагандан сўнг, номенклатуранинг сўнгида юритилган йиғмажилдлар (томлар) сони доимий сақловдагилар учун алоҳида, вақтинча сақловдагилар учун алоҳида якуний ёзув тўлдирилади. Ташкилот йиғмажилдлар номенклатурасидаги якуний ёзувда келтирилган маълумотлар мажбурий тарзда тегишли давлат архивига маълум қилинади ва ушбу хусусда йиғмажилдлар номенклатурасида уни амалга оширган мансабдор шахснинг лавозими, шахси ва имзоси кўрсатилган ҳолда белгилаб қўйилади.

2.2. Хужжатларнинг сақлаш муддатларини аниқлаш. Бошқарув хужжатлари сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий ва тармоқ рўйхатлари билан ишлаш.

Юқорида айтиб ўтилганидек, йиғмажилдлар номенклатурасининг 4-устунида йиғмажилдларнинг сақлов муддатлари, рўйхат (намунавий, соҳавий) бўйича, у бўлмаган ҳолда намунавий ёки тахминий йиғмажилдлар номенклатураси бўйича тегишли моддаларнинг тартиб рақамлари кўрсатилади.

Хужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхат (бундан буён матнда хужжатларнинг намунавий рўйхати деб юритилади) — «Ўзархив» агентлиги томонидан ишлаб чиқиладиган ва тасдиқланадиган, тармоқ рўйхатларини ишлаб чиқиш учун асос бўлиб хизмат қилувчи,

хужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхат ҳисобланиб, 2011 йилда ишлаб чиқилган. Мазкур Рўйхат Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви томонидан ишлаб чиқилган ва “Ўзархив” агентлиги томонидан маъқулланган. Бу рўйхат жами 1091 та хужжат турини ўз ичига олган бўлиб, республиканинг барча турдаги корхона ва ташкилотлари фаолиятида шаклланадиган бошқарув хужжатларининг сақлаш муддатлари кўрсатилган. Ҳар бир вазирлик, идора, бошқарув органлари ўзларининг тармоқ рўйхатларини мана шу рўйхатга асосланган ҳолда ишлаб чиқадилар ва бу рўйхатда кўрсатилмаган ихтисослаштирилган хужжатларга сақлаш муддатларини белгилайдилар.

Хужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган тармоқ рўйхати (бундан буён матнда хужжатларнинг тармоқ рўйхати деб юритилади) — хужжатларнинг намунавий рўйхати асосида тармоқ бошқарув органлари томонидан ишлаб чиқиладиган хужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган рўйхат ҳисобланади.

Кўргазмали воситалар, илова ва тарқатма материаллар

Ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатураси намунаси

Ўзбекистон Республикаси
Марказий Давлат архиви

ЙИҒМАЖИЛДЛАР
НОМЕНКЛАТУРАСИ

№“__” “__” 2016й.
Тошкент ш.
2017 йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН
Директор
Ю.Э.Ходжибаев

“__” “__” 2016й.

Йиғма-жилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисми) сарлавҳаси	Йиғма-жилдлар (жилд, қисмлар) сони	Йиғмажилдни (жилд, қисмни) сақлов муддати ва модда тартиб рақами	Изоҳ
01 – РАҲБАРИЯТ				
01-01	“Ўзархив” агентлигининг буйруқлари. (Нусха)		Заруриятга кўра 19 б-модда	
01-02	Асосий фаолият бўйича буйруқлар		Доимий 25 а-модда	Нусхалари зарурат қолмагунча
01-03	Шахсий таркиб бўйича буйруқлар		75 йил 25 б-модда	
02-БУХГАЛТЕРИЯ				
02-01	Бўлим низоми нусхаси		3 йил 31-модда	Янгилар билан алмаштирилгандан сўнг
02-02	ЎзР МДА ходимларини мукофатлаш ҳақидаги низомлар		Доимий 331 а-модда	
03- РЕЖАЛАШТИРИШ ВА ТАШКИЛИЙ УСЛУБИЙ ИШЛАР БЎЛИМИ				

03-01	Бўлим низоми нусхаси		3 йил 31-модда	Янгилар билан алмаштирилгандан сўнг
03-02	Бўлимнинг йиллик иш режаси ва ҳисоботлари		Доимий 296 б-модда	

ЎзР МДА катта илмий ходими

Ж.Б. Расулов

МАЪҚУЛЛАНГАН
2017 йил 04.01.даги 1-сонли
ЭТУК баённомаси

КЕЛИШИЛГАН
“Ўзархив” агентлигининг
2017 йил 05.01.даги 1-сонли
МЭТК баённомаси

Ташкилот йиғмажилдлар номенклатурасига якуний ёзув шакли

_____ йилда юритилган йиғмажилдларнинг тоифалари ва сони
тўғрисидаги якуний ёзув

Сақлов муддатлари бўйича	Жами	Шу жумладан:	
		кейинги йилга ўтувчи	ЭТК белгиси билан
1	2	3	4
Доимий			
Вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
Вақтинча (10 йилгача тўлиқ)			
ЖАМИ:			

Ташкилотнинг иш юритиш хизмати
раҳбарининг лавозими номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Якуний маълумотлар идоравий архивга топширилди.
Маълумотларни топширган
шахснинг лавозими номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Қоғоз бичими А4(210x297)

Назорат саволлари ва вазиятли масалалар:

1. Йиғмажилдлар номенклатураси бу қандай ҳужжат?
2. Тасаввур қилинг, сиз фаолият юритадиган ташкилотда номенклатура мавжуд эмас, сиз бу ҳолда қандай иш тутасиз?
3. Агар сизда сақлаш муддати ўтган ҳужжатлар мавжуд бўлса, бу ҳужжатларни нима қиласиз?
4. Иш юритиш бўйича норматив ҳужжатларни санаб беринг
5. Тикилган йиғмажилд варақлари сони қанча бўлиши керак?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарори. 1999 йил 29 мартда қабул қилинган
2. Архив иши ва иш юритиш. Атамалар ва таърифлар. 2436-2012
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2005.
4. Ўзбекистон Республикаси ташкилотлари фаолиятида шаклландиган бошқарув ҳужжатларининг сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий рўйхат (Тошкент. 2011, сентябрь)

3-МАВЗУ: ХУЖЖАТЛАРНИНГ САҚЛОВ МУДДАТЛАРИ. ХУЖЖАТЛАР ИЖРОСИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА ИЖРО МУДДАТЛАРИ. ХУЖЖАТЛАРНИНГ ҲАРАКАТИ ВА ОҚИМИ. ИЖРО ИНТИЗОМИ МОНИТОРИНГИ

РЕЖА:

3.1. Хужжатларни расмийлаштириш бўйича қабул қилинган норматив хужжатлар ва уларнинг қўлланиш доираси

3.2. Хужжатларни расмийлаштиришдаги асосий реквизитлар, элементлар. Уларнинг алоҳида вазифалари ва қўллаш усуллари.

3.3. Бланклар турлари ва улардан тўғри фойдаланиш.

Таянч иборалар: *ташкилий - фармойиш хужжатлар, хужжатлар реквизитлари таркиби, хужжат, бланк, гербли бланк, ҳисоб, рўйхатга олиш, назорат, реквизит*

3.1. Хужжатларни расмийлаштириш бўйича қабул қилинган норматив хужжатлар ва уларнинг қўлланиш доираси.

Ўзбекистон Республикасида хужжатларни расмийлаштиришга бўлган талабларга бағишланган алоҳида давлат стандарти қабул қилинган бўлиб, бу стандарт 1157-2008 сонли рақам билан рўйхатдан ўтказилган. Мазкур стандарт ЎзР ВМнинг 29.03.1999 йилдаги 140-сонли қарори билан тасдиқланган Намунавий иш юритиш йўриқномасига асосан ишлаб чиқилган.

Мазкур стандарт Ўзбекистон Республикаси, Ўзбекистон Республикаси субъекти, давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, шунингдек мулкчилик шаклидан қатъий назар хўжалик бирлашмалари, муассаса ва ташкилотларнинг фармойиш ва ижро фаолиятини расмийлаштиришда қўлланадиган ташкилий-фармойиш хужжатлари (қарорлар, фармойишлар, низомлар, йўриқномалар, буйруқлар, уставлар, баённомалар, далолатномалар ва бошқалар)га тадбиқ этилади.

Мазкур стандарт хужжатлар реквизитларининг таркиби; хужжатлар реквизитларини расмийлаштиришга бўлган талаблар; бланкларга бўлган талаблар; Ўзбекистон Республикаси Давлат герби ва Ўзбекистон Республикаси субъекти гербини ўз ичига олган бланкларни ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишга бўлган талабларни белгилайди

Ушбу стандартда қуйидаги стандартларга ҳаволалар қўлланилган:

ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 6.10.3-83 УСД. Запись информации унифицированных

документов в коммуникативном формате.

ГОСТ 6.10.4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.

3.2. Хужжатларни расмийлаштиришдаги асосий реквизитлар, элементлар. Уларнинг алоҳида вазифалари ва қўллаш усуллари.

Демак, белгиланган стандарт меъёрлари бўйича хужжатлар реквизитларининг таркиби куйидагилардан иборат эканлигини кўриш мумкин:

- 01 – Ўзбекистон Республикаси Давлат герби;
- 02 – Ўзбекистон Республикаси субъектининг герби;
- 03 – ташкилот эмблемаси ёхуд савдо белгиси (хизмат кўрсатиш белгиси);
- 04 – ташкилот, юридик шахс коди (корхона ва ташкилотларнинг ягона давлат регистри (КТЯДР));
- 05 – хужжатлар соҳавий табели бўйича хужжат шаклининг коди ;
- 06 – вазирлик ёки идоранинг номи;
- 07 – ташкилот, таркибий бўлинма номи;
- 08 – ташкилот тўғрисидаги маълумотлар;
- 09 – хужжат турининг номи;
- 10 – сана;
- 11 – хужжат индекси;
- 12 – кириш хужжатининг индекси ва санасига ҳавола;
- 13 – хужжатни тузиш ёки нашр этиш жойи;
- 14 – хужжатдан фойдаланишни чеклаш грифи;
- 15 – адресат;
- 16 – хужжатни тасдиқлаш грифи;
- 17 – резолюция (муносабат белгиси);
- 18 - матнга сарлавҳа;
- 19 – назорат белгиси;
- 20 – хужжат матни;
- 21 – илова мавжудлиги ҳақидаги белги;
- 22 – имзо;
- 23- хужжатнинг келишилганлик грифи;
- 24 – виза (розилик белгиси);
- 25 – муҳр;
- 26 – нусханинг тасдиқланганлик белгиси;
- 27– ижрочи тўғрисидаги белги;
- 28– хужжатни ижро этиш ва йиғмажилдга жойлаш тўғрисидаги белги;
- 29 - хужжатнинг ташкилотга келиб тушганлиги тўғрисидаги белги;
- 30 – хужжат электрон нусхасининг индентификатори.

Кўрсатиб ўтилган реквизитларнинг қачон ва қандай ҳолатларда

қўлланилишини ҳам алоҳида кўриб ўтиш жоиз бўлади.

1 Ўзбекистон Республикаси Давлат герби «Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига (02.07.1992й.) мувофиқ ҳужжатлар бланкларида жойлаштирилади.

2 Ўзбекистон Республикаси субъектининг герби Ўзбекистон Республикаси субъектининг ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ ҳужжатлар бланкларида жойлаштирилади.

3 Ташкилот эмблемаси ёхуд савдо белгиси (хизмат кўрсатиш белгиси) ташкилот устави (ташкилот тўғрисидаги низом)га мувофиқ унинг бланкларида жойлаштирилади.

4 Юридик шахснинг асосий давлат рўйхати рақами (ташкилот коди) корхона ва ташкилотларнинг умумдавлат таснифлагичи (КТУТ) асосида статистика органлари томонидан бериладиган ҳужжатларга мувофиқ қўйилади.

5 Ҳужжат шаклининг коди ташкилотларда вужудга келган ҳужжатларнинг соҳавий табеллари бўйича қўйилади. Табел таркибига ташкилотнинг мақсад ва вазифаларини бажариш учун зарур ва етарли бўлган бошқарув ҳужжатлари киритилади.

6 Ҳужжат муаллифи ҳисобланган давлат ва хўжалик бошқаруви номи унинг таъсис ҳужжатларидаги номига мувофиқ бўлиши керак.

7 Ҳужжат муаллифи ҳисобланган ташкилот, таркибий бўлинманинг номи унинг таъсис ҳужжатларидаги номига мувофиқ бўлиши керак.

Ташкилот, таркибий бўлинма номидан юқорида юқори ташкилотнинг (мавжуд бўлган ҳолда) қисқартирилган, бўлмаса тўлиқ номи кўрсатилади.

Ўзбекистон Республикаси субъектининг ташкилот, таркибий бўлинмалари номлари Ўзбекистон Республикаси давлат тили (ўзбек тили) билан бирга Ўзбекистон Республикаси субъектининг давлат тилига эга бўлган икки тилда босилади.

Ўзбекистон Республикаси субъектининг ташкилоти, таркибий бўлинмасининг давлат тилидаги ёки бошқа тилдаги номи Ўзбекистон Республикаси давлат тилидаги номидан қуйи, ёхуд ўнг тарафига қўйилади

Ташкилот, таркибий бўлинманинг қисқартирилган номи ташкилот таъсис ҳужжатларида белгиланган ҳоллардагина келтирилади. Қисқартирилган номи (қавс ичида) тўлиқ номнинг пастки қисмида ёки ундан кейин қўйилади.

Филиал, ҳудудий бўлим, ваколатхонанинг номи улар ҳужжат муаллифи ҳисобланган ҳоллардагина кўрсатилади ва ташкилот номидан кейин қўйилади.

8 Ташкилот тўғрисидаги маълумотлар ўз таркибига қуйидагиларни олади: почта манзили; телефон рақами ва ташкилотнинг ихтиёрига кўра бошқа маълумотлар (факс, телекс рақамлари, банкдаги ҳисоб рақами, банк коди (МФО), солиқ тўловчининг идентификация рақами (СТИР), электрон почта ва бошқалар).

9 Ҳужжат санаси бўлиб имзоланган ёки тасдиқланган сана ҳисобланади: баённома учун - мажлис (қарор қабул қилиш) санаси;

далолатнома учун – воқеа санаси. Икки ёки ундан ортиқ ташкилотлар томонидан нашр этилган ҳужжатлар бир (ягона) санага эга бўлишлари лозим.

Ҳужжат санаси араб рақамларида қуйидаги кетма-кетликда расмийлаштирилади: ой куни, ой, йил. Ой куни ва ой - нуқта билан ажратилган ҳолда икки жуфт араб рақамлари билан, йил – тўртта араб рақамлари билан расмийлаштирилади.

10 Ҳужжат индексида унинг таркибий қисмларининг қуйидаги кетма-кетлигига амал қилинади: йиғмажилдлар номенклатураси бўйича индекс, фойдаланилаётган таснифлагич бўйича индекс (хат ёзишмалар, фаолият масалалари ва бошқалар), рўйхатлаш тартиб рақами.

Бир нечта ташкилотларнинг биргаликда тузган ҳужжатларида ягона (энг сўнгги имзоланган) сана кўрсатилади ва ҳар бир тузувчи ташкилот томонидан ҳужжатга берилган рўйхатлаш тартиб рақамлари қўйилади. Рақамлар қия чизик орқали ҳужжатда муаллифлар кўрсатилган тартибга кўра (чапдан ўнгга) ёзилади.

11 Кириш ҳужжатининг индекси ва санасига тегишли ҳавола жавоб бериш талаб этиладиган ҳужжатнинг индекс ва санасини ўз таркибига олади.

12 Ҳужжат тузилган ёки нашр этилган жой «Ташкилот номи» ва «Ташкилот тўғрисида маълумотлар» реквизитлари орқали аниқланиши қийин бўлган ҳоллардагина кўрсатилади. Ҳужжат тузилган ёки нашр этилган жой маъмурий-худудий бўлинишни ҳисобга олган ҳолда кўрсатилиб, фақат умумий қабул қилинган қисқартмаларни ўз таркибига олади.

13 Ҳужжатдан фойдаланишга доир чеклаш грифи (махфий, ўта махфий ва бошқалар) қўштирноқсиз ҳужжатнинг биринчи бетига қўйилади. Уни давлат сири ва махфий ахборот тўғрисидаги қонунчиликда кўзда тутилган маълумотлар билан тўлдириш мумкин.

14 Адресат сифатида ташкилотлар, уларнинг таркибий бўлинмалари, мансабдор жисмоний шахслар бўлишлари мумкин. Ташкилот ва унинг таркибий бўлинмаларининг номи бош келишида, лавозим ва фамилиялар – жўналиш келишигида кўрсатилади. Масалан (бу ерда ва бундан буён ташкилот номларининг мисоллари, маълумотлари шартли равишда берилди). Ҳужжатда тўрттадан ортиқ адресат кўрсатилмаслиги керак. Иккинчи, учинчи, тўртинчи адресатлар олдида «Нусха» сўзи кўрсатилмайди. Тўрттадан ортиқ адресатлар мавжуд бўлган ҳолларда юбориш рўйхати тузилади ва ҳар бир ҳужжатда фақат бир адресат кўрсатилади.

15 Тасдиқланадиган ҳужжат имзоланган, тасдиқланган вақтдан бошлаб юридик кучга эга бўлади. Ҳужжат мансабдор шахс (мансабдор шахслар) томонидан ёки алоҳида чиқариладиган ҳужжат орқали тасдиқланади. Ҳужжат аниқ мансабдор шахс томонидан тасдиқланадиган ҳолларда ҳужжатни тасдиқлаш грифи ТАСДИҚЛАЙМАН сўзи (қўштирноқсиз ва бош ҳарфлар билан), тасдиқловчи мансабдор шахс лавозими номи, имзо, исми шарифи, фамилияси ва тасдиқлаш саналаридан иборат бўлиши лозим. Тасдиқлаш грифи ҳужжатнинг юқоридаги ўнг бурчагига қўйилади.

16 Тегишли мансабдор шахс томонидан ҳужжатда ёзилган резолюция

ижрочиларнинг исми- шарифи, фамилиясини, топшириқ мазмунини, бажариш муддатларини ўз таркибига олади. Резолюция имзоланади ва унга сана қўйилади.

Резолюция ҳужжатнинг юқори қисмида “адресат” реквизитидан кейин ёки ҳужжатдан ташқари махсус тайёрланган бланкда қўйилади.

17 Матн сарлавҳаси ҳужжатнинг қисқача мазмунини ўз ичига олади. Сарлавҳа ҳужжат турининг номи билан мутаносиб бўлиши ва ҳужжат мазмунини қисқа ва аниқ акс эттириши керак.

18 Ҳужжат ижросини назорат этиш тўғрисидаги белги “ Н” ҳарфи, “ Назорат” сўзи ёки штамп ёрдамида белгиланади.

19 Ҳужжат матни Ўзбекистон Республикаси давлат тилида (заруратга қараб бошқа тилда) ёки Ўзбекистон Республикаси субъекти давлат тилида Ўзбекистон Республикаси ва унинг субъекти қонунчилигига мувофиқ тузилади. Ҳужжатлар матнлари сўровнома, жадвал, равон матн ёки уларнинг қўшилмалари кўринишида расмийлаштирилади.

Ҳужжат мазмуни ихчам, қисқа жумлалар ёрдамида мураккаб грамматик тузилмаларсиз баён этилади. Сўровнома шаклида тузилаётган матнда тавсифланаётган объектнинг белги номлари бош келишиқдаги от ёхуд иккинчи шахс кўплик сондаги ҳозирги ёки ўтган замон феълидаги сўз бирикмалари ёрдамида ифодаланган бўлиши керак (“эгасиз”, “биласиз” ёки “бўлгансиз”, “боргансиз” ва ҳоказо). Сўз билан ифода этилган тавсифномалар белгиларнинг номлари билан мос келиши керак.

Жадвалнинг устун ва сатрлари бош келишиқдаги от орқали ифода этилган сарлавҳага эга бўлиши керак. Устун ва сатрларнинг кичик сарлавҳалари асосий сарлавҳага мос бўлиши керак. Жадвал бир бетдан ортиқ жой эгаллаган ҳолларда устунларга тартиб рақами қўйилади. Кейинги бетларда фақат устунларнинг рақамлари ёзилади. Боғловчи матн одатда икки қисмдан иборат бўлади. Биринчи қисмда ҳужжат тузиш сабаблари, асослари ва мақсадлари, иккинчи (сўнгги) қисмда қарорлар, хулосалар, арзномалар, талаб ва таклифлар кўрсатилади. Матн фақат битта сўнгги қисмдан иборат бўлиши ҳам мумкин (ҳужжат мазмунига тушунтириш ва асослаш зарурати бўлмаса). Масалан, буйруқларнинг фармойиш қисми изоҳларсиз, хат ва аризалардаги илтимослар тушунтиришларсиз бўлиши мумкин.

Бошқа ташкилотларнинг ёки олдин қабул қилинган ҳужжатлар асосида тайёрланган ҳужжат матнида уларнинг қуйидаги реквизитлари кўрсатилади: ҳужжат номи, ҳужжат муаллифи ҳисобланган ташкилот номи, ҳужжат санаси, ҳужжатнинг рўйхатдан ўтган рақами, матнга сарлавҳа.

20 Хат матнида айтиб ўтилган илова мавжудлиги тўғрисида белги қуйидаги усул ёрдамида расмийлаштирилади: **Илова: 5 varaқ, 2 нусхада.**

Матнда айтиб ўтилмаган илова ҳужжат таркибида мавжуд бўлган ҳолларда, илованинг номи, varaқлар ва нусхалар миқдори кўрсатилади. Бир неча илова мавжуд бўлган ҳолларда, уларга тартиб рақамлари қўйилади. Китобчага бирлаштирилган иловаларда varaқлар сони кўрсатилмайди.

21 “Имзо” реквизити қуйидагилардан иборат: ҳужжатни имзолайдиган шахснинг эгаллаган лавозими (бланкда расмийлаштирилганда -

кисқартирилган, бланксиз расмийлаштирилган ҳужжатда – тўлик) номи; шахсий имзо шарҳи (исм-шарифи ва фамилияси).

22 Ҳужжатни келишиш ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва баҳолаш усули ҳисобланади.

Ҳужжатни ташкилот ичида (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан) ва ташқарида (ваколат доирасига мувофиқ, ҳужжат лойиҳасидаги масалаларга бевосита алоқаси бўлган, тасарруфдаги ва тасарруфда бўлмаган ташкилотлар билан) ҳам келишиш мумкин. Ташқи келишиш келишилганлик грифи, келишиш маълумотномаси, келишиш варағи ёки ҳужжат лойиҳасини коллегиял органнинг мажлисида муҳокама қилинганлик баённомасини тақдим этиш билан расмийлаштирилиши мумкин.

Келишиш грифи “КЕЛИШИЛДИ” сўзи, келишувчи мансабдор шахснинг исми шарифи бош ҳарфлари, фамилияси, лавозими (ташкилот номи билан бирга), шахсий имзо, имзо шарҳи (фамилияси, исми-шарифи) ва келишилган санадан иборат бўлади, масалан:

23 Ҳужжатни келишиш жараёни уни келишиш визаси (кейинги ўринларда - виза) билан расмийлаштирилиб, қуйидагилардан иборат бўлади: виза қўювчининг шахсий имзоси, виза қўйиш санаси, зарур ҳолларда виза қўювчининг лавозими кўрсатилади. Имзога шарҳ (исм-шарифи, фамилияси) бўлиши шарт.

Ҳужжат лойиҳасига мулоҳаза ва қўшимчалар алоҳида варақда баён қилиниб, бу хусусда лойиҳага тегишли белги қўйилади. Асл нусхаси ташкилотда қолдириладиган ҳужжат учун визалар ҳужжат асл нусхасидаги охириги варақнинг орқа томонида, пастки қисмга қўйилади. Асл нусхаси ташкилотдан жўнатиладиган ҳужжат учун визалар жўнатилаётган ҳужжат нусхасининг олди томонини пастки қисмига қўйилади. Ҳужжат визалари алоҳида келишиш варағида расмийлаштирилиши мумкин. Ташкилот хоҳишига кўра ҳужжатнинг ва унга илованинг ҳар бир варағида виза қўйилиши мумкин.

24 Мансабдор шахсларнинг ҳуқуқларини тасдиқлайдиган пул маблағлари ва моддий бойликлар- сарф этилаётганини акс эттирувчи, шу жумладан ҳуқуқий далолатномалар билан кўзда тутилган ҳужжатларда масъул шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади. Муҳр шакли ҳужжатни имзолайдиган шахс лавозими номининг бир қисмини қамраб оладиган қилиб қўйилади. Муҳрни сақлаш жойи ва сақлаш учун жавобгар бўлган шахс ташкилот раҳбари томонидан белгиланади.

25 Ташкилот фақат ўзида яратилган ҳужжатлардангина нусха олиши мумкин (ушбу қоида архив муассасалари ва нотариал идораларга тааллуқли эмас).

Фуқароларни ишга, ўқишга қабул қилиш, уларнинг меҳнат, яшаш ва бошқа ҳуқуқларини қондиришга тегишли бўлган ишларни ҳал этишда, ташкилот бошқа ташкилотлар томонидан берилган ҳужжатлардан, амалдаги қонунларга мувофиқ нусха олиши мумкин (олинган маълумот тўғрисида гувоҳнома, диплом ва ҳоказо).

Хужжат нусхаси ташкилот ёки таркибий бўлинма раҳбарининг рухсатномаси асосида олинади ва берилади. Хужжатлардан нусха тўлиқ, бланк қисмлари билан бирга, кўлёзма ёки машина ёзуви шаклида, компьютер ёки оператив полиграфия воситалари орқали олинади. Хужжат нусхасининг биринчи варағида “нусха” белгиси қўйилади. Нусха асл хужжатга мос эканлиги тасдиқланганда “Имзо” реквизитидан қуйида “Аслига тўғри” тасдиқ ёзуви, тасдиқловчи шахсининг лавозими, имзога шарҳ (исм-шарифи, фамилияси), шахсий имзоси, тасдиқлаш санаси қўйилади, Чиқиш хужжатининг нусхаси хужжат тузувчиларнинг ва келишувчиларнинг визаларини ўз ичига олади. Унга асл нусхани имзолаш давомида киритилган барча тузатишлар киради. Бланк матни кўчирилмайди, унинг ўрнига имзолаш санаси ва рўйхатлаш индекси қўйилади.

Асл нусхадаги имзо факсимил берилмасдан (кўрсатилмасдан) кўпайтирилган хужжатлар муҳр билан тасдиқланади.

Хужжатлар бошқа ташкилотларга юбориладиган ҳолларда ёки қўлига бериладиган нусхада тасдиқ имзоси муҳр билан тасдиқланади.

26 Ижрочи тўғрисидаги белги хужжат ижрочиси (тузувчи) нинг фамилияси ва хизмат телефон рақамларидан иборат бўлади. Ижрочи тўғрисидаги белги хужжат охириги варағининг олд ёки орқа томонида, пастки чап бурчагига қўйилади/

27 Хужжатни ижро этиш ва йиғмажилдга жойлаш тўғрисидаги белги қуйидаги маълумотлардан иборат бўлади: ижро қилинганга гувоҳлик берадиган хужжатнинг санаси ва рақамига ҳавола ёки шундай хужжат мавжуд бўлмаган ҳолда, ижро қилиш ҳақида қисқача маълумот; “йиғмажилдга” сўзи; хужжат сақланадиган йиғмажилд рақами.

Хужжатни ижро этиш ва йиғмажилдга жойлаш тўғрисидаги белги хужжат ижрочиси ёки хужжат ижро этилган таркибий бўлинма раҳбари томонидан имзоланади ва сана қўйилади.

28 Хужжатнинг ташкилотга келиб тушиши тўғрисидаги белги навбатдаги тартиб рақамини ва келиб тушиш санасини (зарур ҳолларда соат ва дақиқаларни) ўз таркибига олади. Хужжатнинг ташкилотга келиб тушиш белгисини штамп шаклида қўйиш мумкин.

29 Хужжатнинг электрон нусхаси идентификатори - хужжатнинг ҳар бир бетида, пастки чап бурчагида қўйиладиган, ахборот ташувчидаги файл номи, санасини ва ташкилотда ўрнатилган бошқа қидирув маълумотларини ўз ичига оладиган белги (колонтитул) ҳисобланади.

3.3. Бланклар турлари, бланкаларга қўйиладиган талаблар ва улардан тўғри фойдаланиш.

Ташкилот ва унинг таркибий бўлинмалар учун қуйидаги бланк турлари белгиланган:

- хат бланки;
- умумий бланк (бошқа ташкилий-фармойиш хужжатлари турлари учун).

Ҳужжатларнинг аниқ турларини бланклари ушбу ҳужжатлар йилига 200 дан ортиқ тузиладиган ҳолларда ишлаб чиқарилиши мумкин.

Ҳужжат бланklarининг икки турдаги стандарт шакли мавжуд – А4 (210 x 297 mm) ва А5 (148 x 210 mm).

Реквизитларнинг жойлаштирилишига кўра икки вариантдаги бланklar мавжуд – реквизитлар бурчакда (А.1- расм) ва реквизитлар энига (А.2- расм) жойлаштириладиган.

Бланк ёки бланксиз расмийлаштирилган ҳужжатнинг ҳар бир варағида куйидаги четки чегаралар бўлиши керак:

чапдан – 20 mm; юқоридан -10 mm дан кам эмас; ўнг ва пастдан -8 mm дан кам эмас.

Ҳужжатлар бланклари оқ ёки очик рангли қоғозда ишлаб чиқарилиши керак.

Умумий бланklarдан хатдан ташқари барча ҳужжатларда фойдаланилади.

Умумий бланklar ташкилотнинг таъсис ҳужжатлари турига қараб 01 (02 ёки 03), 04, 05, 06, 07, 09, 10,11,13 реквизитларини ўз ичига олиши мумкин.

Ташкилот таъсис ҳужжатлари турига қараб, хат бланки 01 (02 ёки 03), 04, 05, 06, 07, 08, 10,11,12, 15 реквизитларни ва заруратга қараб 10, 11, 12, 14 , 15, 18, 19 реквизитларининг жойлашиш зонасини юқори чегаралар учун чегаралаш белгиларини ўз ичига олади.

Чет эл мамлакатлари билан илмий, ишлаб чиқариш, маданий ва бошқа алоқаларда бўладиган Ўзбекистон Республикаси ташкилотлари учун энига ишлатиладиган бланklarдан фойдаланиш мақсадга мувофиқ; бу ҳолда 06, 07, 08, 15 реквизитлари икки тилда босиб чиқарилади: бир хил қаторда, чет тилида (ўнг томонда) ва ўзбек тилида (чап томонда).

Ҳужжатлар икки ёки ундан ортиқ бетларни эгаллаган ҳолларда иккинчи ва кейинги бетларга араб рақамлари қўйилади.

Реквизитлари бурчакда жойлашган бланklarда давлат гербининг тасвири бланкнинг юқори қисмида, ташкилот номи ёзилган сатр марказидан юқорига қўйилади. Энига ишлатиладиган бланklarда давлат гербининг тасвири юқори чегаранинг марказига қўйилади. Бунда тасвирнинг диаметри 20 mm дан ортиқ бўлмаслиги керак.

Ташкилот эмблемаси сифатида белгиланган тартибда рўйхатга олинган савдо белгиси (хизмат белгиси)дан фойдаланиш мумкин. Эмблема тасвири ташкилот номи билан бир қатор даражасида жойлаштирилади.

Ўзбекистон Республикаси Давлат герби ва Ўзбекистон Республикаси субъекти герби тасвирига эга бўлган бланklarни ҳисобга олиш, улардан фойдаланиш ва сақлашга бўлган талаблар ҳам мавжуд. Хусусан, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби ва Ўзбекистон Республикаси субъекти герби тасвирига эга бўлган бланklar ҳисобга олиниши лозим.

Герб тасвирига эга бўлган бланklarда босмаҳона усули ёки нумератор орқали тартиб рақамлари қўйилиши керак, зарур бўлган ҳолларда ушбу рақамларнинг сериялари ҳам қўйилади. Герб тасвирига эга бўлган бланklar

ҳисоби уларнинг турига қараб алоҳида рўйхатлаш – ҳисобга олиш шаклида (варақача, журнал), ҳисобга олинади, бунда қуйидаги реквизитлардан фойдаланилади:

бланклар қабул қилинганда (босмаҳона усули билан ишлаб чиқарилган ҳолда):

- гербли бланк турининг номи;
- қабул қилиш санаси;
- кузатув ҳужжатининг тартиб рақами;
- гербли бланклар билан таъминлайдиган ташкилот номи;
- нусхалар сони;
- гербли бланкларнинг серия ва рақамлари;

бланклар берилганда (ишлаб чиқариш усулидан қатъий назар):

- гербли бланк турининг номи;
- нусхалар сони;
- гербли бланкларнинг серия ва рақамлари;
- гербли бланкни қабул қилиб олувчи ташкилот таркибий

бўлинишининг номи, мансабдор

шахсининг исми, шарифи ва фамилияси;

- олганлиги ҳақида тилхат;
- изоҳ (йўқ қилиниши ҳақида белги ва ҳоказо).

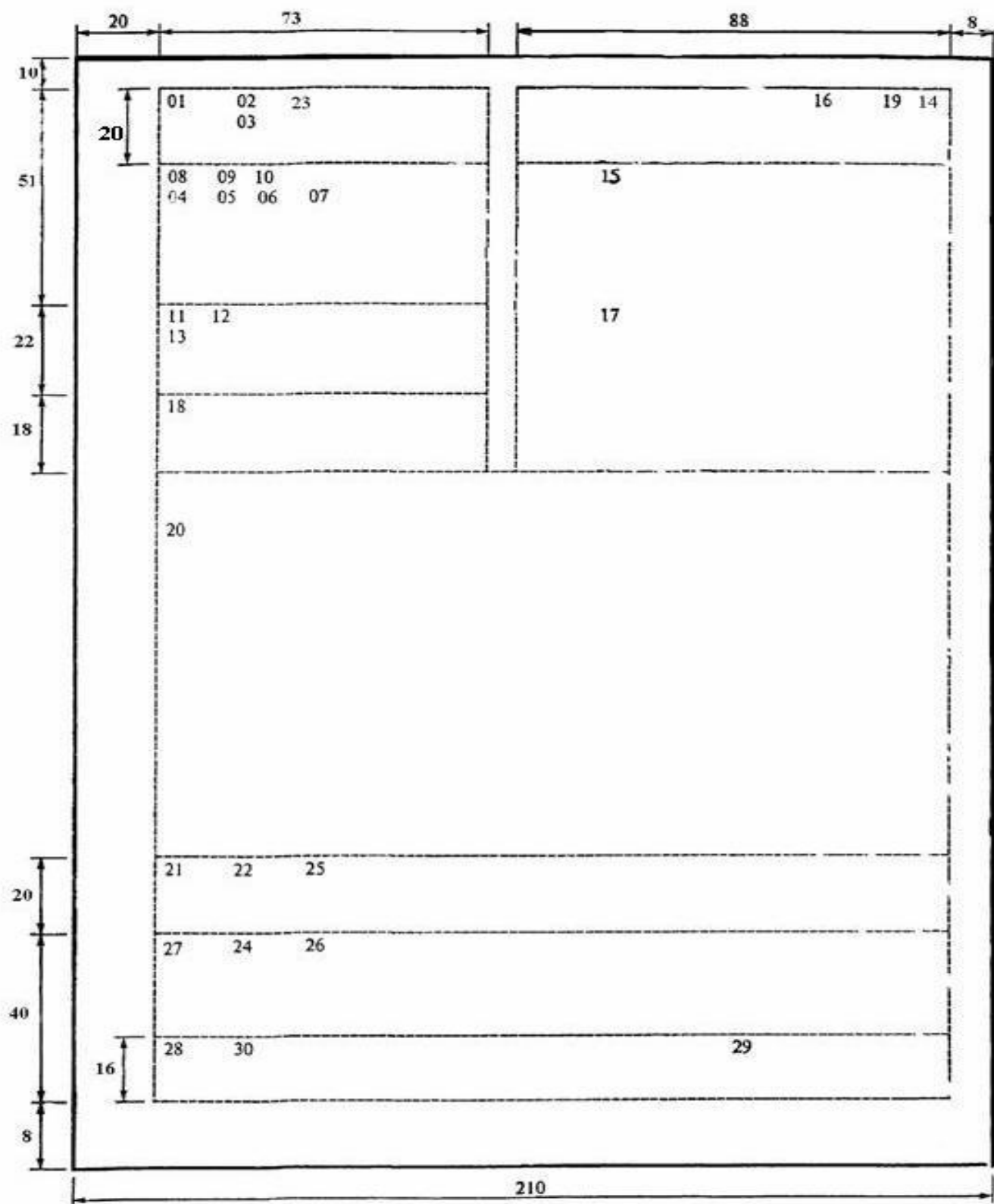
Гербли бланклар мустаҳкам беркитиладиган ва муҳрланадиган шкафлар ичида сақланиши керак. Гербли бланкларни йўқ қилиш далолатнома асосида, ҳисобга олиш– рўйхатлаш шаклига белги қўйилиб амалга оширилади. Гербли бланкларни ишлаб чиқариш, сақлаш ва улардан фойдаланиш устидан назорат қилишни ташкилотдаги иш юритишга масъул бўлган бўлимга юклатилади. Бланкларни ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишга алоҳида жавобгар шахслар ташкилот раҳбарининг фармойиш ҳужжати билан тайинланади. Гербли бланкларни рўйхатлаш – ҳисобга олиш шакллари ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатурасига киритилади.

Кўргазмали воситалар, илова ва тарқатма материаллар

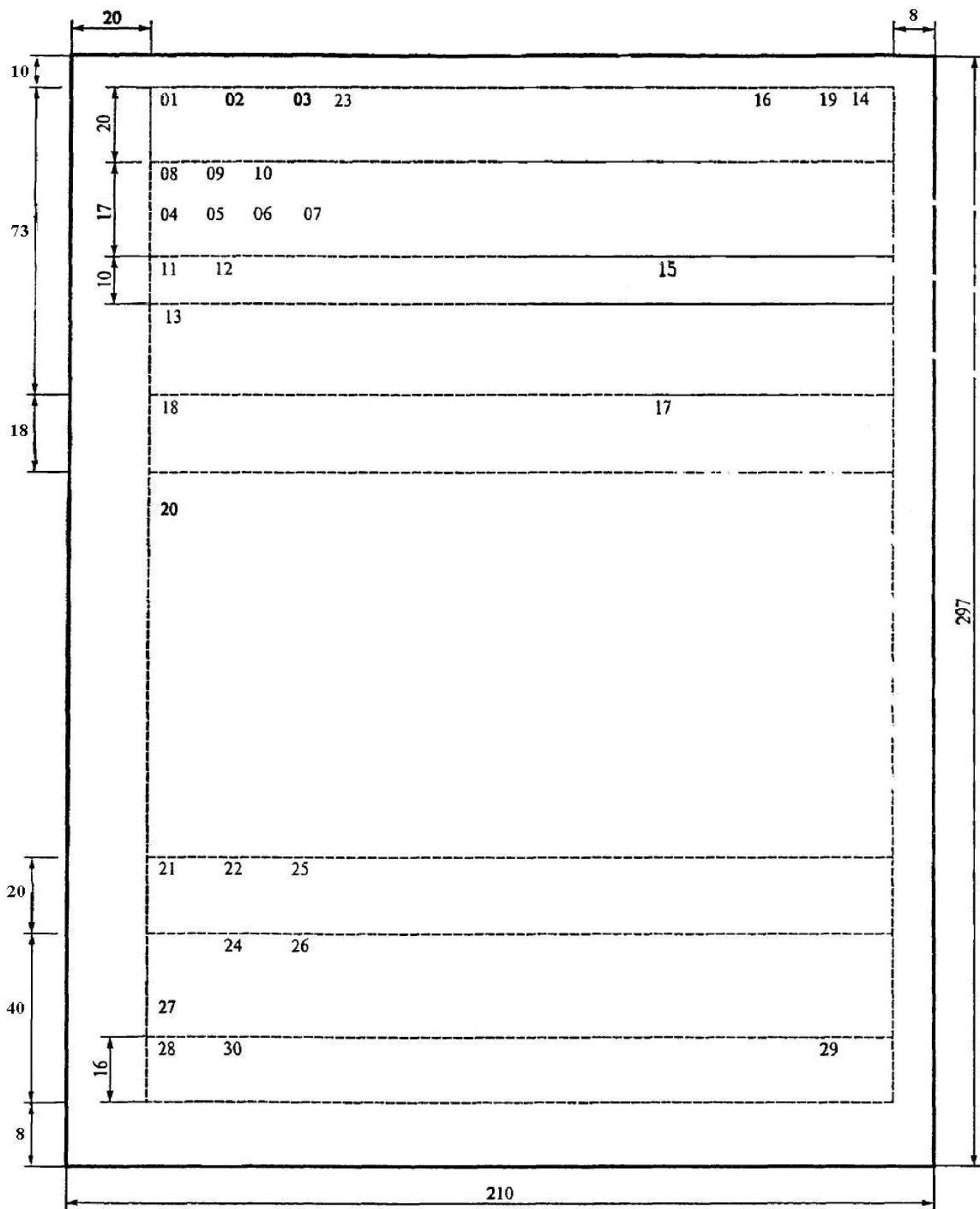
А Илова

(маълумот тариқасида)

Ҳужжатлар реквизитларини жойлаштириш чизмаси



А 1 расм. А 4 форматли, реквизитлар бурчакда жойлаштирилган бланкларда
 реквизитларининг
 жойлашиши ва чегаралари.



А 2 расм. А 4 форматли, ревизитлар энига жойлаштирилган бланкларда
реквизитларнинг жойлашиши ва чегаралари.

В Илова
(маълумот тариқасида)
Хужжатлар бланклари намуналари

Ўзбекистон Республикаси
Герби

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
“Ўзархив” Агентлиги
(“Ўзархив” Агентлиги)

№ _____

Тошкент ш.

В.1 расм. Реквизитлар энига жойлаштирилган ташкилотнинг умумий бланки
намунаси.

Ўзбекистон Республикаси
Герби

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
“Ўзархив” Агентлиги
(“Ўзархив” Агентлиги)

№ _____

Тошкент ш.

В.2 -расм. Реквизитлар бурчакда жойлаштирилган ташкилотнинг умумий бланки намунаси.

Ўзбекистон Республикаси
Герби

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
“Ўзархив” Агентлиги
(“Ўзархив” Агентлиги)
Тел/факс (371) 277-13-35

Web: www.archiv.uz , e-mail: uzarchive@uzsci.net
СТИР 000185141, МФО 00423, Х/Р 23404000900101017181

№ _____
даги № _____ га

В.3 -расм. Реквизитлар энига жойлаштирилган ташкилот хатининг бланки
намунаси.

Ўзбекистон Республикаси
герби

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
“Ўзархив” Агентлиги
(“Ўзархив” Агентлиги)
Чилонзор кўчаси, 2 уй, Тошкент, 100043
Тел./факс (371) 277-13-35
Web: www.archiv.uz
E-mail: uzarchive@uzsci.net
СТИР 000185141, МФО 00423
Х/Р 23404000900101017181

№ _____

В.4- расм. Реквизитлар бурчақда жойлаштирилган ташкилот хатининг бланки намунаси.

Назорат саволлари ва вазиятли масалар:

1. Ўзбекистоннинг 1157-2008 стандарти бўйича қабул қилинган 30 та рекузитдан 15 тасини изоҳлаб санаб беринг?
2. Агар сиз бирхил мазмунда хат тайёрлаб уни 7 та манзилга юбормоқчи бўлсангиз хатни расмийлаштириш жараёнини қандай олиб борасиз, жўнатишни қандай ташкил этасиз, давлат стандарти 1157-2008 талабларига кўра бир мазмундаги хатларни 4 тадан ортиқ манзилга юборилмаслиги белгиланган? Бу вазиятда сиз қандай қилиб тўғри йўл тутасиз?
3. Расмий бланкларни икки хил турининг фарқлари нималардан иборат?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими. Хужжатларни унификациялаштириш тизими. ТАШКИЛИЙ-ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАР ТИЗИМИ. Хужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар. 1157-2008.
2. АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ. Атамалар ва таърифлар. 2436-2012.
3. Храмовская, Н.А. Международные стандарты по делопроизводству / Н.А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2006. – № 12.
4. Тўхлиев Н. Иш юритиш. – Тошкент, 2015.
5. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/

4-МАВЗУ: БОШҚАРУВ ҲУЖЖАТЛАРИ ТУРЛАРИ ВА УЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ТАЛАБЛАРИ. БУЙРУҚЛАР ВА БАЁННОМАЛАР ТУЗИШ. РАСМИЙ ХАТЛАРНИ ЮРИТИШ. БОШҚАРУВ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ.

РЕЖА:

4.1. Ички ҳужжатлар ва ташқи ҳужжатлар билан ишлаш тартиблари. Уларни рўйхатлаш.

4.2. Ташқи ҳужжатларни қайд этиш ва назоратга олиш. Ижро интизоми ва бу борадаги норматив ҳужжатлар билан ишлаш

4.3. Электрон ҳужжат аламашинуви, электрон рақамли имзо

Таянч иборалар: *ички ва ташқи ҳужжатлар, қайд этиш, ижро, назорат, мониторинг, электрон рақамли имзо, электрон ҳужжат.*

4.1. Ички ҳужжатлар ва ташқи ҳужжатлар билан ишлаш тартиблари. Уларни рўйхатлаш.

Ҳужжатларнинг ҳаракати ва оқими, хусусан ички ва ташқи ҳужжатлар билан ишлаш тартиблари ЎзР ВМнинг 29.03.1999 йилдаги 140-сонли қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича НАМУНАВИЙ ЙЎРИҚНОМА”га мувофиқ ташкил этилади.

Мазкур Намунавий йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасаларида ҳужжатларни тайёрлаш қоидалари, усуллари ва жараёнларини, улар билан ишлаб тартибини белгилайди. Иш юритишнинг аҳволи учун жавобгарлик ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярияга, котибга; шахсан - мазкур таркибий бўлинманинг раҳбари зиммасига юкланади.

Бошқарув ҳужжатларининг таркиби: ташкилотларнинг ваколатлари ва функциялари билан; бошқарув функцияларини амалга ошириш бўйича бошқарув ҳаракатлари доираси билан; масалаларни (якка бошчилик ёки коллегиял ҳолда) ҳал қилиш тартиби билан; уставлар, низомлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан тасдиқланган бир ёки турли даражадаги бошқарув ташкилотлари ўртасидаги ўзаро алоқаларнинг ҳажми ва хусусияти билан белгиланади.

Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш Ҳужжатлар тегишли бланкаларга ёзилади. Ташкилотларнинг бланкларидаги доимий реквизитлари давлат тилида ёзилади. Ҳужжат

муаллифи ташкилот номи ва унинг коди ташкилот тўғрисида низом (устав)га корхоналар ва ташкилотлар умумий классификаторига мувофиқ кўрсатилади. Улар, қоидага кўра, бланкни тайёрлашда ёздирилган бўлиши керак.

Ҳар бир ҳужжатда (хатлардан ташқари) унинг тури (қарор, фармойиш, буйруқ, баённома, маълумотнома ва шу кабилар) кўрсатилиши керак.

Ҳужжатлар матнларини икки қисмга ажратиш тавсия этилади: |биринчи қисмда ҳужжат тузишнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади, иккинчисида - қарорлар, фармойишлар, таклифлар, фикрлар, хулосалар, илтимослар баён этилади.

Агар ҳужжат мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурати бўлмаса, матн битта хулоса қисмдан иборат бўлиши мумкин: буйруқлар таъкидлаш қисмисиз қарор қисми, хатлар - тушунтиришсиз илтимос қисми ва шу кабилар.

Хатларда қуйидаги баён этиш шаклларидадан фойдаланилади:

биринчи шахс номидан кўплик сонда ("жўнатишни сўраймиз", "кўриб чиқиш учун жўнатмоқдамиз");

биринчи шахс номидан бирлик сонда ("зарур деб ҳисоблайман", "ажратишни сўрайман");

учинчи шахс номидан бирлик сонда ("вазирлик қарши эмас", "Ўздавстандарт" маркази амалга оширса бўлади деб ҳисоблайди")

Жўнатиладиган ҳужжатларни ишлаш тартиби

Ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш амалдаги почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб томонидан амалга оширилади.

Конвертга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, иловаларнинг борлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак.

Буюртма хат-хабарга жўнатиш рўйхати тузилади, унга экспедиция ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди.

Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш ёзув манбалари ва уларга ёзилган ахборотларни сақлашнинг техник талабларига мувофиқ ҳолда ўраб-жойлаб амалга оширилади.

Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун келиб тушадиган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Таркибий бўлинмалар ўртасида ҳужжатларни бериш таркибий бўлинмалар инспекторлари (котиблари) ёки иш юритиш учун масъул шахслар орқали амалга оширилади. Ҳужжатлар тегишли белги қўйилган ҳолда, рўйхатга олинган шаклда берилади.

4.2. Ташки ҳужжатларни қайд этиш ва назоратга олиш. Ижро интизоми ва бу борадаги норматив ҳужжатлар билан ишлаш

Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия ёки котиб томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган конвертлар, шу жумладан буюртма конвертлар ҳам очилади, шу билан бирга унда ҳужжатлар (иловалари ҳам) борлиги текширилади.

Ҳужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда икки нусхада далолатнома тузилади, улардан бири умумий бўлим, канцелярия, котибда қолади, иккинчиси пакет келган ташкилотга жўнатилади.

Адашиб жўнатилган ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган конвертни илова қилган ҳолда, белгиланган жойига янги конвертларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади.

Келиб тушган ҳужжатлар конвертлари (шу жумладан фуқаролар хатлари) жўнатувчининг манзилени, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини, шунингдек шахсий ёки пулини тўлаб олинадиган ҳужжатларни фақат конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди.

Олинган ҳужжат биринчи varaғининг пастки қисмига рўйхатга олиш штампи қўйилади, унда олувчи ташкилотнинг қисқартирилган номи, ҳужжатнинг келиб тушган санаси ва унинг индекси бўлади.

"Шахсан" устхатли ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган ҳужжатлар очилмайди ва белгиланган олувчига берилади.

Машинада ўқиладиган ҳужжатлар келиб тушганда, қўшиб юборилган ҳужжатлар ишланади, машинада ўқиладиган материаллар жойланган идиши очилмасдан ҳисоблаш маркази (ХМ)га берилади.

Дастлабки кўриб чиқиш уларнинг мазмунини баҳолашдан келиб чиққан ҳолда, ташкилотда белгиланган вазибалар тақсимои асосида амалга оширилади.

Бевосита таркибий бўлинмаларга ёки мансабдор шахсларга йўлланган ҳужжатлар дастлабки кўриб чиқишларсиз белгиланган олувчига берилади.

Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари фуқароларнинг хатларини кўриб чиқиш бўйича махсус бўлинмаларга ёки ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия (котиб)га берилади.

Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари билан ишлашни ташкил этиш, шунингдек ташкилотлар раҳбарлари томонидан фуқароларни қабул қилишни ташкил этиш тартиби алоҳида Низом билан белгиланади.

Ташкилот раҳбариятига ёки аниқ мансабдор шахс ва таркибий бўлинма кўрсатилмасдан юборилган ҳужжатлар дастлаб ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярияда, котиб томонидан кўриб чиқилади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти Аппарати, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори органлардан олинган ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган раҳбарият қарорини талаб этувчи кўриб чиқиш учун раҳбариятга ҳужжатлар берилади.

Қолган ҳужжатлар ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия,

котиб томонидан дастлабки кўриб чиқишдан кейин раҳбар ўринбосарларига, улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади.

Ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки иш вақти бўлмаган вақтда келиб тушганда биринчи иш кунда амалга оширилиши керак.

Бир нечта таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли резолюцияда биринчи аталган масъул ижрочига берилади. Ҳужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан аниқланади.

Келган ҳужжатни шошилиш равишда ижро этиш зарурати туғилганда ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти Аппарати, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар ҳужжат олингандан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга берилади.

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилиш ҳужжатни назоратга қўйишни, тармоқни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим ва устувор масалалари бўйича назорат қилиш режасини ишлаб чиқиш ва амалга оширишни, ижронинг боришини дастлабки текширувни ва тахлилини, ҳужжатлар ижросини назорат қилиш натижаларини ҳисобга олиш ва умумлаштиришни, раҳбариятни хабардор қилишни, ўз вақтида ва сифатли ижрони таъминламаган раҳбарлар, мансабдор шахслар ва ходимларга нисбатан шахсан жавобгарлик чораларини кўришни ўз ичига олади.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари ва Фармойишлари рўёбга чиқарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон Қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларга ҳамда ЎзР ВМнинг 28.08.2009 йилдаги Тартибига мувофиқ амалга оширилади.

Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади.

Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса.

Қонун ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорларини Ўзбекистон Республикаси қабул қилган қонунларга мувофиқлаштириш бўйича топшириқлар бир ой мобайнида бажарилиши керак, агар Олий Мажлис қарорида бошқа муддат назарда тутилмаган бўлса.

Қонунлар лойиҳалари юборилган вазирликлар ва идоралар раҳбарлари - 7 календарь кун мобайнида, қарорлар лойиҳалари бўйича - 3 календарь кун, фармойишларнинг лойиҳалари бўйича эса кўпи билан - 2 календарь кун

мобайнида хулоса беришга мажбурдирлар.

Хужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳуқуқига фақат юқори ташкилот, ҳужжатнинг муаллиф ташкилоти ва давлат назорат органлари эгадирлар.

Хужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг натижалари манфаатдор муассасаларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки ижро бошқа ҳужжатлар тасдиқлангандан сўнг ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатдан ўтказиш-назорат карточкаларида белгиланади.

Нazorat карточкалари бўйича ижрочининг назорат қилиниши ва текширилиши лозим бўлган ҳужжатлар рўйхати:

1а, 1б Ўзбекистон Республикаси Президенти Фармонлари, Фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқларига (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари.

2а, 2б Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг ва унинг Раёсати мажлислари баёнлари; Ўзбекистон Республикаси Бош вазири, Бош вазир ўринбосарларининг топшириқлари, ташкилотлар коллегиял органларининг буйруқлари, қарорлари.

3а, 3б ташкилотларнинг ички ҳужжатлари, буйруқлари, қарорлари.

Нazorat қилинадиган ҳужжатлар карточкалари (назорат карточкаси) ҳужжатларни ижро этиш муддатлари, ижро этувчилар, ҳужжатлар гуруҳлари бўйича туркумланади.

Ижронинг боришини текшириш барча босқичларда муддати |тугагунгача қуйидаги тартибда амалга оширилади: кейинги йиллар топшириқлари - йилига камида бир марта; жорий йилнинг кейинги ойлари топшириқлари - ҳар ойда камида бир марта; жорий ой вазифалари, топшириқлари - ҳар ўн кунда, муддати тугагунга қадар беш кун аввал.

Нazorat хизмати (гуруҳи) таркибий бўлинмаларда ҳужжатларнинг бажарилиши билан боғлиқ ишларнинг аҳволини доимо таҳлил қилади, тегишли раҳбарларни улар томонидан таъсирчан чора-тадбирлар кўриш учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам равишда хабардор қилади, кейинги ойда ижро этилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президенти, унинг аппаратининг назоратидаги топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари ва Фармойишлари рўйхатини ҳар ойнинг 25 кунда тақдим этади, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди.

Ишлар бошқармаси, умумий бўлим, канцелярия, котиб раҳбар томонидан белгиланган муддатда ҳужжатлар ижросининг бориши ва уларнинг натижалари тўғрисидаги маълумотларни ҳисобга олади ва умумлаштиради.

4.3. Электрон ҳужжат алмашинуви, электрон рақамли имзо

Жамият таракқиётида ахборот-коммунация технологияларининг аҳамияти бекиёсдир. Шиддат билан кириб келаётган ахборот технологиялари, уларни қўллаш, электрон ҳужжат, электрон ҳужжат айланиши, электрон ҳукумат каби тушунчаларни бугунги кунда ҳамма учун тушунарли ва қулай тарзда ифода қилса бўлади. Жаҳон тажрибасини оладиган бўлсак ҳам, ривожланган давлатларда бугунги кунда қоғоз билан иш юритиш амалиёти анча эскирганлигини, бу давлатларда электрон савдо, электрон мулоқот, интерактив муносабатлар йўлга қўйилганлигини кўришимиз мумкин. Шундай экан, бу таракқиётдан холи қолмаётган МДХ давлатлари, хусусан Ўзбекистонда ҳам шу каби қатор ишлар амалга ошириладилиги айна ҳақиқатдир.

Хусусан, 2003 йил 11 декабрда қабул қилинган “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни, 2004 йил 29 апрелда қабул қилинган “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни, 2013 йил 11 декабрдаги “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунлари жамиятимизда ахборот техногияларини кенг қўллаш, иш самарадорлигини ва сифатини, тезкорликни таъминлаш борасидаги муҳим ўзгаришларга туртки берувчи ва асос бўлувчи ҳужжат сифатида қабул қилинди.

Электрон рақамли имзо — электрон ҳужжатдаги мазкур электрон ҳужжат ахборотини электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитидан фойдаланган ҳолда махсус ўзгартириш натижасида ҳосил қилинган ҳамда электрон рақамли имзонинг очик калити ёрдамида электрон ҳужжатдаги ахборотда хатолик йўқлигини аниқлаш ва электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасини идентификация қилиш имкониятини берадиган имзо;

электрон рақамли имзонинг ёпиқ калити — электрон рақамли имзо воситаларидан фойдаланган ҳолда ҳосил қилинган, фақат имзо қўювчи шахснинг ўзига маълум бўлган ва электрон ҳужжатда электрон рақамли имзони яратиш учун мўлжалланган белгилар кетма-кетлиги;

электрон рақамли имзонинг очик калити — электрон рақамли имзо воситаларидан фойдаланган ҳолда ҳосил қилинган, электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитига мос келувчи, ахборот тизимининг ҳар қандай фойдаланувчиси фойдалана оладиган ва электрон ҳужжатдаги электрон рақамли имзонинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун мўлжалланган белгилар кетма-кетлиги;

электрон рақамли имзонинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш — электрон рақамли имзонинг электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасига тегишлилиги ва электрон ҳужжатдаги ахборотда хатолик йўқлиги

текширилгандаги ижобий натижа;

электрон хужжат — электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ҳамда электрон хужжатнинг уни идентификация қилиш имконини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган ахборот.

Электрон хужжат айланиши электрон хужжатларни ахборот тизими орқали жўнатиш ва қабул қилиб олиш жараёнлари йиғиндисидан иборат бўлади. Электрон хужжат айланишидан битимлар тузиш (шу жумладан шартномалар тузиш), ҳисоб-китобларни, расмий ва норасмий ёзишмаларни амалга ошириш ҳамда бошқа ахборотни узатишда фойдаланиш мумкин.

Электрон хужжатнинг мажбурий реквизитлари қуйидагилардан иборат:

электрон рақамли имзо; электрон хужжатни жўнатувчи юридик шахснинг номи ёки электрон хужжатни жўнатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми; электрон хужжатни жўнатувчининг почта ва электрон манзили; хужжат яратилган сана.

Қонун хужжатларида ёки электрон хужжат айланиши иштирокчиларининг келишуви билан электрон хужжатнинг бошқа реквизитлари ҳам белгиланиши мумкин.

Электрон хужжат қоғоз хужжатга тенглаштирилади ва у билан бир хил юридик кучга эга бўлади.

Электрон хужжатнинг бир хил ҳар қайси айнан нусхаси, башарти у белгиланган тартибда ҳақиқий деб тасдиқланган бўлса, асл нусхадир.

Электрон хужжатнинг қоғоз нусхаси бўлиши мумкин. Электрон хужжатнинг қоғоз нусхаси қонун хужжатларида белгиланган тартибда тасдиқланади ва сақланади.

Электрон хужжат, агар у бевосита электрон хужжатни жўнатувчи ёки унинг ахборот воситачиси томонидан жўнатиш билан бўлса, жўнатиш деб ҳисобланади. Агар қонун хужжатларида ёки тарафларнинг келишувида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса, электрон хужжатни жўнатувчи томонидан унинг бекор қилиниши мумкин бўлмаган жўнатилиш вақти электрон хужжатни жўнатиш вақти деб ҳисобланади.

Агар қонун хужжатларида ёки тарафларнинг келишувида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса: электрон хужжатни қабул қилиб олувчи томонидан кўрсатилган ахборот тизими орқали электрон манзил бўйича электрон хужжат келиб тушган вақт электрон хужжат қабул қилиб олинган вақт деб ҳисобланади; электрон хужжат, агар электрон хужжатнинг қабул қилиб олингани таъминлаган ахборот тизими ҳатто бошқа ерда жойлашган бўлса ҳам, электрон хужжатни қабул қилиб олувчи турган жойда қабул қилиб олинган деб ҳисобланади.

Кўрганзмали воситалар, илова ва тарқатма материаллар

Келиб тушган ҳужжатларни қайд этиш дафтари
(реквизитлари)

№	Ҳужжат қабул қилинган сана ва индекс	Ҳужжат юборган ташкилот номи ё ҳужжат муалифи	Ҳужжатнинг санаси ва хос рақами	Ҳужжатнинг қисқача Мазмуни ва унда белгиланган муддат	Раҳбар топшириғининг мазмуни ва муддати	Ижрочи ва унинг имзоси	Топшириқнинг ижро ҳолати	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Юбориладиган ҳужжатларни қайд этиш дафтари
(реквизитлари)

№	Ҳужжат юборилаётган ташкилот номи ё ҳужжат муалифи	Ҳужжатнинг санаси ва хос рақами	Ҳужжатнинг қисқача мазмуни	Ҳужжатнинг қайси топшириққа жавоб бўлаётганлиги	Ижрочи ва унинг имзоси	Махсус бланк рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Назорат саволлари ва вазиятли масала:

1. Ташкилотда ҳужжатлар ҳаракати қандай ташкил этилиши мумкин?
2. Ташкилот девонхонасига бирор ҳужжат кирим қилинадиган бўлса, дастлаб ҳужжат рўйхтадан ўтказиладими ёки раҳбарга киритиладими?
3. Ижро назорати нима учун керак, бу борада қандай ҳукумат ҳужжати қабул қилинган?
4. Назорат карточкалари турларини санаб беринг ва уларни бир биридан фарқланг
5. Электрон ҳужжат бу қандай ҳужжат, қоғоз ҳужжат билан қандай жиҳатлари билан фарқланади, асослари?

Адабиётлар:

1. “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2003 йил 11 декабрда қабул қилинган.
2. “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2004 йил 29 апрелда қабул қилинган
3. “Архив иши тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2010 йил 15 июнда қабул қилинган.
4. “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2013 йил 11 декабрда қабул қилинган.
5. «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарор. 1999 йил 29 мартда қабул қилинган.
6. АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ. Атамалар ва таърифлар. 2436-2012.
7. Храмовская, Н.А. Международные стандарты по делопроизводству / Н.А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2006. – № 12.
8. Тўхлиев Н. Иш юритиш. – Тошкент, 2015.

**5-МАВЗУ: ЮРИДИК ВА ЖИСМОНИЙ ШАХСЛАР
МУРОЖААТЛАРИНИ БАЖАРИШ. МУРОЖААТЛАР ТУРЛАРИ.
УЛАР БИЛАН ИШЛАШ ТАРТИБИ ВА КЕЛИБ ТУШГАН
МУРОЖААТЛАРГА ЖАВОБ РАСМИЙЛАШТИРИШ**

РЕЖА:

5.1. Ўзбекистонда амалдаги иш юритиш сиёсатининг олиб борилиши

5.2. Иш юритишда жаҳон тажрибаси: АҚШ, Германия, Италия, Англия, Хитой, Қирғизистон ва Россия

Таянч иборалар: *электрон ҳукумат, иш юритиш, электрон ҳужжат, электрон тижорат, стандартлар.*

5.1. Ўзбекистонда амалдаги иш юритиш сиёсатининг олиб борилиши

Жамиятнинг тараққий этиши ҳар жабҳада фаолият юритаётган соҳалар ривожини, хусусан ахборот-телекоммуникация технологияларни қўллаш ва улардан самарали фойдаланиш билан бевосита боғлиқ. Бугунги кунда ҳужжатларни юритиш, иш юритиш хизматини ташкил этишда ҳам ахборот телекоммуникация воситаларининг ўрни ва роли муҳим аҳамият касб этади. Жамиятнинг бир бўлаги сифатидаги ҳар бир корхона ва ташкилотда ҳам ана шундай ҳужжатлар яратилади, ҳужжатлардаги акс эттирилган ҳар бир маълумот эса ахборот ресурслари ҳисобланади. Ўзбекистон Республикасининг 15.06.2010 йилдаги “Архив иши тўғрисида”ги Қонунга кўра иш юритиш - юридик шахснинг ҳужжатлаштириш ва расмий ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш фаолиятини таъминлаб берувчи жараён маъносини билдиради.

Республикада иш юритиш тизимини тартибга солувчи қатор норматив ҳужжатлар қабул қилинган бўлиб, булардан энг дастлабки ва энг асосийси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сонли қароридир. Мазкур қарор 2-иловаси билан “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича Намунавий Йўриқнома” тасдиқланди ва барча корхона ва ташкилотлар иш юритиш хизматлари ишига тадбиқ этилди.

Бундан ташқари, маҳаллий давлат стандартларидан “Хужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар” О’зДст 1157-2008 ва “Архив иши ва иш юритиш. Атамалар ва таърифлар” О’зДст 2436-2012 кабилар қабул қилинган ва жорий этилган. Кейинги йилларга келиб эса замон талабларидан келиб чиқиб ҳамда жаҳон тажрибасига таянган ҳолда 2003 йил 11 декабрда Ўзбекистон Республикасининг “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги, 2004 йил 29 апрелда “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги ва 2013 йил 11 декабрда “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Қонунлари қабул қилинди. Шу билан бирга, 2010 йил 15 июнда “Архив иши тўғрисида”ги Қонун қабул қилинди ва бу қонун билан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлигига архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга ошириш ваколати берилди. Бундан кўринадики, Ўзбекистон Республикасида ҳужжатлаштириш ишларини олиб бориш, иш юритиш хизматини тўлақонли ташкил этиш борасида норматив – ҳуқуқий база тўлиқ шакллантирилган. Бу эса республикамизда бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти масалаларида замонавий тенденцияларга асосланган ҳолда иш олиб борилаётганлигини ва жаҳон ҳамжамияти билан қадам бақадам бораётганлигини билдириб турибди. Бунинг амалий исботини эса ривожланган давлатларнинг айримларидаги иш юритиш хизматини қандай йўлга қўйилганлигини ўрганиш орқали кўриш мумкин.

5.2. Иш юритишда жаҳон тажрибаси: АҚШ, Германия, Италия, Англия, Хитой Қирғизистон ва Россия

Америка Қўшма Штатларида ҳужжатлар билан ишлашдаги дастлабки реформалар 1980 йилларида бошланди. Бу пайтга келиб ҳужжатлар билан ишлашни қисқартиришга қаратилган қонун («Закон о сокращении работы с документами») қабул қилинди. Бу қонун асосан бошқарувда ҳужжатли таъминотни камайтириш масаласидаги ягона ҳуқуқий ҳужжат бўлиб ҳисобланди ва у билан ҳукуматда асосан маълумот ва ахборотлар электрон кўринишда шакллантирилиб, фойдаланила бошланди. АҚШ давлатида қоғоз ҳужжатларни яратиш, иш юритиш хизматини олиб бориш масалаларида архив идораларининг роли катта ҳисобланади. АҚШ қонунчилигига кўра АҚШ Миллий архивида ҳужжатларни бошқариш ишини назорат қилувчи ва мувофиқлаштириб турувчи алоҳида таркибий бўлинма иш олиб бориши белгиланган. Мазкур таркибий бўлинма томонидан девонхона ишини ташкил этишда йўл қўйиладиган камчиликлар аниқланади ва уларни бартараф этиш бўйича чоралар кўрилади.

Германия Федератив Республикасида эса ўз даврида, яъни 1926 йилдан иш юритишнинг умумий тартибларига доир қонун амалга киритилган. 1958 йилда эса бу қонун янада такомиллаштирилган, 1961 йилга келиб Германияда Ҳужжатлаштириш институти ташкил этилди. 1963 йилда эса

Германиянинг илм-фан вазирлиги ҳузурида ҳужжатлаштириш бўлими очилди. 1970 йилда ҳукуматнинг қарори билан миллий ахборот тизимини яратиш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш мақсадида идоралараро ишчи гуруҳ ташкил этилди. Натижада мазкур ишчи гуруҳ томонидан амалга оширилган ишлар ва изланишлар кенг ўрганилиб, 1974-1977 йилларга мўлжалланган ҳужжатли ахборотларни химоя қилиш ва қўллаб қувватлаш дастури қабул қилинди. Бундан ташқари, 1980 йилда, 1990 йилда ҳам ана шундай ҳужжатли ахборотлар билан ишлаш, ахборотлар миллий базасини яратиш ва ахборот хавфсизлиги масалаларига доир ҳукумат дастурлари қабул қилиниб борди. 1995 йилда Германия қонунчилигида Иш юритишнинг Ягона тизими яратилди. 2000 йилнинг 25 июлида Германия ҳукуматининг “Замонавий давлат – замонавий бошқарув” деб номланган давлат дастури доирасида қоғоз асосидаги ҳужжатлар билан биргаликда электрон асосдаги ҳужжатларга ишлов беришдаги асосий жараёнларни ўзида акс эттирган умумий Қоидалар қабул қилинди. 2001 йилда “Имзолар ҳақида”ги Қонун қабул қилинди ва бу қонун билан электрон имзо орқали электрон ҳужжатлар билан ишлаш тизими жорий этилди. 1997 йилда қабул қилинган “Электрон имзо ҳақида”ги қонун талабларидан ҳам мукамалроқ ишланган бу қонун асосан савдо ва тижорат ҳамда суд-ҳуқуқ тизими учун қўл келиши белгилаб қўйилди.

Италия давлати иш юритишни ривожланиши тарихига алоҳида хисса қўшган Европа давлатлари қаторидаги тарихий давлат ҳисобланади. Рим республикаси ва Рим империяси даврларида ҳужжатлаштириш ишларини ривожланиши кузатилган ва замонавий иш юритиш тизими XIX аср охиридан йўлга қўйила бошланган. 1861 йилдаёқ Италия ҳукумати Рим шаҳрида Марказий давлат архивини ташкил этди. Мазкур архив Италия ҳукуматига доир марказий бошқарув органлари ҳужжатларини сақлаш билан шуғулланди. Бундан ташқари, Архив Италия ҳудудидаги барча давлат архивлари ишини бошқаради ва назорат қилиб боради ҳамда бутун республика бўйича иш юритиш тизимини шакллантиради. Италия давлатида бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти тарихи қадим давлатга бориб тақалсада, нисбатан замонавий иш юритиш тизими 1900 йилдаги Италия Қироли фармони билан бошланиб, девонхона ва архивлар ишининг асосий принциплари баён этилган.

Италия давлатидаги ҳужжатлар билан ишлаш, иш юритишнинг бугунги кундаги ва амалдаги тизими 1963 йилда Президент фармони билан жорий этилган тизим ҳисобланади. Мазкур фармон билан ҳужжатларнинг архив сақлови масалалари ва девонхона иши тартибга солинган. Фармонда белгиланган маъёрлар бугунги кунда унча кўп бўлмаган ўзгаришлар билан амалда қўллаб келинмоқда. Масалан, иш юритишда кириш ва чиқиш ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш алоҳида журналларда олиб борилиши, ҳужжатларни номма ном таснифларга бўлиш, бунда вазирлик, идоралар, ташкилотларнинг ўз шифр-кодлари билан рўйхатга олиш, бундан ташқари, ҳужжатлардан кенг фойдаланишдан қолган ҳужжатларни ташкилотларнинг архивларига ўтказиш, бунда ҳужжатлар келиб тушгандан кейинги 40 йил

мобайнида сақлаш, кейинчалик бир йилда бир марта депозитар архивларга топширилиб, амалий ва тарихий аҳамиятга эга бўлмаганлари йўқ қилишга ажратиш каби туркум ишларни амалга ошириш белгиланади. Римдаги Марказий давлат архиви Италия архивларининг давлат тармоғини бошқаришни амалга оширади. Италияда ташкилотларда бошқарувнинг хужжатли таъминоти, иш юритиш хизматини тўғри йўлга қўйилганлигини ҳамда бу борадаги дастурлари ижросини назорат қилувчи Кузатув комиссиялари иш олиб боради.

Буюк Британия давлатларида 2000 йил 25 майдаги “Коммуникациянинг электрон воситалари тўғрисида”ги Қонун («Об электронных средствах коммуникации») электрон имзо борасидаги қонун хужжатлари доирасини кенгайтиришни тарғиб қилади ушбу масалаларда муҳим хужжат бўлиб ҳисобланади. Қонун электрон имзо учун алоҳида сертификация тизимини талаб қилмайди. Сертификация механизми соддалаштирилган, электрон аниқ имзо сертификатланган деб қабул қилинади ва бу фақат суд-ҳуқуқ тизими жараёнларида қўлланилади.

Ривожланган давлатларнинг тўлақонли ахборотлаштирилган жамиятга ўтиши давлатлар номи олдида “е” харфининг кўшиб номланиши билан белгиланади, масалан, «Электрон АҚШ» (e-USA), «Электрон Европа» (e-Europe), «Электрон Франция» (e-France), «Электрон Буюк Британия» (e-Great Britain) ва х.к. Шубҳасизки, бу рўйхатга «Электрон Россия» (e-Russia) ҳам киритилади ва унинг таркибида ҳам ҳудудий тарзда бўлинган «Электрон Москва», «Электрон Санкт-Петербург» каби бўлинмалар ҳам мавжуд. Бу эса давлатлараро ўзаро ахборот ва маълумот алмашинувини, савдо ва саноат, тижорат, келишув ишларида тезкорлик, аниқлик ва оптималликни яратиб беради. Бошқарувнинг хужжатли таъминотида ахборот коммуникация технологияларидан фойдаланиш иқтисодий жиҳатдан унча кўп бўлмаган ҳаражатларни талаб этиши билан аҳамиятли. Масалан, Автоматлаштирилган ишчи ўрни, электрон дастурлар, химояланган электрон почта хизматлари ва б.лар

Европа давлатлари иш юритиш тизими билан Осиё давлатлари иш юритиш тизими бир биридан ўзаро фарқланади. Бу асосан давлатларнинг ички ишлар ва суд-ҳуқуқ тизимидаги фарқларда кўринади. Масалан, Хитойда бошқарувнинг хужжатли таъминоти тарихийликка асосланган бўлиши билан биргаликда жамиятнинг замонавий тараққиётидан ҳам четда қолмаган. Хужжатларни шакллантириш ва расмийлаштириш талаблари Хитой давлатининг алоҳида стандартида акс эттирилган («Государственный стандарт Китайской Народной Республики (КНР) вБ/Т 9704-1999»). Мазкур стандарт девонхона ишини ташкил этишдаги асосий хужжатлардан бўлиб ҳисобланади. Хитой давлати стандартининг ўзига хос томони “қайд қилиш муҳри” ни жорий этилганлиги билан белгиланиб, бу муҳр қизил рангда бўлиши унинг бошқа давлатларникидан мутлақо фарқланишини англатади. Бу муҳр хужжатнинг оригиналигини билдирибгина қолмай, унинг битта хужжатга бир қанча марта босилиши билан ҳам аҳамиятлидир. Муҳрнинг неча марта қўйилиши мазкур хужжатнинг инстанциялар ёки бўлимлар билан

келишиш сони билан белгиланади. Лекин асосий муҳр энг биринчи бўлиб қўйилади, қолганлари келишилганликни билдирувчи белги сифатида қўйилиши мумкин. Бу эса Хитой давлатидаги иш юритиш тизимининг яна бир ўзига хослигини кўрсатади. Хитой давлатининг замонавий иш юритиш тизимида бугунги кунда Россия тажрибасига яқин бўлган тизим қўлланилаётганлигини маълум қилиш мумкин.

Қирғизистон Республикаси иш юритиш тизимида ҳам ўзига хос томонлар мавжуд бўлиб, асосан Россия ва МДХ давлатларида жорий этилган анъанавий тизим билан жуда яқин. Қирғизистон Республикаси ҳукумати томонидан 23.07.2012 йилда қабул қилинган 517-сонли қарори билан “Қирғизистон Республикасида иш юритиш бўйича намунавий йўриқнома” тасдиқланган. 2013 йилда бу йўриқномага баъзи ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган. Бу йўриқномада бошқарувни ҳужжатли таъминоти билан боғлиқ барча масалалар, хусусан, Ўзбекистондаги мазкур йўналишдаги амалдаги қонуности ҳужжатлар билан солиштирадиган бўлсак, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 29.03.1999 йилдаги 140-сонли қарори билан қабул қилинган “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича Намунавий Йўриқнома”, “Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар” О’зДст 1157-2008, Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 02.08.2010 йил 897-2-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Мулкчилик шаклидан қатъи назар қорхона, муассаса, ташкилотнинг доимий ҳаракатдаги Эксперт комиссияси (ЭК) тўғрисидаги намунавий низом”, Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 02.08.2010 йил 898-2-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Вазирлик, давлат қўмитаси, идора, юридик шахслар бирлашмасининг доимий ҳаракатдаги Марказий эксперт комиссияси (МЭК) тўғрисидаги намунавий низом” каби норматив ҳужжатлардаги талабларнинг барчаси ўз аксини топган.

Россия Федерациясида ҳужжатшунослик, бошқарувни ҳужжатли таъминоти, иш юритиш тизими бўйича ҳамда архив иши бўйича илмий-тадқиқотлар, изланишлар олиб борувчи ва ушбу йўналишда энг йирик услубий марказ сифатида фаолият юритадиган илмий тадқиқот институти (ВНИИДАД) мавжуд. Мазкур институт архив иши ва иш юритиш бўйича барча норматив ҳужжатларни ишлашни мувофиқлаштириб боради. Россия Федерацияси иш юритиш тизими ички норматив ҳужжатларга асосланган ҳолда, қатъий олиб борилади. Бунда ҳужжатларни шакллантириш, ишчи ва қайд қилиш журналларининг юритилиши, йиғмажилдлар номенклатурасини тузиш, ҳужжатларни сақлаш муддатларини белгилаш, уларни давлат сақловига топширилиши масалаларида Ўзбекистон Республикасидаги жорий амалиёт билан боғлиқлик ва бирхиллик кўринади. Россия Федерациясида ахборотлаштириш борасида шиддат билан ишлар олиб борилишига қарамай, қоғоз ҳужжатлар билан ишлашга таянилмоқда. Бу эса анъанавий иш юритиш тизими билан замонавий тизимни уйғунлаштирилишига олиб келмоқда.

Электрон ҳужжат алмашинувини жорий этилиши Россия Федерациясидаги қоғоз ҳужжатларни қайта ишлаш, уларни жойларга етказиш, танишиб чиқиш ва ижро этишда енгилликла яратмоқда, қоғоз ҳужжатлардан воз кечилгани йўқ. Европа давлатларида эса, юқорида кўриб ўтилганидек, электрон ҳужжат алмашинуви йўлга қўйилганига бир неча йиллар бўлган. Буни қуйидаги жадвалдаги маълумотлар орқали кўриш мумкин.

Ҳужжат алмашинувини ташкил этишда Россия давлати амалиёти	Ҳужжат алмашинувини ташкил этишда Ғарб давлатлари амалиёти
Ташкилот ичида раҳбар томондан ҳужжатлар ҳаракати вертикал тарзда аниқ белгиланади (раҳбар – ижрочи – раҳбар)	Ҳужжатлар ҳаракати асосан раҳбарият кўрсатмасисиз горизонтал, яъни тўғридан тўғри ижрочи томон йўналтирилиши мумкин
Ҳужжатлар билан иш олиб боришда туркум ишлар-ни амалга ошириш, қайд журналларидан рўйхатдан ўтказиш, картотекаларни юритиш, жойлаш, раҳбар кўрсатмасини шакллантириш, ижросини назорат қилиш ва х.к.	Ташкилот ичида ҳужжатлар оқимини марказлашган тарзда назорат қилиш тизими мавжуд эмас.
Россия давлатининг иш юритишдаги замонавий технологиялари ҳужжатларни қайд қилиш журналлари ва рўйхатдан ўтказиш картотекаларини юритишга ва бу борадаги ҳисоботларни тайёрлашга мўлжалланган.	Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш бевосита ижро-чилар томонидан олиб борилади. Бунда ижрога йўналтирувчи ва ижрочи алоҳида алоҳида ўз журналларини юритишлари мумкин. Баъзи турдаги ҳужжатлар умуман рўйхатдан ўтказил-майди. Ташкилотларда иш юритиш хизмати ва ҳужжатлар билан ишлаш, девонхона ишини олиб бориш учун бўлинмалар ёки алоҳида масъул шахс белгиланмаган.

Юқоридагилардан келиб чиқиб хулоса қилиш мумкинки, давлат бошқарувида ҳужжатли ахборотларнинг ўрни муҳим эканлиги ва улар билан ишлаш тизими барча ривожланган давлатларда талаб даражасида ташкил этилганлиги яққол кўриниб турибди. Барча кўриб ўтилган давлатлардаги иш юритиш тизими ва бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти масалаларида ўша давлатнинг давлат архив идоралари ҳам масъулликлари қонун ва қонуности ҳужжатларида белгилаб қўйилган. Демак, ҳужжатли ахборотни яратишда архив идораларининг ўрни ва роли юқори ҳисобланиши ривожланган

давлатлар тажрибасида ҳам ўз исботини топди.

Электрон ҳужжат алмашинуви ва замон тараққиёти натижасида дастлаб ривожланган давлатларда, қолаверса бошқа давлатларда ўзаро ахборот ва маълумот алмашинувининг электрон тизимлари яратилди ва бу тизим тобора такомиллашиб ривожланиб бораётганлигини кўриш мумкин.

Галдаги вазифалардан бири, қоғоз ҳужжатлар алмашинувини камайтириб, мазкур яратилаётган электрон ҳужжатларнинг талаб даражасида сақланиши ва энг замонавий электрон архивларни ташкил этиш масалаларига кўпроқ эътибор қаратиш ва бу борадаги мавжуд муаммоларни ҳал қилиш йўллари топиш ҳисобланади.

Назорат саволлари:

1. Россия Федерациясидаги иш юритиш тизими нимаси билан аҳамиятли?
2. Автоматлаштирилган ишчи ўринларини афзалликлари нималардан иборат?
3. Ўзбекистон – Хитой давлатларининг иш юритиш тизимини фарқлаб беринг

Адабиётлар рўйхати:

1. Костомаров, М.Н. Управление документами в США / М.Н. Костомаров // Секретарское дело. – 1996. – № 3.
2. Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность/Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.М.,2004.-350 с.
3. Морозовская Л.М. Секретарское дело в Китае // Секретарское дело. - 2003. -№ 1. - С. 34-35.
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2005.
5. Храмовская, Н.А. Международные стандарты по делопроизводству / Н.А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2006. – № 12.
6. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemsovr_deloproizv/
7. <http://cyberleninka.ru/article>

IV. АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ

1-мавзу: Юридик ва жисмоний шахсларнинг ижтимоий-ҳуқуқий сўровларини қабул қилиш, бажариш, расмийлаштириш ва ҳисобга олиш тартиби. Жавоб тайёрлаш процедураси. Жавобларга асос топиш ва изоҳлаш

1.1. Ҳужжат ва ҳужжатлаштириш масалалари юзасидан қабул қилинган норматив ҳужжатлар.

1.2. Ҳужжат тушунчаси. Бошқарувнинг ҳужжатли таъминоти ва Ҳужжатлаштириш тушунчаси

1.3. Ҳужжатларни туркумланишининг муҳим белгилари ва бир-биридан фарқли томонлари

Ишдан мақсад: иш юритишни замонавий тенденциялар асосида олиб борилишига қаратилган янги тушунчалар таҳлилини амалга ошириш. Қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар билан ишлашни йўлга қўйиш ва бу орқали мустақил изоҳлашга ва уларни чуқур англашга эришиш.

Назорат саволлари:

- 1) Норматив-ҳуқуқий ҳужжат тушунчасини изоҳлаб беринг.
- 2) Электрон ҳужжат қандай ҳужжат, унинг ташувчилари ва ўзига хос томонлари нималардан иборат?
- 3) Электрон ҳужжат айланиши деганда нималарни тушунасиз?

Адабиётлар рўйхати:

1. «Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида»ги Қонун. – Тошкент, 2001.
2. “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2013 йил 11 декабрда қабул қилинган.
3. “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2003 йил 11 декабрда қабул қилинган.
4. “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2004 йил 29 апрелда қабул қилинган
5. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарори. 1999 йил 29 мартда қабул қилинган
6. Тўхлиев Н. Иш юритиш. – Тошкент, 2015.
7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2005.

2-мавзу: Сўралаётган ҳужжатдан нусха бериш тартиби. Келиб тушган мурожаатларни қайд этиш журналларини юритиш.

Мурожаатларни кўриб чиқиш бўйича назорат.

2.1. Хужжатларни шакллантиришда йиғмажилдлар номенклатураси билан ишлаш. Номенклатурани тузиши ва шакллантириш жараёнлари.

2.2. Хужжатларнинг сақлаш муддатларини аниқлаш. Бошқарув хужжатлари сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий ва тармоқ рўйхатлари билан ишлаш.

Ишдан мақсад: назарий олинган билимларни амалиётда қай тарзда акс этишини мисоллар орқали ўрганиш. Хужжатларни тўғри шакллантириш ва мазмунига қараб тўғри юритишга қаратилган тарқатма материаллар орқали билимларни мустаҳкамлаш.

Масаланинг қўйилиши: амалий машғулот давомида хужжатларни туркумланиши ва уларнинг қўлланилиш соҳаси юзасидан қуйидаги тарқатма материални изоҳлаб тақдимот қилади. Бунда тингловчи бу хужжатнинг қандай хужжат эканлиги ва уни тўлдириш ҳамда хужжатларнинг сақлаш муддатларини аниқ кўрсатиб бериши ва ҳар бир бўлимдан кейинги бўш қаторларни тўлдириб бериши лозим.

Ишни бажариш учун намуна:

Хужжат номи _____

Йиғма-жилд Индекси	Йиғмажилд (жилд, қисми) сарлавҳаси	Йиғма-жилдлар (жилд, қисмлар) сони	Йиғмажилдни (жилд, қисмни) сақлов муддати ва модда тартиб рақами	Изоҳ
01 – РАҲБАРИЯТ				
01-01	“Ўзархив” агентлигининг буйруқлари. (Нусха)		Заруриятга кўра 19 б-модда	
01-02				
01-03				
02-БУХГАЛТЕРИЯ				
02-01	Бўлим низоми нусхаси		3 йил 31-модда	Янгилар билан алмаштирилгандан сўнг
03- РЕЖАЛАШТИРИШ ВА ТАШКИЛИЙ УСЛУБИЙ ИШЛАР БЎЛИМИ				
03-01	Бўлим низоми нусхаси		3 йил 31-модда	Янгилар билан алмаштирилгандан сўнг

Назорат саволлари:

1) Бошқарув хужжатларининг сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий Рўйхат қандай хужжат, уни ким ишлаб чиқади ва ким тасдиқлайди?

2) Ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган Тармоқ рўйхати қандай ҳужжат?

3) Йиғмажилдлар номенклатураси қандай ҳужжатларга таянган ҳолда ишланади, уни тасдиқлаш тартиби қандай?

4) Ташкилотнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари ва раҳбарият ҳузуридаги йиғилишлар баённомаларининг сақлаш муддати қанча?

Адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарори. 1999 йил 29 мартда қабул қилинган

2. Архив иши ва иш юритиш. Атамалар ва таърифлар. 2436-2012

3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2005.

4. Ўзбекистон Республикаси ташкилотлари фаолиятида шаклландиган бошқарув ҳужжатларининг сақлаш муддатлари кўрсатилган Намунавий рўйхат (Тошкент. 2011, сентябрь)

3 - мавзу: Мурожаатлар ижроси учун жавобгарлик. Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивларида иш юритиш соҳасида амалга оширилган ишлар. Ўзбекистон Республикаси Марказий Давлат архиви фаолияти билан танишиш.

3.1. Ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича қабул қилинган норматив ҳужжатлар ва уларнинг қўлланиш доираси

3.2. Ҳужжатларни расмийлаштиришдаги асосий реквизитлар, элементлар. Уларнинг алоҳида вазифалари ва қўллаш усуллари.

3.3. Бланклар турлари ва улардан тўғри фойдаланиш.

Ишдан мақсад: назарий олинган билимлар асосида амалиётда ҳар бир ҳужжатни яратиш, шакллантиришда, реквизитларни тўғри қўллай билишга эришиш, расмий бланклар билан ишлашни такомиллаштириш, уларни ўзаро фарқлай билиш.

Масаланинг қўйилиши: гуруҳларга бўлинган ҳолда, ташкилий ҳужжатларни шакллантириш ва фармойиш ҳужжатларини шакллантириш ташкил этилади. Бунда тингловчи давлат стандартида белгиланган 30 та реквизитдан максимал даражада ва тўғри фойдаланганлигини текшириш керак.

1-гуруҳ: буйруқ бланкасини ва ташкилот низомини шакллантиришда нечта реквизитдан қай тартибда фойдаланганлиги билан баҳоланади

2-гуруҳ: штатлар жадвали ва йўлланма хат ишлаб чиқади ва унда

реквизитларни тўғри кўрсатганлиги таҳлил қилинади.

Назорат саволлари:

- 1) Давлат стандартидаги 01 ва 02 реквизитлар нималардан иборат?
- 2) Реквизит сўзининг маъноси нимани билдиради?
- 3) Муҳр қўйилиши шарт бўлган ҳужжатларни санаб беринг?

Адабиётлар рўйхати:

1. Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими. Ҳужжатларни унификациялаштириш тизими. ТАШКИЛИЙ-ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАР ТИЗИМИ. Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар. 1157-2008.
2. АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ. Атамалар ва таърифлар. 2436-2012.
3. Храмовская, Н.А. Международные стандарты по делопроизводству / Н.А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2006. – № 12.
4. Тўхлиев Н. Иш юритиш. – Тошкент, 2015.
5. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/

4- мавзу: Архивда ижро интизоми, юридик ва жисмоний шахслар мурожаатлари билан ишлаш амалиёти тўғрисида маълумотлар олиш.

4.1. Ички ҳужжатлар ва ташқи ҳужжатлар билан ишлаш тартиблари. Уларни рўйхатлаш.

4.2. Ташқи ҳужжатларни қайд этиш ва назоратга олиш. Ижро интизоми ва бу борадаги норматив ҳужжатлар билан ишлаш

4.3. Электрон ҳужжат алмашинуви, электрон рақамли имзо

Ишдан мақсад: назарий олинган билимлар асосида амалиётда мисолларни таҳлил этиш, ички ва ташқи ҳужжатлар билан ишлашни ўрганиш, электрон ҳужжатлар билан ишлашни ўрганиш. Ижрога олинган ҳужжатларни аниқлаш ва ижросини таъминлаш

Масаланинг қўйилиши: кирувчи ҳужжатларни рўйхатлаш, чиқувчи ҳужжатларни рўйхатлаш иши амалий олиб борилади. Журналларнинг шакллари ишлаб чиқилади. Назорат карточкалари тўлдирилади.

Назорат саволлари:

2. Ташкилот девонхонасига бирор ҳужжат кирим қилинадиган бўлса, дастлаб ҳужжат рўйхтадан ўтказиладими ёки раҳбарга киритиладими?
3. Ижро назорати нима учун керак, бу борада қандай ҳукумат ҳужжати қабул қилинган?
4. Назорат карточкалари турларини санаб беринг ва уларни бир биридан фарқланг

Адабиётлар рўйхати:

1. “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2003 йил 11 декабрда қабул қилинган.

2. “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2004 йил 29 апрелда қабул қилинган

3. “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. 2013 йил 11 декабрда қабул қилинган.

4. «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сонли қарор. 1999 йил 29 мартда қабул қилинган.

5. Тўхлиев Н. Иш юритиш. – Тошкент, 2015.

5 - мавзу: Ўзбекистон Республикаси кино, сурат ва овозли ҳужжатлар Марказий Давлат архиви қошида фаолият юритаётган “Замонавий иш юритиш маданияти” номли мутахассислар малакасини ошириш курслари ишлари билан танишиш.

5.1. Ўзбекистонда амалдаги иш юритиш сиёсатининг олиб борилиши

5.2. Иш юритишда жаҳон тажрибаси: АҚШ, Германия, Италия, Англия, Хитой, Қирғизистон ва Россия

Ишдан мақсад: назарий олинган билимлар асосида амалиётда мисолларни таҳлил этиш ва қиёслаш.

Масаланинг қўйилиши: амалий машғулотда иш юритиш тизимининг жаҳон ҳамжамиятидаги ўрни ва ролини ўрганиш масалалари юзасидан таҳлиллар ўтказиш. АҚШдаги иш юритиш хизмати билан Италия давлати иш юритиш хизматининг ўзаро фарқлари нималарда кўринади, худди шундай, Хитой ва Ўзбекистон иш юритиш хизмати амалиётини солиштириш масалалари.

Назорат саволлари:

1. Россия Федерациясидаги иш юритиш тизими нимаси билан аҳамиятли?
2. Автоматлаштирилган ишчи ўринларини афзалликлари нималардан иборат?
3. Ўзбекистон – Хитой давлатларининг иш юритиш тизимини фарқлаб беринг

Адабиётлар рўйхати:

1. Костомаров М.Н. Управление документами в США / М.Н. Костомаров // Секретарское дело. – 1996. – № 3.

2. Ларин М.В. Государственное регулирование делопроизводства в России: история и современность/Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД.М., 2004.-350 с.

3. Морозовская Л.М. Секретарское дело в Китае // Секретарское дело. - 2003. -№ 1. - С. 34-35.
4. Храмцовская Н.А. Международные стандарты по делопроизводству / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2006. – № 12.
5. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemny_sovr_deloproizv/
6. <http://cyberleninka.ru/article>

V. МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАВЗУЛАРИ

Мустақил ишни ташкил этишнинг шакли ва мазмуни

Тингловчи мустақил ишни муайян модулнинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги шакллардан фойдаланиб, тайёрлаши тавсия этилади:

- меъёрий ҳужжатлардан, ўқув ва илмий адабиётлардан фойдаланиш асосида модуль мавзуларини ўрганиш;
- тарқатма материаллар воситасида маърузалар қисмини ўзлаштириш;
- махсус адабиётлар бўйича модуль бўлимлари ёки мавзулари устида ишлаш;
- амалий машғулотларда берилган топшириқларни бажариш.

1. Ҳужжат ва ҳужжатлаштириш масалаларида қабул қилинган амалдаги қонунчиликка замонавий технологияларни қўллаш борасидаги таклифлар ишлаб чиқиш зарурати масалалари

2. Йиғмажилдлар номенклатурасини тузиш бўйича услубий қўлланма.

3. Ҳужжатларнинг ижро назоратини олиб бориш.

4. Иш юритиш хизматини ташкил этишдаги долзарб муаммолар ва уларни ечиш йўллари.

5. Электрон ҳужжат айланиш тизимида ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш.

6. Иш юритишнинг автоматлаштирилган тизимини яратиш.

7. Ҳужжатлар билан ишлашнинг хориж амалиёти

8. МДХ давлатларида иш юритиш тизимининг йўлга қўйилиши.

VIII. ФЙДАЛАНИЛГАН МАНБАЛАР ВА АДАБИЁТЛАР РЎХАТИ

I. Ўзбекистон Республикаси Президентининг асарлари

1. Мирзиёев Ш.М. Нияти улуғ халқнинг иши ҳам улуғ, ҳаёти ёруғ ва келажаги фаровон бўлади. 3-ЖИЛД / Ш.М. Мирзиёев. – Т.: “Ўзбекистон”, 2019. – 592 б.
2. Мирзиёев Ш.М. Халқимизнинг розилиги бизнинг фаолиятимизга берилган энг олий баҳодир. 2-ЖИЛД / Ш.М. Мирзиёев. – Т.: “Ўзбекистон”, 2019. – 400 б.
3. Мирзиёев Ш.М. Миллий тараққиёт йўлимизни қатъият билан давом эттириб, янги босқичга кўтарамиз. 1-ЖИЛД / Ш.М. Мирзиёев. – Т.: “Ўзбекистон”, 2018. – 592 б.
4. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажагимизни мард ва олижаноб халқимиз билан бирга қурамиз. – Т.: “Ўзбекистон”. 2017. – 488 б.
5. Мирзиёев Ш.М. Миллий тараққиёт йўлимизни қатъият билан давом эттириб, янги босқичга кўтарамиз – Т.: “Ўзбекистон”. 2017. – 592 б.

II. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар

6. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 2018.
7. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги Қонуни.
8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2015 йил 12 июнь “Олий таълим муасасаларининг раҳбар ва педагог кадрларини қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-4732-сонли Фармони.
9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февраль “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги 4947-сонли Фармони.
10. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 20 апрель “Олий таълим тизимини янада ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2909-сонли Қарори.
11. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 21 сентябрь “2019-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини инновацион ривожлантириш стратегиясини тасдиқлаш тўғрисида”ги ПФ-5544-сонли Фармони.
12. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 27 май “Ўзбекистон Республикасида коррупцияга қарши курашиш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5729-сон Фармони.
13. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 17 июнь “2019-2023 йилларда Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон Миллий университетида талаб юқори бўлган малакали кадрлар тайёрлаш тизимини тубдан такомиллаштириш ва илмий салоҳиятини ривожлантириш чора-

тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-4358-сонли Қарори.

14. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 27 август “Олий таълим муассасалари раҳбар ва педагог кадрларининг узлуксиз малакасини ошириш тизимини жорий этиш тўғрисида”ги ПФ-5789-сонли Фармони.

15. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 8 октябрь “Ўзбекистон Республикаси олий таълим тизимини 2030 йилгача ривожлантириш концепциясини тасдиқлаш тўғрисида”ги ПФ-5847-сонли Фармони.

16. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 7 майдаги “Математика соҳасидаги таълим сифатини ошириш ва илмий-тадқиқотларни ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-4087-сонли Қарори.

17. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 29 октябрь “Илм-фанни 2030 йилгача ривожлантириш концепциясини тасдиқлаш тўғрисида”ги ПФ-6097-сонли Фармони.

18. Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг 2020 йил 25 январдаги Олий Мажлисга Мурожаатномаси.

19. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2019 йил 23 сентябрь “Олий таълим муассасалари раҳбар ва педагог кадрларининг малакасини ошириш тизимини янада такомиллаштириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 797-сонли Қарори.

Ш. Махсус адабиётлар

20. Archive Principles and Practice. Crown copyright. 2011.

21. Archives terminology – select terms. Prepared by M.Hadly and M.Gourlir for the ASA Archives Institute, 2006.

22. David Spencer “Gateway”, Students book, Macmillan 2012.

23. English for Specific Purposes. All Oxford editions. 2010. 204.

24. H.Q. Mitchell “Traveller” B1, B2, MM Publiciations. 2015. 183.

25. H.Q. Mitchell, Marileni Malkogianni “PIONEER”, B1, B2, MM Publiciations. 2015. 191.

26. Jhon Ridener. From Polders to postmodernism: an intellectual history of archival theory. USA, 2007.

27. Lindsay Clandfield and Kate Pickering “Global”, B2, Macmillan. 2013. 175.

28. Millar, Laura. Appraising and Acquiring Archives. In Archives: Principles and Practices, 115-143. New York: Neal-Schuman, 2010.

29. Steve Taylor “Destination” Vocabulary and grammar”, Macmillan 2010.

30. Архившунослик. Дарслик. Тошкент. “Turon-iqbol”, 2018.

31. Афанасьева Л.П., Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Архивоведение: теория и методика. Учебник. М., 2017.

32. Белогуров А.Ю. Модернизация процесса подготовки педагога в контексте инновационного развития общества: Монография. — М.: МАКС Пресс, 2016. — 116 с. ISBN 978-5-317-05412-0.

33. Буриева Х.А., Назаров А.Ё., Аббосов Б.Б. Архив иш назарияси ва амалиёти. / Ўқув қўлланма. Т., 2019.

34. Гулобод Қудратуллоҳ қизи, Р.Ишмухамедов, М.Нормухаммедова. Анъанавий ва ноанъанавий таълим. – Самарқанд: “Имом Бухорий халқаро илмий-тадқиқот маркази” нашриёти, 2019. 312 б.

35. Ибраймов А.Е. Масофавий ўқитишнинг дидактик тизими. методик қўлланма/ тузувчи. А.Е. Ибраймов. – Тошкент: “Lesson press”, 2020. 112 бет.

36. Исакова М. Становление и развитие архивного дела в Узбекистане. Ташкент: НУУз, 2012.

37. Ишмухамедов Р.Ж., М.Мирсолиева. Ўқув жараёнида инновацион таълим технологиялари. – Т.: «Fan va texnologiya», 2014. 60 б.

38. Карапетьянц И.В, Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX века. М., 2007. 230 с.

39. Муслимов Н.А ва бошқалар. Инновацион таълим технологиялари. Ўқув-методик қўлланма. – Т.: “Sano-standart”, 2015. – 208 б.

40. Игнатова Н. Ю. Образование в цифровую эпоху: монография. М-во образования и науки РФ. – Нижний Тагил: НТИ (филиал) УрФУ, 2017. – 128 с. http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54216/1/978-5-9544-0083-0_2017.pdf

41. Олий таълим тизимини рақамли авлодга мослаштириш концепцияси. Европа Иттифоқи Эрасмус+ дастурининг кўмагида. https://hiedtec.ecs.uni-ruse.bg/pimages/34/3_UZBEKISTAN-CONCEPT-UZ.pdf

42. Асекретов О.К., Борисов Б.А., Бугакова Н.Ю. и др. Современные образовательные технологии: педагогика и психология: монография. – Новосибирск: Издательство ЦРНС, 2015. – 318 с. <http://science.vvsu.ru/files/5040BC65-273B-44BB-98C4-CB5092BE4460.pdf>

43. Усмонов Б.Ш., Ҳабибуллаев Р.А. Олий ўқув юртларида ўқув жараёнини кредит-модуль тизимида ташкил қилиш. Ўқув қўлланма. Т.: “Tafakkur” нашриёти, 2020 й. 120 бет.

44. Хорхордина Т.И., Прозорова В.Б., Мазин К.А. Всеобщая история архивов. Часть 1. М.: РГГУ, 2019.

45. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века. Учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Уральск. ун-та, 2015.

IV. Интернет сайтлар

46. Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги: www.edu.uz.

47. Бош илмий-методик марказ: www.bimm.uz

48. www.Ziyonet.Uz

49. Открытое образование. <https://openedu.ru/>

50. www.arshiv.ru.
51. www.history.ru.

1.