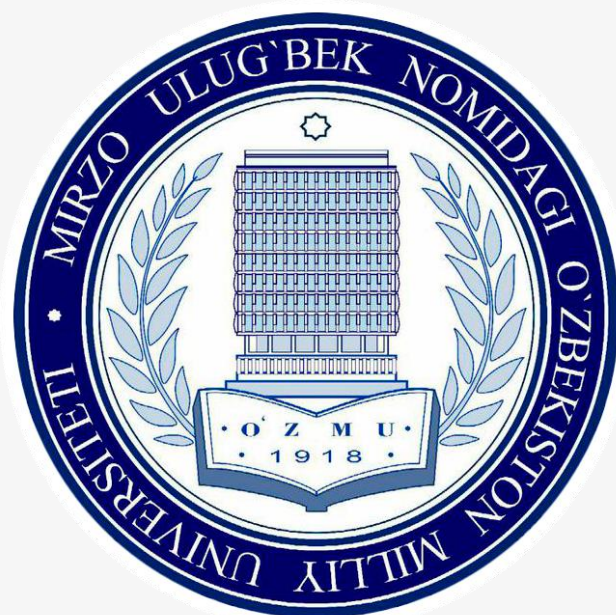


**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**OLIV TA‘LIM TIZIMI PEDAGOG VA RAHBAR KADRLARINI
QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISHNI
TASHKIL ETISH BOSH ILMIY - METODIK MARKAZI**

**O‘ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI HUZURIDAGI PEDAGOG
KADRLARINI QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI
OSHIRISH TARMOQ (MINTAQAVIY) MARKAZI**



**“ZAMONAVIY ISH YURITISH ASOSLARI”
MODULI BO‘YICHA
O‘QUV–USLUBIY MAJMUUA**

Toshkent – 2022

Mazkur o‘quv-uslubiy majmua Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining 2020 yil 7 dekabrda 648-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan o‘quv reja va dastur asosida tayyorlandi.

Tuzuvchi: O‘zMU “Arxivshunoslik kafedrasida dotsenti t.f.n.,” Muxamedova S.

Taqrizchi: t.f.n., dots. Buriyeva X.A. katta o‘qit. Choriyev SH.SH.

O‘quv -uslubiy majmua O‘zbekiston milliy universiteti Kengashining qarori bilan nashrga tavsiya qilingan (2021 yil dekabrda № -sonli ba’nomasi)

MUNDARIJA

I.	ISHCHI DASTUR.....	4
II.	MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL TA‘LIM METODLARI.....	11
III.	NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	16
IV.	AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI.....	60
V.	GLOSSARIY	66
VI.	FOYDALANILGAN MANBALAR VA ADABIYOTLAR RO‘YXATI ...	67

I.

ISHCHI DASTUR

Kirish

Dastur O‘zbekiston Respublikasining 2020 yil 23 sentabrda tasdiqlangan “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-son, 2019 yil 27 avgustdagi “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi PF-5789-son, 2019 yil 8 oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-son va 2020 yil 29 oktabrdagi “Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-6097-sonli Farmonlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 23 sentabrdagi “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 797-sonli Qarorlarida belgilangan ustuvor vazifalar mazmunidan kelib chiqqan holda tuzilgan bo‘lib, u oliy ta’lim muassasalari pedagog kadrlarining kasb mahorati hamda innovatsion kompetentligini rivojlantirish, sohaga oid ilg‘or xorijiy tajribalar, yangi bilim va malakalarni o‘zlashtirish, shuningdek amaliyotga joriy etish ko‘nikmalarini takomillashtirishni maqsad qiladi. (Sohaga tegishli farmon, qarorlar mavjud bo‘lsa, ularni qabul qilingan yili ketma-ketligida ushbu abzats jummalari orasiga kiriting)

Dastur doirasida berilayotgan mavzular ta’lim sohasi bo‘yicha pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish mazmuni, sifati va ularning tayyorgarligiga qo‘yiladigan umumiy malaka talablari va o‘quv rejaları asosida shakllantirilgan bo‘lib, uning mazmuni kredit modul tizimi va o‘quv jarayonini tashkil etish, ilmiy va innovatsion faoliyatni rivojlantirish, pedagogning kasbiy professionalligini oshirish, ta’lim jarayoniga raqamli texnologiyalarni joriy etish, maxsus maqsadlarga yo‘naltirilgan ingliz tili, mutaxassislik fanlar negizida ilmiy va amaliy tadqiqotlar, o‘quv jarayonini tashkil etishning zamonaviy uslublari bo‘yicha so‘nggi yutuqlar, pedagogning kreativ kompetentligini rivojlantirish, ta’lim jarayonlarini raqamli texnologiyalar asosida individuallashtirish, masofaviy ta’lim xizmatlarini rivojlantirish, vebinar, onlayn, «blended learning», «flipped classroom» texnologiyalarini amaliyotga keng qo‘llash bo‘yicha tegishli bilim, ko‘nikma, malaka va kompetensiyalarni rivojlantirishga yo‘naltirilgan.

Qayta tayyorlash va malaka oshirish yoʻnalishining oʻziga xos xususiyatlari hamda dolzarb masalalaridan kelib chiqqan holda dasturda tinglovchilarning mutaxassislik fanlar doirasidagi bilim, koʻnikma, malaka hamda kompetensiyalariga qoʻyiladigan talablar takomillashtirilishi mumkin.

Qayta tayyorlash va malaka oshirish kursining oʻquv dasturi quyidagi modullar mazmunini oʻz ichiga qamrab oladi:

Modulning maqsadi va vazifalari

Modulning maqsadi: Oliy taʼlim muassasalari pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish kursining **maqsadi** pedagog kadrlarni innovatsion yondoshuvlar asosida oʻquv-tarbiyaviy jarayonlarni yuksak ilmiy-metodik darajada loyihalashtirish, sohadagi ilgʻor tajribalar, zamonaviy bilim va malakalarni oʻzlashtirish va amaliyotga joriy etishlari uchun zarur boʻladigan kasbiy bilim, koʻnikma va malakalarini takomillashtirish, shuningdek ularning ijodiy faolligini rivojlantirishdan iborat.

Modulning vazifalariga quyidagilar kiradi:

- “Arxivshunoslik” yoʻnalishida pedagog kadrlarning kasbiy bilim, koʻnikma, malakalarini takomillashtirish va rivojlantirish;

-pedagoglarning ijodiy-innovatsion faollik darajasini oshirish;

-mutaxassislik fanlarini oʻqitish jarayoniga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va xorijiy tillarni samarali tatbiq etilishini taʼminlash;

-mutaxassilik fanlar sohasidagi oʻqitishning innovatsion texnologiyalari va ilgʻor xorijiy tajribalarini oʻzlashtirish;

“Arxivshunoslik” yoʻnalishida qayta tayyorlash va malaka oshirish jarayonlarini fan va ishlab chiqarishdagi innovatsiyalar bilan oʻzaro integratsiyasini taʼminlash.

Modul boʻyicha tinglovchilarning bilimi, koʻnikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qoʻyiladigan talablar

Mutaxassislik fanlari boʻyicha tinglovchilar quyidagi yangi bilim, koʻnikma, malaka hamda kompetensiyalarga ega boʻlishlari talab etiladi:

Tinglovchi:

- ish yuritishning huquqiy-meyoriy asoslarini;

- qadimgi davrda arxivlarning vujudga kelishi tarixiy shart-sharoitlarini;

- Gʻarbiy Yevropa mamlakatlarida oʻrta asrlar va yangi davrda arxivlar tasnifi, tarkibi, arxiv ishining yuritilishini;

- xalqaro arxiv tashkilotlari faoliyatini *bilishi* kerak.

- hujjatlar ijrosini tashkil etish;

- ijro intizomi monitiringini olib borish;
- yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlarini tahlil qilish;
- hozirgi zamon xorijiy arxivlar faoliyati tajribasini mahalliy arxivlar faoliyati bilan uyg'unlashtirib takomillashtirish **ko'nikmalariga** ega bo'lishi lozim.
- hujjatlarning harakati va oqimini tashkil etish;
- turli tarixiy davrlarga oid arxiv hujjatlar xronologiyasini aniqlashni bilish;
- arxivlarni avtomatlashtirish, arxiv huquq va arxiv menedjmenti bo'yicha xorijiy tajribada erishilgan yutuqlardan samarali foydalanish **malakalariga** ega bo'lishi lozim.

- arxivshunoslik va hujjatshunoslik, jahon arxivlari tarixi va arxiv huquqi fanlarining asosiy kategoriyalari, nazariy va amaliy sohalarda erishgan yutuqlari, muammolari va ularning rivojlanish istiqbollariidan foydalanish;

- turli tarixiy davrlarda kechgan tarixiy voqealarning arxiv ishi va sohasiga bo'lgan ta'siri, buning ijobiy va salbiy jihatlarini o'rganib, uning saboqlarini zamonaviy arxiv ishidagi muammolarni hal etishda qo'llash;

- nazariy bilimlarni arxivshunoslik va hujjatshunoslik, jahon arxivlari tarixi va arxiv huquqi sohasidagi amaliy vazifalarni yechishda tadqiqotlarni bajarish **kompetensiyalariga** ega bo'lishi lozim..

Modulni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha tavsiyalar

Modulni o'qitish ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar shaklida olib boriladi.

Modulni o'qitish jarayonida ta'limning zamonaviy metodlari, pedagogik texnologiyalar va axborot-kommunikatsiya texnologiyalari qo'llanilishi nazarda tutilgan:

ma'ruza darslarida zamonaviy kompyuter texnologiyalari yordamida prezentatsion va elektron-didaktik texnologiyalardan;

o'tkaziladigan amaliy mashg'ulotlarda texnik vositalardan, ekspres-so'rovlar, test so'rovlari, aqliy hujum, guruhli fikrlash, kichik guruhlar bilan ishlash, kollokvium o'tkazish, va boshqa interaktiv ta'lim usullarini qo'llash nazarda tutiladi.

Modulning o'quv rejadagi boshqa modullar bilan bog'liqligi va uzviyligi

“Zamonaviy ish yuritish asoslari” moduli mazmuni o'quv rejadagi “Kredit modul tizimi va o'quv jarayonini tashkil etish”, “Ilmiy va innovatsion faoliyatni rivojlantirish”, “Pedagogning kasbiy professionalligini oshirish”, “Ta'lim jarayoniga raqamli texnologiyalarni joriy etish”, “Maxsus maqsadlarga yo'naltirilgan ingliz

tili” modullari bo‘yicha tinglovchilarning bilim, ko‘nikma va malakalariga qo‘yiladigan talablar tegishli ta‘lim sohasi bo‘yicha pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish mazmuni, sifati va ularning tayyorgarligi hamda kompetentligiga qo‘yiladigan umumiy malaka talablari bilan belgilanadi.

Modulning oliy ta‘limdagi o‘rni

Modulni o‘zlashtirish orqali tinglovchilar ta‘lim jarayonini tashkil etishda korxonada va tashkilotlarda ish yuritishining zamonaviy vositalari va ularga texnologik yondashuv asoslarini, bu boradagi ilg‘or tajribani o‘rganadilar, ularni tahlil etish, amalda qo‘llash va baholashga doir kasbiy layoqatga ega bo‘ladilar.

Modul bo‘yicha soatlar taqsimoti

№	Modul mavzulari	Auditoriya uquv yuklamasi			
		Jami	jumladan		
			Nazariy	Amaliy mashg‘ulo	Ko‘chma mashg‘uloti
1.	Ish yuritish tushunchasi va uning zamonaviy talqini. Muassasalarda ish yuritishning huquqiy-meyoriy asoslari.	2	2		
2.	Ish yuritishda hujjatlar hisobini yuritish. Yig‘ma jildlar nomenklaturasi tushunchasi, turlari, uni tuzish va yuritish tartibi.	2	2		
3	Hujjatlarning saqlov muddatlari. Hujjatlar ijrosini tashkil etish va ijro muddatlari. Hujjatlarning harakati va oqimi. Ijro intizomi monitoringi.	2	2		
4	Boshqaruv hujjatlari turlari va ularni rasmiylashtirish talablari. Buyruqlar va bayonnomalar tuzish. Rasmiy xatlarni yuritish. Boshqaruv hujjatlarini hisobini yuritish.	2	2		
5	Yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlarini bajarish. Murojaatlar turlari. Ular bilan ishlash tartibi va kelib tushgan murojaatlarga javob rasmiylashtirish.	2	2		
6	Yuridik va jismoniy shaxslarning ijtimoiy-huquqiy so‘rovlarini qabul qilish, bajarish, rasmiylashtirish va hisobga olish tartibi. Javob tayyorlash protsedurasi. Javoblarga asos topish va izohlash.	2		2	
7	So‘ralayotgan hujjatdan nusxa berish tartibi. Kelib tushgan murojaatlarni qayd etish jurnallarini yuritish. Murojaatlarni ko‘rib chikish bo‘yicha nazorat.	2		2	

8	Murojaatlar ijrosi uchun javobgarlik. O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarida ish yuritish sohasida amalga oshirilgan ishlar. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi faoliyati bilan tanishish.	2		2	
9	Arxivda ijro intizomi, yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlari bilan ishlash amaliyoti to'g'risida ma'lumotlar olish.	2		2	
10	O'zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy Davlat arxivi qoshida faoliyat yuritayotgan "Zamonaviy ish yuritish madaniyati" nomli mutaxassislar malakasini oshirish kurslari ishlari bilan tanishish.	6		2	4
Jami: 24 soat		24	10	10	4

NAZARIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

- 1- mavzu Ish yuritish tushunchasi va uning zamonaviy talqini. Muassasalarda ish yuritishning huquqiy-meyoriy asoslari. (2 soat)**
- 1.1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalari yuzasidan qabul qilingan normativ hujjatlar.
- 1.2. Hujjat tushunchasi. Boshqaruvning hujjatli ta'minoti va Hujjatlashtirish tushunchasi
- 1.3. Hujjatlarni turkumlanishining muhim belgilari va bir-biridan farqli tomonlari
- 2-mavzu Ish yuritishda hujjatlar hisobini yuritish. Yig'ma jildlar nomenklaturasi tushunchasi, turlari, uni tuzish va yuritish tartibi. (2 soat)**
- 1.1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalari yuzasidan qabul qilingan normativ hujjatlar.
- 1.2. Hujjat tushunchasi. Boshqaruvning hujjatli ta'minoti va Hujjatlashtirish tushunchasi
- 1.3. *Hujjatlarni turkumlanishining muhim belgilari va bir-biridan farqli tomonlari*
- 3-mavzu Hujjatlarning saqlov muddatlari. Hujjatlar ijrosini tashkil etish va ijro muddatlari. Hujjatlarning harakati va oqimi. Ijro intizomi monitoringi. (2 soat)**
- 3.1. Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha qabul qilingan normativ hujjatlar va ularning qo'llanish doirasi
- 3.2. Hujjatlarni rasmiylashtirishdagi asosiy rekvizitlar, elementlar. Ularning alohida vazifalari va qo'llash usullari.
- 3.3. Blanklar turlari va ulardan to'g'ri foydalanish.
- 4- mavzu Boshqaruv hujjatlari turlari va ularni rasmiylashtirish**

talablari. Buyruqlar va bayonnomalar tuzish. Rasmiy xatlarni yuritish. Boshqaruv hujjatlarini hisobini yuritish. (2 soat)

4.1. Ichki hujjatlar va tashqi hujjatlar bilan ishlash tartiblari. Ularni ro'yxatlash.

4.2. Tashqi hujjatlarni qayd etish va nazoratga olish. Ijro intizomi va bu boradagi normativ hujjatlar bilan ishlash

4.3. Elektron hujjat alamashinuvi, elektron raqamli imzo

5- mavzu Yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlarini bajarish. Murojaatlar turlari. Ular bilan ishlash tartibi va kelib tushgan murojaatlarga javob rasmiylashtirish. (2 soat)

5.1. O'zbekistonda amaldagi ish yuritish siyosatining olib borilishi

5.2. Ish yuritishda jahon tajribasi: AQSH, Germaniya, Italiya, Angliya, Xitoy, Qirg'iziston va Rossiya

AMALIY MASHG'ULOTLAR MAZMUNI

1-amaliy mashg'ulot: Yuridik va jismoniy shaxslarning ijtimoiy- huquqiy so'rovlarini qabul qilish, bajarish, rasmiylashtirish va hisobga olish tartibi. Javob tayyorlash protsedurasi. Javoblarga asos topish va izohlash. (2 soat)

1.1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalari yuzasidan qabul qilingan normativ hujjatlar.

1.2. Hujjat tushunchasi. Boshqaruvning hujjatli ta'minoti va Hujjatlashtirish tushunchasi

1.3. Hujjatlarni turkumlanishining muhim belgilari va bir-biridan farqli tomonlari

2-amaliy mashg'ulot: So'ralayotgan hujjatdan nusxa berish tartibi. Kelib tushgan murojaatlarni qayd etish jurnallarini yuritish.

Murojaatlarni ko'rib chikish bo'yicha nazorat. (2 soat)

2.1. Hujjatlarni shakllantirishda yig'majildlar nomenklaturasi bilan ishlash. Nomenklaturani tuzish va shakllantirish jarayonlari.

2.2. Hujjatlarning saqlash muddatlarini aniqlash. Boshqaruv hujjatlari saqlash muddatlari ko'rsatilgan Namunaviy va tarmoq ro'yxatlari bilan ishlash.

3- amaliy mashg'ulot: Murojaatlar ijrosi uchun javobgarlik. O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarida ish yuritish sohasida amalga oshirilgan ishlar. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi faoliyati bilan tanishish. (2 soat)

3.1. Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha qabul qilingan normativ hujjatlar va ularning qo'llanish doirasi

3.2. Hujjatlarni rasmiylashtirishdagi asosiy rekvizitlar, elementlar. Ularning alohida vazifalari va qo'llash usullari.

3.3. Blanklar turlari va ulardan to'g'ri foydalanish.

4-amaliy mashg‘ulot: Arxivda ijro intizomi, yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlari bilan ishlash amaliyoti to‘g‘risida ma’lumotlar olish. (2 soat)

4.1. Ichki hujjatlar va tashqi hujjatlar bilan ishlash tartiblari. Ularni ro‘yxatlash.

4.2. Tashqi hujjatlarni qayd etish va nazoratga olish. Ijro intizomi va bu boradagi normativ hujjatlar bilan ishlash

4.3. Elektron hujjat almashinuvi, elektron raqamli imzo

5-amaliy mashg‘ulot: O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozi hujjatlar Markaziy Davlat arxivi qoshida faoliyat yuritayotgan “Zamonaviy ish yuritish madaniyati” nomli mutaxassislar malakasini oshirish kurslari ishlari bilan tanishish. (2 soat)

5.1. O‘zbekistonda amaldagi ish yuritish siyosatining olib borilishi

5.2. Ish yuritishda jahon tajribasi: AQSH, Germaniya, Italiya, Angliya, Xitoy, Qirg‘iziston va Rossiya

KO‘CHMA MASHG‘ULOT MAZMUNI

1- ko‘chma mashg‘ulot: O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozi hujjatlar Markaziy Davlat arxivi qoshida faoliyat yuritayotgan “Zamonaviy ish yuritish madaniyati” nomli mutaxassislar malakasini oshirish kurslari ishlari bilan tanishish. (4 soat)

O‘QITISH SHAKLLARI

Mazkur modul bo‘yicha quyidagi o‘qitish shakllaridan foydalaniladi:

- ma’ruzalar, amaliy mashg‘ulotlar (ma’lumotlar va texnologiyalarni anglab olish, aqliy qiziqishni rivojlantirish, nazariy bilimlarni mustahkamlash);
- davra suhbatlari (ko‘rilayotgan loyiha yechimlari bo‘yicha taklif berish qobiliyatini oshirish, eshitish, idrok qilish va mantiqiy xulosalar chiqarish);
- bahs va munozaralar (loyihalar yechimi bo‘yicha dalillar va asosli argumentlarni taqdim qilish, eshitish va muammolar yechimini topish qobiliyatini rivojlantirish).

II. MODULNI O‘QITISHDA FOYDALANILADIGAN INTREFAOL TA’LIM METODLARI.

«FSMU» metodi

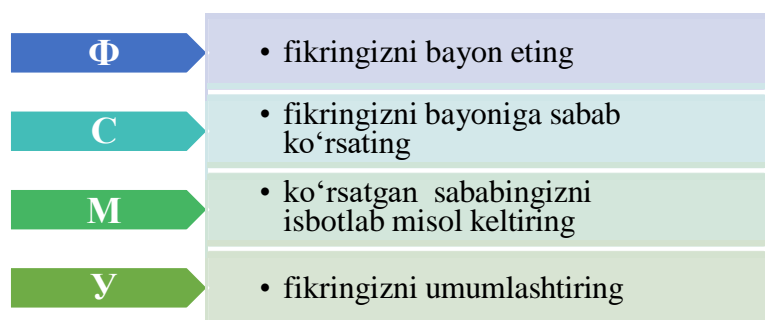
Texnologiyaning maqsadi: Mazkur texnologiya ishtirokchilardagi umumiy fikrlardan xususiy xulosalar chiqarish, taqqoslash, qiyoslash orqali axborotni o‘zlashtirish, xulosalash, shuningdek, mustaqil ijodiy fikrlash ko‘nikmalarini shakllantirishga xizmat qiladi. Mazkur texnologiyadan ma’ruza mashg‘ulotlarida, mustahkamlashda, o‘tilgan mavzuni so‘rashda, uyga vazifa berishda hamda amaliy mashg‘ulot natijalarini tahlil etishda foydalanish tavsiya etiladi.

Texnologiyani amalga oshirish tartibi:

- qatnashchilarga mavzuga oid bo‘lgan yakuniy xulosa yoki g‘oya taklif etiladi;

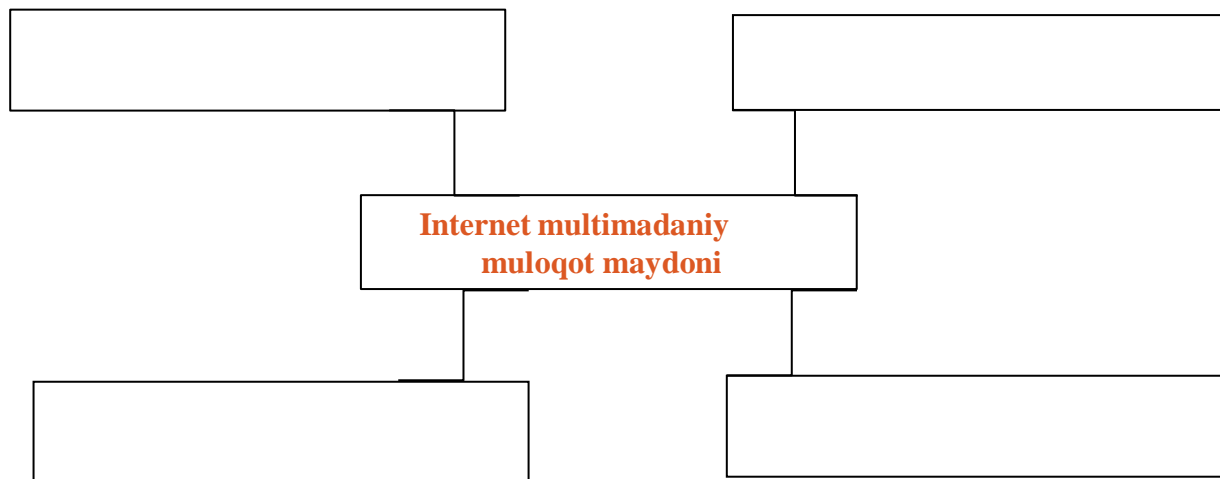
- har bir ishtirokchiga FSMU texnologiyasining bosqichlari yozilgan qog‘ozlarni tarqatiladi:

- ishtirokchilarning munosabatlari individual yoki guruhviy tartibda taqdimot qilinadi.



FSMU tahlili qatnashchilarda kasbiy-nazariy bilimlarni amaliy mashqlar va mavjud tajribalar asosida tezroq va muvaffaqiyatli o‘zlashtirilishiga asos bo‘ladi.

Namuna: “Internetning multimedaniy muloqot maydoni” fikrga nisbatan munosabatingizni FSMU orqali tahlil qiling.



“Tushunchalar tahlili” metodi

Metodning maqsadi: mazkur metod qatnashchilarning yangi mavzu buyicha dastlabki bilimlar darajasini tashhis qilish maqsadida qo‘llaniladi, shuningdek mavzu buyicha tayanch tushunchalarni o‘zlashtirish darajasini aniqlash, o‘z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash maqsadida qo‘llaniladi.

“Tushunchalar tahlili” metodini amalga oshirish tartibi:

- ishtirokchilar mashg‘ulot qoidalari bilan tanishtiriladi;
- o‘quvchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo‘lgan so‘zlar, tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi (individual tartibda);
- o‘quvchilar mazkur tushunchalar qanday ma’no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo‘llanilishi haqida yozma ma’lumot beradilar;
- belgilangan vaqt yakuniga yetgach o‘qituvchi berilgan tushunchalarning tugri va tuliq izohini uqib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadi;
- har bir ishtirokchi berilgan tugri javoblar bilan uzining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o‘z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

Namuna: “Mavzuga oid tushunchalar tahlili”

Tushuncha	Xal qiluvchi kuch	Samarasi nimada aks etadi	Yondashuvni ilgari surgan olimlar
<i>Postindustrial jamiyat</i>			
<i>Axborot jamiyati</i>			
<i>Bilimlarga asoslangan iqtisodiyot</i>			
<i>Virtual jamiyat</i>			

Izoh:Bo‘sh ustunlarga qatnashchilar tomonidan fikr bildiriladi.
Mazkur tushunchalar haqida qo‘shimcha ma’lumot glossariyda keltirilgan.

Metodni amalga oshirish tartibi:

- o‘qituvchi mashg‘ulotga qadar mavzuning asosiy tushunchalari mazmuni yoritilgan input-matnni tarqatma yoki taqdimot ko‘rinishida tayyorlaydi;
- yangi mavzu mohiyatini yorituvchi matn ta’lim oluvchilarga tarqatiladi yoki taqdimot ko‘rinishida namoyish etiladi;
- ta’lim oluvchilar individual tarzda matn bilan tanishib chiqib, o‘z shaxsiy qarashlarini maxsus belgilar orqali ifodalaydilar. Matn bilan ishlashda talabalar yoki qatnashchilarga quyidagi maxsus belgilardan foydalanish tavsiya etiladi:

Belgilar	1-matn	2-matn
<i>“V” – tanish ma’lumot.</i>		
<i>“?” – mazkur ma’lumotni tushunmadim, izoh kerak</i>		
<i>“+” bu ma’lumot men uchun yangilik</i>		
<i>“- ” bu fikr yoki mazkur ma’lumotga qarshiman?</i>		

Belgilangan vaqt yakunlangach, ta’lim oluvchilar uchun notanish va tushunarsiz bo‘lgan ma’lumotlar o‘qituvchi tomonidan tahlil qilinib, izohlanadi, ularning mohiyati to‘liq yoritiladi. Savollarga javob beriladi va mashg‘ulot yakunlanadi.

“Bumerang” texnologiyasi

Maqsadi: o‘quvchilarda tezlik, axborotlar tizmini tahlil qilish, rejalashtirish, prognozlash ko‘nikmalarini shakllantirishdan iborat. Mazkur metodni baholash va mustahkamlash maksadida qo‘llash samarali natijalarni beradi.

Amalga oshirish bosqichlari:

1. Dastlab ishtirokchilarga belgilangan mavzu yuzasidan tayyorlangan topshiriq, ya’ni tarqatma materiallarni alohida-alohida beriladi va ulardan materialni 5 daqika davomida sinchiklab o‘rganish talab etiladi. .

2. Navbatdagi bosqichda trener-o‘qituvchi guruh a’zolarini o‘qilgan ma’lumot haqida fikr almashinish imkoniyatini beradi. Bu vazifa uchun 5

daqiqa vaqt beriladi.

3. Navbatdagi bosqichda trener-o‘qituvchi ishtirokchilarga uch kishidan iborat boshqa kichik guruhlarga birlashtiradi va guruh a’zolarining xar biri o‘qigan ma’lumot haqida fikr almashinish imkoniyatini beradi. Bu vazifa uchun 10 daqiqa vaqt beriladi.

4. Barcha dastlab shakllangan guruxlarga ishtirokchilar qaytadi, va fikr almashingan ma’lumot yuzasidan boshqa guruxlarga berish uchun savol shakllantiradi.

5. Xar bir guruxdan 1 kishi savol beradi, va tugri javob uchun 1-3 gacha ball kuyiladi.

6. Trener-o‘qituvchi barcha guruxlar to‘plagan ballarni umumlashtirib, g‘olib guruxni e’lon qiladi.

7. Ishtirokchilarga olgan baholariga qarab, ularning mavzu bo‘yicha o‘zlashtirish darajalari aniqlanadi.

“Bumerang” texnologiyasi asosida vazifa: Olingan materialni mazmunini tushunib olishga xarakat kiling, so‘ng guruhda muxokama qiling

<p><i>1- guruxga vazifa</i></p>	<p>Multiskript bu axborot uzatishning o‘ziga xos shakli bo‘lib, bir tomondan katta hajmdagi videomateriallar bilan ishlashni osonlashtirsa, ikkinchi tomondan o‘z ichiga matn, audio va video kabi bir qancha mediyaviy formatlarni oladi. Bizni qiziqtirgan videotasma fragmenti hamda bu fragmentga tegshli transkriptni tez va katta aniqlikda tanlab olish mumkin. Multiskript o‘z ichiga uchta blokni oladi – pleyer, “stenogramma” va “mazmun”. Videomaterialni ko‘rish uchun pleyer tagida joylashgan “Play” piktogrammasini bosish kerak. Videotasmaning bizni qiziqtirgan fragmentini ko‘rishni uch yo‘l bilan amalga oshirsa bo‘ladi:</p> <ul style="list-style-type: none">- pleyer tagida joylashgan kursor yordamida;- “Stenogramma” blokida mant fragmentini bosib;- “Mazmun” blokida sarlavhani aktivlashtirish orqali
<p><i>2- guruxga vazifa</i></p>	<p><i>Slayd-shou. Fotolentadan shunisi bilan farq qiladiki, unda suratlar fotofilm rejimida mustaqil ravishda varaqlanadi. Suratlar ssenariy asosidagi ketma-ketlikda qo‘yiladi. Slayd-shou ovoz bilanbirgalikda audio-illyustratsiya elementlarini, ya’ni audiotsitatalar, shovqin, ovozli effektlar, axborot bilan to‘yintirilgan matnni o‘z ichiga olishi mumkin. Vizual ketma- ketlik ixtiyoriy. Ular voqea joyidan olingan suratlar yoki arxiv kadrlari, hujatlar, xaritalar, skrinshotlar, karikaturalar va h.k. bo‘lishi mumkin. Bu texnologiya reportaj, ocherk, ba’zida yangiliklarni illyustratsiya qilish uchun kerak.</i></p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">3- guruhga vazifa</p>	<p><i>Audioslayd-shou – zamonaviy jurnalistikaning multimediyaviyligi sabab yaratilgan fotoillyustratsiyalashtirishning sintetik varianti bo‘lib, mustaqil janrga aylandi. Bu tushuncha 2000 yillarda paydo bo‘lgan. Ba’zi fotograflar fotoreportajlarining taqdimoti uchun slayd-shoulardan foydalanib, unga tadbirda yozib olingan ovozni qo‘llaganlar. Keyinchalik bu usuldan katta nashriyotlar foydalana boshladilar. Audioslayd-shou tanlab olingan fotosuratlar va ularga qo‘yilgan ovozdan iborat. Ovoz sifatida musiqiy kompozitsiya yoki muallif o‘qigan matn bo‘lishi mumkin. Mazmunning asosi bo‘lib, tashqi shovqin, ovozli effekt, audiotsitata yordamida berilgan hikoya xizmat qilishi mumkin. Vizual qator sifatida voqea sodir bo‘lgan joydan olingan suratlar, yoki arxiv kadrlari, hujjatlar, karikaturalar va h.k. olinishi mumkin.</i></p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4-guruhga vazifa</p>	<p><i>- Panoramali fotografiya – obzor burchagi katta bo‘lgan fotografiyadir. Ommaviy voqealarni yoritishda, obyektlarni, peyzaj, joylarni tasvirga olishda ularning masshtabini ko‘rsatishda aktualdir.</i> <i>- Interaktiv foto – shunday fotografiyaki, unga maxsus metkalar qo‘yilgan bo‘lib, ularni bosganda matn, video, ssilka, ijtimoiy to‘rlarning statuslari chiqadi.</i></p>

III. NAZARIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI

1-MAVZU: ISH YURITISH TUSHUNCHASI VA UNING ZAMONAVIY TALQINI. MUASSASALARDA ISH YURITISHNING HUQUQIY-MEYORIY ASOSLARI.

PEXA:

1.1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalari yuzasidan qabul qilingan normativ hujjatlar.

1.2. Hujjat tushunchasi. Boshqaruvning hujjatli ta’minoti va Hujjatlashtirish tushunchasi

1.3. Hujjatlarni turkumlanishining muhim belgilari va bir-biridan farqli tomonlari

Tayanch iboralar: *hujjat, hujjatlashtirish, normativ hujjatlar, tashkiliy hujjat, farmoyish hujjat, ma’lumot va axborot hujjatlari, yozishmalar, xizmat yozishmalari.*

1.1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalari yuzasidan qabul qilingan normativ hujjatlar.

Hujjat va hujjatlashtirish masalalarida respublikada qator qonun va qonunosti hujjatlar qabul qilingan. Mazkur normativ hujjatlar barcha korxonada va tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlash tizimini to‘g‘ri va sifatli yaratilishiga huquqiy va uslubiy asos bo‘lib xizmat qiladi. Har qanday tashkilot va korxonada, biz bilamizki hujjat almashinuvi jarayoni bo‘ladi, ya’ni hujjat kirim qilinadi va hujjatlar chiqimi hamda ichki hujjatlar shakllanadi. Demak, ishchi sonidan qat’iy nazar faoliyatida hujjatlashtirish sodir bo‘lgan tashkilotlarda ma’lumotlarni qog‘oz yohud elektron ko‘rinishdagi hujjatli axboroti saqlanib qolinadi. Bu esa boshqaruvning hujjatli ta’minoti deb hisoblanadi.

Hujjat va hujjatlashtirish masalalari bo‘yicha Hukumat tomondan bir qancha hujjatlar qabul qilingan bo‘lib, bular, asosan arxiv ishi va ish yuritish sohasiga doir normativ hujjatlar hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasining 2010 yil 15 iyundagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonuni, 2013 yil 11 dekabrda “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi

«O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qarori, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2007 yil 13 avgustda 1703-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va

ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo'yicha yo'riqnoma" hamda

“O‘zbekiston standartlashtirish davlat tizimi. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi. TASHKILIY-FARMOYISH HUJJATLAR TIZIMI. Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablar” 1157-2008 davlat standarti va “ARXIV ISHI VA ISH YURITISH. Atamalar va ta’riflar” 2436-2012 davlat standartlari shular jumlasidandir.

1.2. Hujjat tushunchasi. Boshqaruvning hujjatli ta’minoti va Hujjatlashtirish tushunchasi

Hujjat - Identifikatsiya qilishga imkon beruvchi rekvizitlar bilan moddiy asosga joylashtirilgan axborot. Boshqacha qilib aytganda, ma’lum bir voqelikni aniq aks ettiradigan moddiy asosga yozma tarzda tushirilgan axborot manbai.

Boshqaruvning hujjatli ta’minoti – korxonada va tashkilotlarda boshqaruv ishini hujjat bilan bog‘liqligi, hujjatli axborotlar bilan ishlash, hujjatlar ijrosini ta’minlash masalalari.

Hujjatshunoslik - hujjatlar paydo bo‘lishi qonuniyatlarini o‘rganadigan, hujjatlarni yaratish usullarini, hujjatlar harakatini tashkil etish va hujjatlashtirish tizimini qurish tamoyillarini ishlab chiqadigan fan.

Mazkur tushunchalar kompleks tarzda ish jarayonlarini, aniq bir voqelikni va voqea va xodisalarni, ko‘rsatmalarni, buyruq, chora- tadbirlar va hujjatlar ijrosini ta’minlashga qaratilgan har qanday topshiriqlarni o‘zida aks ettiradi. Bundan tashqari, mazkur yo‘nalishda yordamchi xarakterdagi tushunchalar borki, bular o‘zaro bir birini to‘ldirib boradi. Xususan,

asl hujjat: Hujjat aslida mavjud bo‘lgan ko‘rinish va rekvizitlari uning kelib chiqishi asosidagi tasdiqlaydigan hujjat.

audiovizual hujjat: Tasvirli va ovoqli axborotlardan iborat hujjat. grafik

hujjat: Mazmuni chiziqlar vositasida tasvirlangan va geometrik shakllar yordamida ifoda etilgan hujjat.

ish yuritish: Tashkilotlarning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlarni tashkil etish faoliyatini ta’minlab beruvchi jarayon.

matnli hujjat: Mazmuni har qanday xat ko‘rinishi vositasida tuzilgan hujjat.

mashina omilidagi hujjat: Axborotni elektron-xisoblash mashinasi orqali qayta ishlashni ta’minlovchi, yozish usuli va tashuvchilardan foydalanib tuzilgan hujjat.

rasmiy hujjat: Huquqiy yoki rasmiy (lavozim egasi) shaxs tomonidan tuzilgan, rasmiylashtirilgan hamda tegishli tasdiqlangan hujjat.

shaxsiy kelib chiqish hujjati: Shaxsning jamoat majburiyatlarini bajarish yoki xizmat doirasidan tashqarida yaratilgan hujjat.

elektron hujjat: Identifikatsiya qilishga imkon beruvchi elektron hujjatdagi boshqa rekvizitlar va elektron raqam hujjat bilan tasdiqlangan, elektron formaga yozilgan axborot. [2]

Izoh- Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining imkoniyatlarini hisobga olgan holda yaratilishi kerak.

elektron hujjatning asl nusxasi: Hujjatning asliga tasdiqlangan bir xil nusxasi. [2]

qoralama: Muallif yoki muharrirning hujjat matni ustidagi ishini aks ettiradigan dastlabki ko‘rinish.

qo‘lyozma hujjat: Xat belgilari qo‘l yozma shaklida kiritilgan hujjat.

hujjatlashtirilgan axborotni tashuvchi vosita: Nutqli, ovozli va tasvirli axborotni tegishli yoki o‘zgartirilgan shaklda joylashtirish va saqlash uchun ishlatiladigan moddiy obyekt.

hujjatning yuridik kuchi: Huquqiy meyorlar tomonidan hujjatga beriladigan va uning rekvizitlari tarkibi va joylashuvida, qator tashqi belgilarda, uning davriy va hududiy chegaralari hamda harakat obyektlarida aks ettiriladigan hujjat.

hujjat blanki: Rekvizitning doimiy axboroti bilan ko‘chirilgan va axborotlar o‘zgarishi bilan ular yoziladigan joyi ajratilgan yagona namuna (standart)dagi varaq.

1.3. Hujjatlarni turkumlanishining muhim belgilari va bir- biridan farqli tomonlari.

Hujjatlar asosan to‘rt guruhga bo‘linadi. Bular:

1. Tashkiliy hujjatlar
2. Farmoyish hujjatlari
3. Ma’lumot-axborot hujjatlari
4. Xizmat xatlari

Tashkiliy hujjatlar bu korxon va tashkilotning asosiy faoliyati bo‘yicha tashkiliy masalalarga doir ustuvor hujjatlari hisoblanib, tashkilot to‘g‘risidagi, uning olib boradigan ishlari, xodimlari haqida, xamkorlik masalalari bo‘yicha eng muhim bo‘lgan huquqiy kuchga ega bo‘lgan hujjatlar xisoblanadi. Jumladan,

a) shtatlar jadvali (Muassasa, tashkilot, korxon tizimini shakllantiruvchi uning xodimlari vazifalari, xar bir lavozimlarning tarkibiy bo‘limlarini hamda maoshlarini ko‘rsatuvchi rasmiy hujjat),

b) shartnomalar (Ikki yoki undan ortiq tomonlar kelishuvi asosida (masalan, huquqiy munosabatlarni. majburiyatlarni o‘rnatish haqida) tuzilgan yozma ravishdagi kelishuv), mehnat shartnomalari, fuqarolik shartnomalari, xamkorlik shartnomalari, kelishuv shartnomalari, jamoa shartnomalari va x.k.,

v) nizom (1. Tashkil etish tartibi, statusi, kompetensiyasi, xuquqi, majburiyati va ishning tashkil etishini aniqlaydigan meyyoriy hujjat. 2. Yuridik shaxsning qonunga muvofiq, registratsiya uchun zarur bo‘lgan xuquqiy statusini belgilaydigan ta’sis hujjati),

g) ustav,

d) yo‘riqnomalar (Tashkilotlar faoliyatidagi iqtisodiy, texnologik,

ilmiy-texnik, tashkiliy va boshqa tomonlarni tartibga soladigan qoidalarni o'rnatish maqsadida beriladigan huquqiy o'ringa ega bo'lgan hujjat), xususan, lavozim yo'riqnomalari, ish yuritish yo'riqnomasi va x.k.,

ye) reglament (korxonaning ichki tartib qoidalari, ish vaqti, xodimlarni mukofotlash, rahbatlantirish va chora ko'rish tadbirlarini belgilab beruvchi hujjat).

Farmoyish hujjatlari Muassasa faoliyatining ma'muriy va tashkiliy masalalari qarorlari (buyruq, ko'rsatma, topshiriq, farmoyish va hokazolar) qayd etiladigan hujjatlar. Farmoyish hujjatlariga tashkilot rahbari tomonidan aniq bir vazifaning bajarilishiga qaratilgan ko'rsatmalar majmuiga doir hujjatlar kiradi. Bular:

a) buyruq (Strategik va taktik faoliyat jarayonida paydo bo'lgan vazifalarni hal etish maqsadida tashkilot rahbari tomonidan beriladigan huquqiy farmoyish hujjati),

b) farmoyish (Davlat hukumati qonunchilik, ijro organlarining, sud organlari, davlat subyektlari, aniq huquqiy-meyoriy akt asosida faoliyat yurituvchi o'z-o'zini boshqarish organlarining yakka rahbarlari tomonidan beriladigan huquqiy akt),

v) qaror (Tizimli boshqariladigan oliy va ayrim markaziy organlarning shu organlar oldida turgan eng muhim va prinsipial masalalarni hal etish hamda amalga oshirishning barqaror meyor, qoidalarini belgilash maqsadida qabul qiladigan huquqiy hujjati).

Izoh

1 Qaror odatda uzoq muddatga mo'ljallanadi va tashkilot hamda mansabdor shaxslarning, ularning tobeligidan qat'i nazar, keng doirasiga daxldor bo'ladi.

2. Hukumatning oliy organi tomonidan qabul qilingan qarorlar qonuniy, xukumatning ijro etuvchi organi tomonidan qabul qilingan qarorlar noqonuniy hisoblanadi.

qaror: Boshqaruv (mahalliy boshqaruv organlari, metodik va xisobotga tegishli kengash, direktorlar kengashi, kooperatorlar boshqaruvi, aksionerlarning umumiy yig'ilish va boshqalar) ning kollegiyali prinsipi asosida ish ko'ruvchi organlar tomonidan beriladigan farmoyish hujjat.)

g) ko'rsatma (Davlat boshqaruv organining aksariyat axborot-uslubiy tarzidagi, shuningdek mazkur organ va yuqori boshqaruv organlarining qaror, farmoyish, buyruq, yo'riqnoma va boshqa hujjatlarining ijrosini tashkil etish bilan bog'liq masalalar bo'yicha chiqariladigan huquqiy hujjati).

Ma'lumot –axborot hujjatlari turkumiga faoliyatning yordamchi va ma'lumot sifatidagi hujjatlari to'plami kiritilishi mumkin. Jumladan:

a) bildirishnoma (Rahbariyatga berishga mo'ljallangan hujjat bo'lib, unda tuzuvchining biror bir masala xususidagi xulosa va takliflari bildiriladi),

b) dalolatnoma (Sodir bo'lgan fakt, voqea hodisalarni tasdiqlash yoki unga guvohlik berish maqsadida bir necha shaxs tomonidan tuzilgan hujjat),

v) ma'lumot (Biror axborot tarzidagi faktni tasdiqlovchi yoki

tasvirlovchi hujjat)

Misol - Tarjimai hol yoki xizmatga oid faktlar.

g) so‘rov (Bir taraf boshqa tarafga u yoki bu ma‘lumotni so‘rab murojaat bilan chiqadigan hujjat),

d) tushuntirish xati: Asosiy hujjat (reja, hisobot, loyiha)ning ayrim tomonlarini tushuntiruvchi hujjat; Mansabdor shaxsning o‘zidan yuqori lavozimdagi shaxsga yo‘llaydigan u yoki biror hatti-harakatni, fakt, hodisani tushuntiruvchi axboroti.

ye) xizmat xati: (Tashkilotning tuzilmaviy bo‘linmalar yoki lavozimli shaxslar o‘rtasidagi yozishmalar ichki ish hujjati).

Xizmat xatlari turkumiga barcha turdagi xizmat yozishmalari kiritiladi. Mazkur yozishmalar mazmun jihatdan bir biridan farq qilsada, tuzilishi va shakli jihatidan bir biridan keskin farq qilmaydi. Bular:

a) bildirish xati: O‘tkaziladigan tadbir (yig‘ilish, majlis, anjuman, konferensiya, qurultoy va shu kabilar) haqida xabar beruvchi va unda ishtirok etishga taklif qiluvchi rasmiy hujjat. [9]

b) yozishma: Tashkilot, muassasalar orasida pochta aloqasi va boshqa aloqa kanallari yordamida yetkaziladigan hujjatlashtirish qoidalariga muvofiq tuzilgan axborotlashgan yozma xaba.

v) iltimos-xat: Qisqa va xurmat bilan tashkilot manfaatini ko‘zlagan xolda, tez orada amalga oshirilishi kutilayotgan biror bir masalada oldindan tashakkur bilan murojaat qilinadigan iltimos xati.

g) ish xati: Uzoq masofadagi huquqiy yoki jismoniy shaxslar o‘rtasida aloqa bog‘lash va bir-biriga axborot yetkazish uchun qo‘llaniladigan hujjat turlaridan biri.

d) kafolat xati: Oldindan kelishilgan yoki vada berilgan ma‘lumotni tasdiqlash uchun yuboriladigan xat.

Izoh: ishning sifati, buyurtmani bajarish muddatlari, mahsulot, hizmatlar va bino ijarasi va h.k. uchun to‘lov kafolatlanishi mumkin.

ye) kuzatuv xati: Biror bir moddiy boylik yoki hujjatni o‘z manziliga yuborish uchun tuziladigan xat.

yo) oferta: Bir shaxsning (ofirentning) ikkinchisiga (akseptantga) shartnoma tuzish istagida yozma taklifi.

j) reklamatsiya: O‘ziga qabul qilgan majburiyatlarni buzishni yo‘l qo‘ygan tomonga e‘tiroz bildirish to‘g‘risidagi tijorat hujjat.

Izoh – Reklamatsiya maxsulotning sifati, uning xajmi va ta‘minot muddati, tamg‘a bosish, to‘lov va boshqa tuzilgan shartnomaning shartlariga nisbatan ishlatiladi.

z) taklif xat; taklifnoma: Odatda bunday xatlar aniq bir shaxsga yoki bir necha kishilarga yo‘naltirilgan bo‘lib, rejalashtirilgan tadbir vaqti va kuni haqida xabar beradi va unga taklif etadi.

i) tasdiq xat: Hujjatlar yoki moddiy boyliklar qabul qilinganligini tasdiqlovchi xat.

y) telegramma: Telegraf yoki teletayp orqali yuboriladigan turli mazmundagi hujjatlarning umumlashma nomi. [9]

k) teleks: Hujjatlar mazmuniga qarab, telegraf aloqa orqali yuboriluvchi turli hujjatlarning umumiy nomi

l) telefonogramma: Telefon orqali aytib bildiriladigan turli mazmundagi hujjatlarning umumlashma nomi. [9]

m) tijorat xati: Yuridik shaxs tomonidan shartnoma tuzish yoki bajarishda ishlab chiqilgan hujjat.

Izoh – Tijorat xatlari uch turga bo‘linadi: so‘rov va unga javob, oferta (taklif) va unga javob, reklamatsiya va unga javob.

n) xabar xat: U yoki bu haqda xabar beradigan, biror narsani tasdiqlaydigan yoki inkor etadigan xat.

o) xat: Mazmuni jixatdan umumlashgan hujjat, muassasalar, xususiy shaxslar o‘rtasida ularning faoliyati yuzasidan aloqa vositasi orqali yuboriladigan yozishma, maktub, noma. [9]

p) faksogramma: Faksimil yo‘llari orqali yuboriladigan hujjat turlari (qo‘l yozma, bosma, grafik) qog‘oz shaklidagi nusxa.

r) elektron xabar: Avtomatlashtirilgan ma‘lumotlar bazasi orqali aloqa tizimidan yuborilgan hujjat.

s) eslatma xat: olingan majburiyatlarning bajarilishi va aks xolda choralar ko‘rilishi yuzasidan eslatma xat turi.

Izoh-Qachonki telefon orqali gaplashuvlar yoki o‘zaro suxbat yetarli natija bermasa eslatma-xat yuboriladi.

Nazorat savollari va vaziyatli masala:

1. Tashkiliy hujjatlarga nimalar kiradi?
2. Reja va hisobotlar qaysi turkumdagi hujjatlar guruhiga xos?
3. Yig‘majild va hujjatning bir biridan farqli tomoni nimada?
4. Ish yuritish bo‘yicha qaysi standartni bilasiz?
5. Siz biror bir korxonada rahbari lavozimiga tayinlansangiz, devonxonada ishini talab darajasida yo‘lga qo‘yish uchun dastlab nimalarga e‘tibor bergan bo‘lar edingiz?

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qarori. 1999 yil 29 martda qabul qilingan

2. Arxiv ishi va ish yuritish. Atamalar va ta‘riflar. 2436-2012

3. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2015.

4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligi: www.archive.uz

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

2-MAVZU: ISH YURITISHDA HUJJATLAR HISOBINI YURITISH. YIG‘MA JILDLAR NOMENKLATURASI TUSHUNCHASI, TURLARI, UNI TUZISH VA YURITISH TARTIBI.

PEЖA:

2.1. Hujjatlarni shakllantirishda yig‘majildlar nomenklaturasi bilan ishlash. Nomenklaturani tuzish va shakllantirish jarayonlari.

2.2. Hujjatlarning saqlash muddatlarini aniqlash. Boshqaruv hujjatlari saqlash muddatlari ko‘rsatilgan Namunaviy va tarmoq ro‘yxatlari bilan ishlash.

Tayanch iboralar: yig‘majild, yig‘majildlar nomenklaturasi, hujjatlar sarlavhalari ro‘yxati, saqlash muddatlari

2.1. Hujjatlarni shakllantirishda yig‘majildlar nomenklaturasi bilan ishlash. Nomenklaturani tuzish va shakllantirish jarayonlari

Boshqaruvning hujjatli ta‘minoti masalalarida yig‘majildlarni, ya‘ni hujjatlar to‘plamini ish yuritish jarayonida shakllantirish muhim ahamiyat kasb etadi. Xo‘sh, yig‘majild o‘zi nima, qanday manoni anglatadi? Yig‘majild bu muassasaning bir masala yoki faoliyatining biror tomoniga oid va jamlanib, alohida jildga solingan yoki muqovalangan hujjatlar to‘plami (yozma hujjatlarning saqlov birligi). Ko‘p hollarda arxiv ishida “delo” so‘zi arxivdagi matnli hujjatlarni saqlov birligi belgisi sifatida qo‘llanilib kelinishi bilan ahamiyatli.

Nomenklatura nima, u nima uchun kerak? Yig‘majildlar nomenklaturasi - ish yuritishda joriy etilib, saqlov muddati ko‘rsatilgan yig‘majildlarning muayyan tartibdagi ro‘yxati. O‘zR VMning 29.03.1999 yildagi 140-sonli qarorida belgilanganidek, yig‘majildlari nomenklaturasi - tashkilotda yuritiladigan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko‘rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig‘majildlari sarlavhalari ro‘yxatidir.

Tashkilotlarda tarkibiy bo‘linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturalari va ular asosida - barcha tashkilotlarning hujjatlar yig‘majildlari yig‘ma nomenklaturasi tuziladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb qilingan holda, hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan tuziladi, idoraviy arxiv bilan kelishiladi va uning rahbari tomonidan imzolanadi.

Hujjatlar yig‘majildlari yig‘ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi,

umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan tuziladi, tashkilotlarning markaziy ekspert (ekspert) komissiyasi (MEK, EK) so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilotlar rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlarni davlat saqloviga topshirmaydigan tashkilotlar hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini yuqori tashkilotning MEK (EK)si bilan kelishib olishadi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy va taxminiy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlar saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjatlar yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linmalar klassifikatsiyasi bo'yicha) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03-12). Hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda indeks har bir jildga "I j, II j," qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi. Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va

1 yanvardan boshlab xarakterga tushiriladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va kelishib olinadi.

U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, kanselyariyada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan - ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchi - idora arxivida turishi kerak, to'rtinchisi - hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

Dastlab tashkiliy-farmoyish hujjatlari (buyruqlar, farmoyishlar, hay'at organlarining bayonnomalari va qarorlari)dan iborat yig'majildlarning sarlavhalari joylashtiriladi. Bunda yuqori tashkilotlarning qarorlari, buyruqlarini tarkibiga oluvchi

yig‘majildlarning sarlavhalari tashkilot rahbarining farmoyish hujjatlaridan iborat yig‘majild sarlavhalaridan oldin joylashtiriladi. Keyinroqda rejalashtirish va hisobot hujjatlaridan tarkib topgan yig‘majildlarning sarlavhalari joylashtiriladi.

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

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

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

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

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

2.2. Hujjatlarning saqlash muddatlarini aniqlash. Boshqaruv hujjatlari saqlash muddatlari ko‘rsatilgan Namunaviy va tarmoq ro‘yxatlari bilan ishlash.

Yuqorida aytib o‘tilganidek, yig‘majildlar nomenklaturasining 4-ustunida yig‘majildlarning saqlov muddatlari, ro‘yxat (namunaviy, sohaviy) bo‘yicha, u bo‘lmagan holda namunaviy yoki taxminiy yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha tegishli moddalarning tartib raqamlari ko‘rsatiladi.

Hujjatlarni saqlash muddatlari ko‘rsatilgan namunaviy ro‘yxat (bundan buyon matnda hujjatlarning namunaviy ro‘yxati deb yuritiladi) — «O‘zarxiv» agentligi tomonidan ishlab chiqiladigan va tasdiqlanadigan, tarmoq ro‘yxatlarini ishlab chiqish uchun asos bo‘lib xizmat qiluvchi,

hujjatlarning saqlash muddatlari ko'rsatilgan namunaviy ro'yxat hisoblanib, 2011 yilda ishlab chiqilgan. Mazkur Ro'yxat O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi tomonidan ishlab chiqilgan va "O'zarxiv" agentligi tomonidan ma'qullangan. Bu ro'yxat jami 1091 ta hujjat turini o'z ichiga olgan bo'lib, respublikaning barcha turdagi korxonalar va tashkilotlari faoliyatida shakllanadigan boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko'rsatilgan. Har bir vazirlik, idora, boshqaruv organlari o'zlarining tarmoq ro'yxatlarini mana shu ro'yxatga asoslangan xolda ishlab chiqadilar va bu ro'yxatda ko'rsatilmagan ixtisoslashtirilgan hujjatlarga saqlash muddatlarini belgilaydilar.

Hujjatlarni saqlash muddatlari ko'rsatilgan tarmoq ro'yxati (bundan buyon matnda hujjatlarning tarmoq ro'yxati deb yuritiladi) — hujjatlarning namunaviy ro'yxati asosida tarmoq boshqaruv organlari tomonidan ishlab chiqiladigan hujjatlarning saqlash muddatlari ko'rsatilgan ro'yxat hisoblanadi.

Ko'rgazmali vositalar, ilova va tarqatma materiallar

Tashkilotning yig'majildlar nomenklaturasi namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Markaziy Davlat arxivi

YIG'MAJILDLAR
NOMENKLATURASI

№ " " " 2016y.

Toshkent sh.
2017 yil uchun

TASDIQLAYMAN
Direktor
Y.E.Xodjibayev

" " " 2016y.

Yig'ma jild indeksi	Yig'majild (jild, qismi) sarlavhasi	Yig'majildlar (jild, qismlar) soni	Yig'majildni (jild, qismni) saqlash muddati va modda tartib raqami	Izoh
01 – RAHBARIYAT				
01-01	"O'zarxiv" agentligining buyruqlari. (Nusxa)		Zaruriyatga ko'ra 19 b-modda	
01-02	Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar		Doimiy 25 a-modda	Nusxalari zarurat qolmaguncha
01-03	Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar		75 yil 25 b-modda	
02- BUXGALTERIYA				
02-01	Bo'lim nizomi nusxasi		3 yil 31- modda	Yangilar bilan almashtirilgandan so'ng
02-02	O'zR MDA xodimlarini mukofatlash haqidagi nizomlar		Doimiy 331 a- modda	
03- REJALASHTIRISH VA TASHKILY USLUBIY ISHLAR BO'LIMI				

03-01	Bo'lim nizomi nusxasi		3 yil 31- modda	Yangilar bilan almashtirilgandan so'ng
03-02	Bo'limning yillik ish rejasi va hisobotlari		Doimiy 296 b-modda	

O'zR MDA katta ilmiy xodimi

J.B. Rasulov

MA'QULLANGAN
2017 yil 04.01.dagi 1-sonli
ETUK bayonnomasi

KELISHILGAN
"O'zarxiv" agentligining 2017
yil 05.01.dagi 1-sonli METK
bayonnomasi

Tashkilot yig'majildlar nomenklaturasiga yakuniy yozuv shakli

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

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

Tashkilotning ish yuritish xizmati
rahbarining lavozimi nomi
Sana

imzo

imzo sharhi

Yakuniy ma'lumotlar idoraviy arxivga topshirildi.
Ma'lumotlarni topshirgan
shaxsning lavozimi nomi
Sana

imzo

imzo sharhi

Qog'oz bichimi A4(210x297)

Nazorat savollari va vaziyatli masalalar:

1. Yig‘majildlar nomenklaturasi bu qanday hujjat?
2. Tasavvur qiling, siz faoliyat yuritadigan tashkilotda nomenklatura mavjud emas, siz bu holda qanday ish tutasiz?
3. Agar sizda saqlash muddati o‘tgan hujjatlar mavjud bo‘lsa, bu hujjatlarni nima qilasiz?
4. Ish yuritish bo‘yicha normativ hujjatlarni sanab bering
5. Tikilgan yig‘majild varaqlari soni qancha bo‘lishi kerak?

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qarori. 1999 yil 29 martda qabul qilingan
2. Arxiv ishi va ish yuritish. Atamalar va ta’riflar. 2436-2012
3. Rogojin, M.Y. Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya: uchebno-prakticheskoye posobiye / M.Y. Rogojin. – M.: TK Velbi, Izdatelstvo Prospekt, 2005.
4. O‘zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida shakllanadigan boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko‘rsatilgan Namunaviy ro‘yxat (Toshkent. 2011, sentabr)

3-MAVZU: HUJJATLARNING SAQLOV MUDDATLARI. HUJJATLAR IJROSINI TASHKIL ETISH VA IJRO MUDDATLARI. HUJJATLARNING HARAKATI VA OQIMI. IJRO INTIZOMI MONITORINGI

REJA:

3.1. Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha qabul qilingan normativ hujjatlar va ularning qo'llanish doirasi

3.2. Hujjatlarni rasmiylashtirishdagi asosiy rekvizitlar, elementlar. Ularning alohida vazifalari va qo'llash usullari.

3.3. Blanklar turlari va ulardan to'g'ri foydalanish.

Tayanch iboralar: tashkiliy - farmoyish hujjatlar, hujjatlar rekvizitlari tarkibi, hujjat, blank, gerbli blank, hisob, ro'yxatga olish, nazorat, rekvizit

3.1. Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha qabul qilingan normativ hujjatlar va ularning qo'llanish doirasi.

O'zbekiston Respublikasida hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablarga bag'ishlangan alohida davlat standarti qabul qilingan bo'lib, bu standart 1157-2008 sonli raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan. Mazkur standart O'zR VMning 29.03.1999 yildagi 140-sonli qarori bilan tasdiqlangan Namunaviy ish yuritish yo'riqnomasiga asosan ishlab chiqilgan.

Mazkur standart O'zbekiston Respublikasi, O'zbekiston Respublikasi subyekti, davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, shuningdek mulkchilik shaklidan qat'iy nazar xo'jalik birlashmalari, muassasa va tashkilotlarning farmoyish va ijro faoliyatini rasmiylashtirishda qo'llanadigan tashkiliy-farmoyish hujjatlari (qarorlar, farmoyishlar, nizomlar, yo'riqnomalar, buyruqlar, ustavlar, bayonnomalar, dalolatnomalar va boshqalar)ga tadbiiq etiladi.

Mazkur standart hujjatlar rekvizitlarining tarkibi; hujjatlar rekvizitlarini rasmiylashtirishga bo'lgan talablar; blanklarga bo'lgan talablar; O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi va O'zbekiston Respublikasi subyekti gerbini o'z ichiga olgan blanklarni hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishga bo'lgan talablarni belgilaydi

Ushbu standartda quyidagi standartlarga havolalar qo'llanilgan:

GOST 6.38-90. Unifitsirovanniye sistemi dokumentatsii. Unifitsirovannaya sistema organizatsionno-rasplyaditelnoy dokumentatsii. Trebovaniya k oformleniyu dokumentov.

GOST 6.10.3-83 USD. Zapis informatsii unifitsirovannix

dokumentov v kommunikativnom formate.

GOST 6.10.4-84 USD. Pridaniye yuridicheskoy sili dokumentam na mashinnom nositele i mashinogramme, sozdavayemim sredstvami vichislitelnoy texniki. Osnovniye polojeniY.

3.2. Hujjatlarni rasmiylashtirishdagi asosiy rekvizitlar, elementlar. Ularning alohida vazifalari va qo'llash usullari.

Demak, belgilangan standart meyorlari bo'yicha hujjatlar rekvizitlarining tarkibi quyidagilardan iborat ekanligini ko'rish mumkin:

- 01 – O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi;
- 02 – O'zbekiston Respublikasi subyekting gerbi;
- 03 – tashkilot emblemasi yoxud savdo belgisi (xizmat ko'rsatish belgisi);
- 04 – tashkilot, yuridik shaxs kodi (korxon va tashkilotlarning yagona davlat registri (KTYADR));
- 05 – hujjatlar sohaviy tabeli bo'yicha hujjat shaklining kodi ; 06 – vazirlik yoki idoraning nomi;
- 07 – tashkilot, tarkibiy bo'linma nomi; 08 – tashkilot to'g'risidagi ma'lumotlar; 09 – hujjat turining nomi;
- 10 – sana;
- 11 – hujjat indeksi;
- 12 – kirish hujjatining indeksi va sanasiga havola; 13 – hujjatni tuzish yoki nashr etish joyi;
- 14 – hujjatdan foydalanishni cheklash grifi; 15 – adresat;
- 16 – hujjatni tasdiqlash grifi;
- 17 – rezolyusiya (munosabat belgisi);
- 18 - matnga sarlavha;
- 19 – nazorat belgisi; 20 – hujjat matni;
- 21 – ilova mavjudligi haqidagi belgi; 22 – imzo;
- 23- hujjatning kelishilganlik grifi; 24 – viza (rozilik belgisi);
- 25 – muhr;
- 26 – nusxaning tasdiqlanganlik belgisi; 27– ijrochi to'g'risidagi belgi;
- 28– hujjatni ijro etish va yig'majildga joylash to'g'risidagi belgi; 29 - hujjatning tashkilotga kelib tushganligi to'g'risidagi belgi;
- 30 – hujjat elektron nusxasining indentifikatori.

Ko'rsatib o'tilgan rekvizitlarning qachon va qanday holatlarda

qo'llanilishini ham alohida ko'rib o'tish joiz bo'ladi.

1 O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi «O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga (02.07.1992y.) muvofiq hujjatlar blanklarida joylashtiriladi.

2 O'zbekiston Respublikasi subyekting gerbi O'zbekiston Respublikasi subyekting huquqiy hujjatlariga muvofiq hujjatlar blanklarida joylashtiradi.

3 Tashkilot emblemasi yoxud savdo belgisi (xizmat ko'rsatish belgisi) tashkilot ustavi (tashkilot to'g'risidagi nizom)ga muvofiq uning blanklarida joylashtiriladi.

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi subyekting tashkilot, tarkibiy bo'linmalari nomlari O'zbekiston Respublikasi davlat tili (o'zbek tili) bilan birga O'zbekiston Respublikasi subyekting davlat tiliga ega bo'lgan ikki tilda bosiladi.

O'zbekiston Respublikasi subyekting tashkiloti, tarkibiy bo'linmasining davlat tilidagi yoki boshqa tildagi nomi O'zbekiston Respublikasi davlat tilidagi nomidan quyi, yoxud o'ng tarafga qo'yiladi

Tashkilot, tarkibiy bo'linmaning qisqartirilgan nomi tashkilot ta'sis hujjatlarida belgilangan hollardagina keltiriladi. Qisqartirilgan nomi (qavs ichida) to'liq nomning pastki qismida yoki undan keyin qo'yiladi.

Filial, hududiy bo'lim, vakolatxonaning nomi ular hujjat muallifi hisoblangan hollardagina ko'rsatiladi va tashkilot nomidan keyin qo'yiladi.

8 Tashkilot to'g'risidagi ma'lumotlar o'z tarkibiga quyidagilarni oladi: pochta manzili; telefon raqami va tashkilotning ixtiyoriga ko'ra boshqa ma'lumotlar (faks, teleks rakamlari, bankdagi hisob raqami, bank kodi (MFO), soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR), elektron pochta va boshqalar).

9 Hujjat sanasi bo'lib imzolangan yoki tasdiqlangan sana hisoblanadi: bayonnoma uchun - majlis (qaror qabul qilish) sanasi;

dalolatnoma uchun – voqea sanasi. Ikki yoki undan ortiq tashkilotlar tomonidan nashr etilgan hujjatlar bir (yagona) sanaga ega bo‘lishlari lozim.

Hujjat sanasi arab raqamlarida quyidagi ketma-ketlikda rasmiylashtiriladi: oy kuni, oy, yil. Oy kuni va oy - nuqta bilan ajratilgan holda ikki juft arab raqamlari bilan, yil – to‘rtta arab raqamlari bilan rasmiylashtiriladi.

10 Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining kuyidagi ketma- ketligiga amal qilinadi: yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha indeks, foydalanilayotgan tasniflagich bo‘yicha indeks (xat yozishmalar, faoliyat masalalari va boshqalar), ro‘yxatlash tartib raqami.

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

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

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

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

14 Adresat sifatida tashkilotlar, ularning tarkibiy bo‘linmalari, mansabdor jismoniy shaxslar bo‘lishlari mumkin. Tashkilot va uning tarkibiy bo‘linmalarining nomi bosh kelishikda, lavozim va familiyalar – jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi. Masalan (bu yerda va bundan buyon tashkilot nomlarining misollari, ma‘lumotlari shartli ravishda beriladi). Hujjatda to‘rttadan ortiq adresat ko‘rsatilmaligi kerak. Ikkinchi, uchinchi, to‘rtinchi adresatlar oldidan «Nusxa» so‘zi ko‘rsatilmaydi. To‘rttadan ortiq adresatlar mavjud bo‘lgan hollarda yuborish ro‘yxati tuziladi va har bir hujjatda faqat bir adresat ko‘rsatiladi.

15 Tasdiqlanadigan hujjat imzolangan, tasdiqlangan vaqtdan boshlab yuridik kuchga ega bo‘ladi. Hujjat mansabdor shaxs (mansabdor shaxslar) tomonidan yoki alohida chiqariladigan hujjat orqali tasdiqlanadi. Hujjat aniq mansabdor shaxs tomonidan tasdiklanadigan xollarda hujjatni tasdiqlash grifi TASDIQLAYMAN so‘zi (qo‘shirnoqsiz va bosh harflar bilan), tasdiqlovchi mansabdor shaxs lavozimi nomi, imzo, ismi sharifi, familiyasi va tasdiqlash sanalaridan iborat bo‘lishi lozim. Tasdiqlash grifi hujjatning yuqoridagi o‘ng burchagiga qo‘yiladi.

16 Tegishli mansabdor shaxs tomonidan hujjatda yozilgan rezolyusiya

ijrochilarning ismi- sharifi, familiyasini, topshiriq mazmunini, bajarish muddatlarini o‘z tarkibiga oladi. Rezolyusiya imzolanadi va unga sana qo‘yiladi.

Rezolyusiya hujjatning yuqori qismida “adresat” rekvizitidan keyin yoki hujjatdan tashqari maxsus tayyorlangan blankda qo‘yiladi.

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

18 Hujjat ijrosini nazorat etish to‘g‘risidagi belgi “ N” harfi, “ Nazorat” so‘zi yoki shtamp yordamida belgilanadi.

19 Hujjat matni O‘zbekiston Respublikasi davlat tilida (zaruratga qarab boshqa tilda) yoki O‘zbekiston Respublikasi subyekti davlat tilida O‘zbekiston Respublikasi va uning subyekti qonunchiligiga muvofiq tuziladi. Hujjatlar matnlari so‘rovnoma, jadval, ravon matn yoki ularning qo‘shilmalari ko‘rinishida rasmiylashtiriladi.

Hujjat mazmuni ixcham, qisqa jumlar yordamida murakkab grammatik tuzilmalarsiz bayon etiladi. So‘rovnoma shaklida tuzilayotgan matnda tavsiflanayotgan obyektning belgi nomlari bosh kelishikdagi ot yohud ikkinchi shaxs ko‘plik sondagi hozirgi yoki o‘tgan zamon fe‘lidagi so‘z birikmalari yordamida ifodalangan bo‘lishi kerak (“egasiz”, “bilasiz” yoki “bo‘lgansiz”, “borgansiz” va hokazo). So‘z bilan ifoda etilgan tavsifnomalar belgilarning nomlari bilan mos kelishi kerak.

Jadvalning ustun va satrlari bosh kelishikdagi ot orqali ifoda etilgan sarlavhaga ega bo‘lishi kerak. Ustun va satrlarning kichik sarlavhalari asosiy sarlavhaga mos bo‘lishi kerak. Jadval bir betdan ortiq joy egallagan hollarda ustunlarga tartib raqami qo‘yiladi. Keyingi betlarda faqat ustunlarning raqamlari yoziladi. Bog‘lovchi matn odatda ikki qismdan iborat bo‘ladi. Birinchi qismda hujjat tuzish sabablari, asoslari va maqsadlari, ikkinchi (so‘nggi) qismda qarorlar, xulosalar, arznomalar, talab va takliflar ko‘rsatiladi. Matn faqat bitta so‘nggi qismdan iborat bo‘lishi ham mumkin (hujjat mazmuniga tushuntirish va asoslash zarurati bo‘lmasa). Masalan, buyruqlarning farmoyish qismi izohlarsiz, xat va arizalardagi iltimoslar tushuntirishlarsiz bo‘lishi mumkin.

Boshqa tashkilotlarning yoki oldin qabul qilingan hujjatlar asosida tayyorlangan hujjat matnida ularning quyidagi rekvizitlari ko‘rsatiladi: hujjat nomi, hujjat muallifi hisoblangan tashkilot nomi, hujjat sanasi, hujjatning ro‘yxatdan o‘tgan raqami, matnga sarlavha.

20 Xat matnida aytib o‘tilgan ilova mavjudligi to‘g‘risida belgi quyidagi usul yordamida rasmiylashtiriladi: **Ilova: 5 varaq, 2 nusxada.**

Matnda aytib o‘tilmagan ilova hujjat tarkibida mavjud bo‘lgan hollarda, ilovaning nomi, varaqlar va nusxalar miqdori ko‘rsatiladi. Bir necha ilova mavjud bo‘lgan hollarda, ularga tartib raqamlari qo‘yiladi. Kitobchaga birlashtirilgan ilovalarda varaqlar soni ko‘rsatilmaydi.

21 “Imzo” rekviziti quyidagilardan iborat: hujjatni imzolaydigan shaxsning egallagan lavozimi (blankda rasmiylashtirilganda -

qisqartirilgan, blanksiz rasmiylashtirilgan hujjatda – to‘liq) nomi; shaxsiy imzo sharhi (ism-sharifi va familiyasi).

22 Hujjatni kelishish hujjat loyahasini dastlabki ko‘rib chiqish va baholash usuli hisoblanadi.

Hujjatni tashkilot ichida (turli tarkibiy bo‘linmalar va mansabdor shaxslar bilan) va tashqarida (vakolat doirasiga muvofiq, hujjat loyahasidagi masalalarga bevosita aloqasi bo‘lgan, tasarrufdagi va tasarrufda bo‘lmagan tashkilotlar bilan) ham kelishish mumkin. Tashqi kelishish kelishilganlik grifi, kelishish ma‘lumotnomasi, kelishish varag‘i yoki hujjat loyahasini kollegial organning majlisida muhokama qilinganlik bayonnomasini taqdim etish bilan rasmiylashtirilishi mumkin.

Kelishish grifi “KELISHILDI” so‘zi, kelishuvchi mansabdor shaxsning ismi sharifi bosh harflari, familiyasi, lavozimi (tashkilot nomi bilan birga), shaxsiy imzo, imzo sharhi (familiyasi, ismig‘sharifi) va kelishilgan sanadan iborat bo‘ladi, masalan:

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

Hujjat loyahasiga mulohaza va qo‘shimchalar alohida varaqda bayon qilinib, bu xususda loyihaga tegishli belgi qo‘yiladi. Asl nusxasi tashkilotda qoldiriladigan hujjat uchun vizalar hujjat asl nusxasidagi oxirgi varaqning orqa tomonida, pastki qismga qo‘yiladi. Asl nusxasi tashkilotdan jo‘natiladigan hujjat uchun vizalar jo‘natilayotgan hujjat nusxasining oldi tomonini pastki qismga qo‘yiladi. Hujjat vizalari alohida kelishish varag‘ida rasmiylashtirilishi mumkin. Tashkilot xohishiga ko‘ra hujjatning va unga ilovaning har bir varag‘ida viza qo‘yilishi mumkin.

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

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

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

Hujjat nusxasi tashkilot yoki tarkibiy bo‘linma rahbarining ruxsatnomasi asosida olinadi va beriladi. Hujjatlardan nusxa to‘liq, blank qismlari bilan birga, qo‘lyozma yoki mashina yozuvi shaklida, kompyuter yoki operativ poligrafiya vositalari orqali olinadi. Hujjat nusxasining birinchi varag‘ida “nusxa” belgisi qo‘yiladi. Nusxa asl hujjatga mos ekanligi tasdiqlanganda “Imzo” rekvizitidan quyida “Asliga to‘g‘ri” tasdiq yozuvi, tasdiqlovchi shaxsning lavozimi, imzoga sharh (ism-sharifi, familiyasi), shaxsiy imzosi, tasdiqlash sanasi qo‘yiladi, Chiqish hujjatining nusxasi hujjat tuzuvchilarning va kelishuvchilarning vizalarini o‘z ichiga oladi. Unga asl nusxani imzolash davomida kiritilgan barcha tuzatishlar kiradi. Blank matni ko‘chirilmaydi, uning o‘rniga imzolash sanasi va ro‘yxatlash indeksi qo‘yiladi.

Asl nusxadagi imzo faksimil berilmasdan (ko‘rsatilmagan) ko‘paytirilgan hujjatlar muhr bilan tasdiqlanadi.

Hujjatlar boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hollarda yoki qo‘liga beriladigan nusxada tasdiq imzosi muhr bilan tasdiqlanadi.

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

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

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

28 Hujjatning tashkilotga kelib tushishi to‘g‘risidagi belgi navbatdagi tartib raqamini va kelib tushish sanasini (zarur hollarda soat va daqiqalarni) o‘z tarkibiga oladi. Hujjatning tashkilotga kelib tushish belgisini shtamp shaklida qo‘yish mumkin.

29 Hujjatning elektron nusxasi identifikatori - hujjatning har bir betida, pastki chap burchagida qo‘yiladigan, axborot tashuvchidagi fayl nomi, sanasini va tashkilotda o‘rnatilgan boshqa qidiruv ma‘lumotlarini o‘z ichiga oladigan belgi (kolontitul) hisoblanadi.

3.3. Blanklar turlari, blankalarga qo‘yiladigan talablar va ulardan to‘g‘ri foydalanish.

Tashkilot va uning tarkibiy bo‘linmalar uchun quyidagi blank turlari belgilangan:

- xat blanki;
- umumiy blank (boshqa tashkiliy-farmoyish hujjatlari turlari

uchun).

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

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

Rekvizitlarning joylashtirilishiga ko'ra ikki variantdagi blanklar mavjud – rekvizitlar burchakda (A.1- rasm) va rekvizitlar eniga (A.2- rasm) joylashtiriladigan.

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

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

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

Umumiy blanklardan xatdan tashqari barcha hujjatlarda foydalaniladi.

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

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi va O'zbekiston Respublikasi subyekti gerbi tasviriga ega bo'lgan blanklarni hisobga olish, ulardan foydalanish va saqlashga bo'lgan talablar ham mavjud. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi va O'zbekiston Respublikasi subyekti gerbi tasviriga ega bo'lgan blanklar hisobga olinishi lozim.

Gerb tasviriga ega bo'lgan blanklarda bosmaxona usuli yoki numerator orqali tartib raqamlari qo'yilishi kerak, zarur bo'lgan hollarda ushbu raqamlarning seriyalari ham qo'yiladi. Gerb tasviriga ega bo'lgan blanklar

hisobi ularning turiga qarab alohida ro'yxatlash – hisobga olish shaklida (varaqa, jurnal), hisobga olinadi, bunda quyidagi rekvizitlardan foydalaniladi:

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

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

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

- gerbli blank turining nomi;
- nusxalar soni;
- gerbli blanklarning seriya va raqamlari;
- gerbli blankni qabul qilib oluvchi tashkilot tarkibiy

bo'linmasining nomi, mansabdor

shaxsning ismi, sharifi va familiyasi;

- olganligi haqida tilxat;
- izoh (yo'q qilinishi haqida belgi va hokazo).

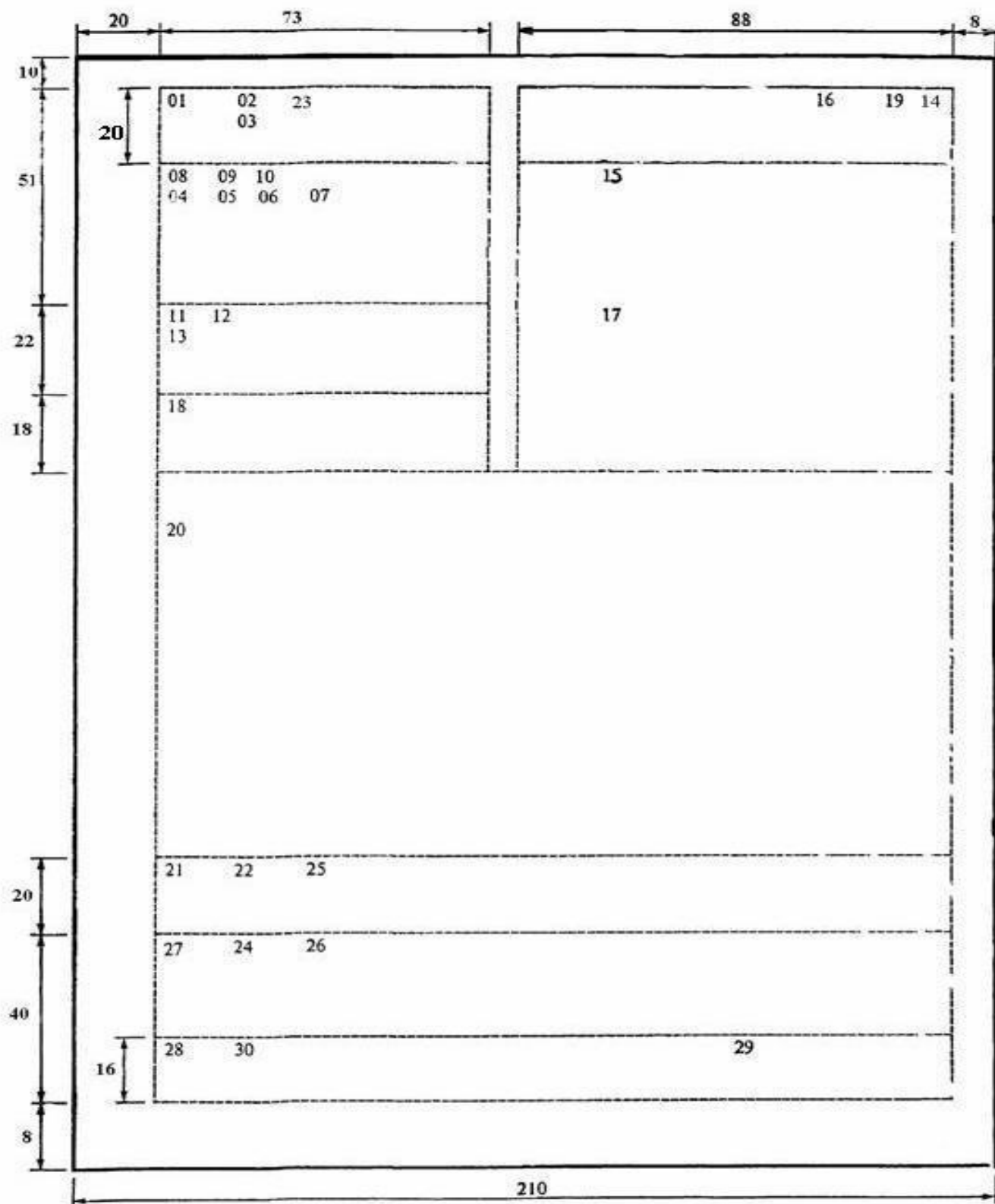
Gerbli blanklar mustahkam berkitiladigan va muhrlanadigan shkaflar ichida saqlanishi kerak. Gerbli blanklarni yo'q qilish dalolatnoma asosida, hisobga olish–ro'yxatlash shakliga belgi qo'yilib amalga oshiriladi. Gerbli blanklarni ishlab chiqarish, saqlash va ulardan foydalanish ustidan nazorat qilishni tashkilotdagi ish yuritishga mas'ul bo'lgan bo'limga yuklatiladi. Blanklarni hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishga alohida javobgar shaxslar tashkilot rahbarining farmoyish hujjati bilan tayinlanadi. Gerbli blanklarni ro'yxatlash – hisobga olish shakllarini tashkilotning yig'majildlar nomenklaturasiga kiritiladi.

Ko'rgazmali vositalar, ilova va tarqatma materiallar

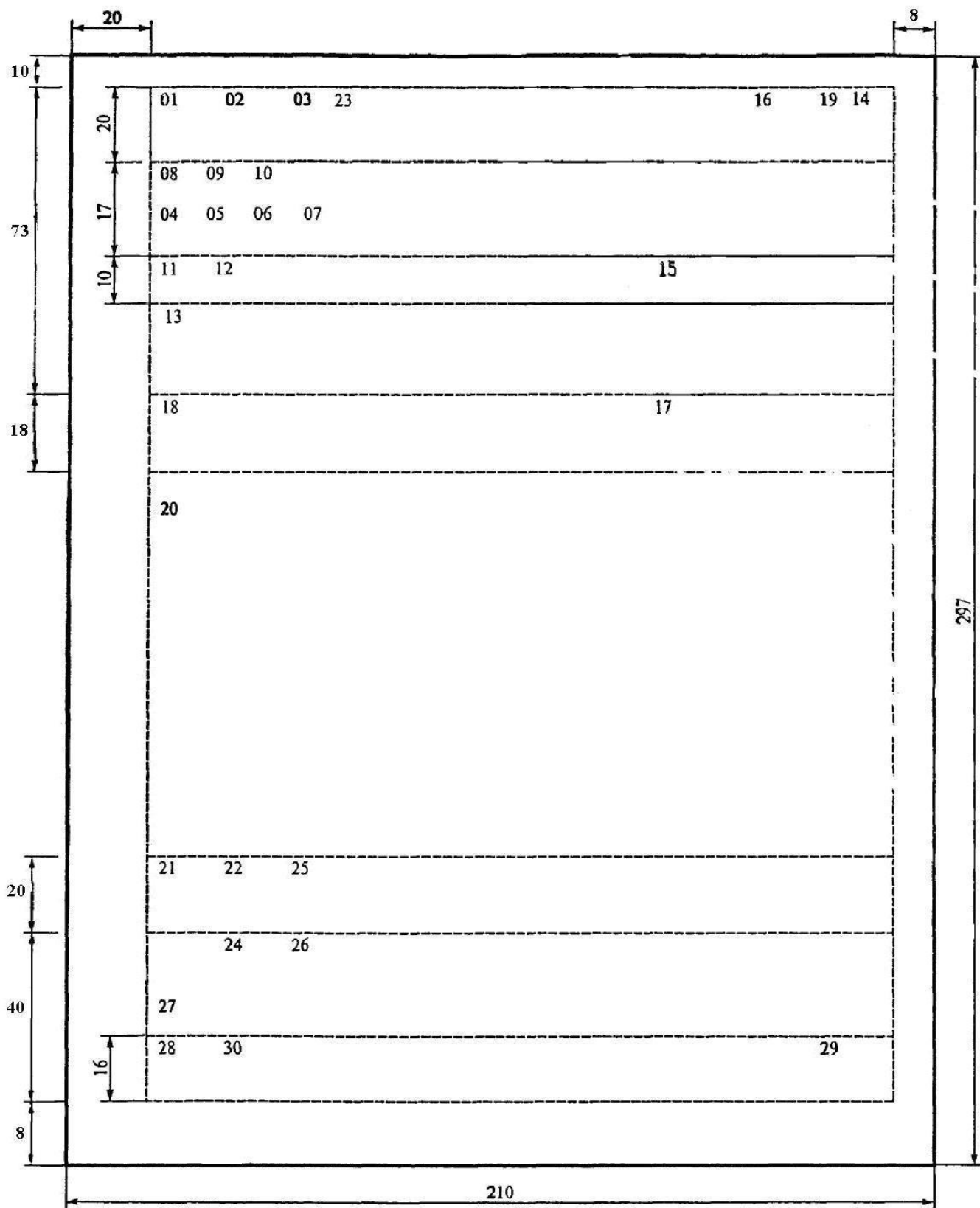
A Ilova

(ma'lumot tariqasida)

Hujjatlar rekvizitlarini joylashtirish chizmasi



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



A 2 rasm. A 4 formatli, revizitlar eniga joylashtirilgan blanklarda rekvizitlarning joylashishi va chegaralari.

V Ilova
(ma'lumot tariqasida)
Hujjatlar blanklari namunalari

O'zbekiston Respublikasi
Gerbi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv"
Agentligi ("O'zarxiv" Agentligi)

_____ № _____

ТОШКЕНТ Ш.

V.1 rasm. Rekvizitlar eniga joylashtirilgan tashkilotning umumiy blanki namunasi.

O‘zbekiston Respublikasi
Gerbi

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv”
Agentligi (“O‘zarxiv” Agentligi)

№ _____

Toshkent sh.

V.2 -rasm. Rekvizitlar burchakda joylashtirilgan tashkilotning umumiy blanki namunasi.

*O'zbekiston Respublikasi
Gerbi*

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi "O'zarxiv"
Agentligi ("O'zarxiv" Agentligi)
Tel/faks (371) 277-13-35

Web: www.archiv.uz, e-mail: uzarchive@uzsci.net
STIR 000185141, MFO 00423, H/R 23404000900101017181

№
_____dagi № _____ga

B.3 -rasm. Rekvizitlar eniga joylashtirilgan tashkilot xatining blanki namunasi.

*O‘zbekiston Respublikasi
gerbi*

O‘zbekiston Respublikasi
Vazirlar Mahkamasi huzuridagi
“O‘zarxiv” Agentligi (“O‘zarxiv”
Agentligi)

Chilonzor ko‘chasi, 2 uy, Toshkent, 100043

Tel./faks (371) 277-13-35

Web: www.archiv.uz

E-mail: uzarchive@uzsci.net STIR

000185141, MFO 00423

H/R 23404000900101017181

№ _____

B.4- rasm. Rekvizitlar burchakda joylashtirilgan tashkilot xatining blanki namunasi.

Nazorat savollari va vaziyatli masalar:

1. O‘zbekistonning 1157-2008 standarti bo‘yicha qabul qilingan 30 ta rekvizitdan 15 tasini izohlab sanab bering?
2. Agar siz birxil mazmunda xat tayyorlab uni 7 ta manzilga yubormoqchi bo‘lsangiz xatni rasmiylashtirish jarayonini qanday olib borasiz, jo‘natishni qanday tashkil etasiz, davlat standarti 1157-2008 talablariga ko‘ra bir mazmundagi xatlarni 4 tadan ortiq manzilga yuborilmasligi belgilangan? Bu vaziyatda siz qanday qilib to‘g‘ri yo‘l tutasiz?
3. Rasmiy blanklarni ikki xil turining farqlari nimalardan iborat?

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. O‘zbekiston standartlashtirish davlat tizimi. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi. TASHKILY-FARMOYISH HUJJATLAR TIZIMI. Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablar. 1157-2008.
2. ARXIV ISHI VA ISH YURITISH. Atamalar va ta’riflar. 2436-2012.
3. Xramsovskaya, N.A. Mejdunarodniye standarti po deloproizvodstvu / N.A. Xramsovskaya // Sekretar-referent. – 2006. – № 12.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2015.
5. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/

4-MAVZU: BOSHQARUV HUJJATLARI TURLARI VA ULARNI RASMIYLASHTIRISH TALABLARI. BUYRUQLAR VA BAYONNOMALAR TUZISH. RASMIY XATLARNI YURITISH. BOSHQARUV HUJJATLARINI HISOBINI YURITISH.

REJA:

4.1. *Ichki hujjatlar va tashqi hujjatlar bilan ishlash tartiblari. Ularni ro'yxatlash.*

4.2. *Tashqi hujjatlarni qayd etish va nazoratga olish. Ijro intizomi va bu boradagi normativ hujjatlar bilan ishlash*

4.3. *Elektron hujjat alamashinuvi, elektron raqamli imzo*

Tayanch iboralar: *ichki va tashqi hujjatlar, qayd etish, ijro, nazorat, monitoring, elektron raqamli imzo, elektron hujjat.*

4.1. Ichki hujjatlar va tashqi hujjatlar bilan ishlash tartiblari. Ularni ro'yxatlash.

Hujjatlarning harakati va oqimi, hususan ichki va tashqi hujjatlar bilan ishlash tartiblari O'zR VMning 29.03.1999 yildagi 140-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha NAMUNAVIY YO'RIQNOMA"ga muvofiq tashkil etiladi.

Mazkur Namunaviy yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasining vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida hujjatlarni tayyorlash qoidalari, usullari va jarayonlarini, ular bilan ishlab tartibini belgilaydi. Ish yuritishning ahvoli uchun javobgarlik ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariyaga, kotibga; shaxsan - mazkur tarkibiy bo'linmaning rahbari zimmasiga yuklanadi.

Boshqaruv hujjatlarining tarkibi: tashkilotlarning vakolatlari va funksiyalari bilan; boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish bo'yicha boshqaruv xarakterlari doirasi bilan; masalalarni (yakka boshchilik yoki kollegial holda) hal qilish tartibi bilan; ustavlar, nizomlar va boshqa meyoriy hujjatlar bilan tasdiqlangan bir yoki turli darajadagi boshqaruv tashkilotlari o'rtasidagi o'zaro aloqalarning hajmi va xususiyati bilan belgilanadi.

Jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish

Hujjatlar tegishli blankalarga yoziladi. Tashkilotlarning blanklaridagi doimiy rekvizitlari davlat tilida yoziladi. Hujjat

muallifi tashkilot nomi va uning kodi tashkilot to'g'risida nizom (ustav)ga korxonalar va tashkilotlar umumiy klassifikatoriga muvofiq ko'rsatiladi. Ular, qoidaga ko'ra, blankni tayyorlashda yozdirilgan bo'lishi kerak.

Har bir hujjatda (xatlardan tashqari) uning turi (qaror, farmoyish, buyruq, bayonnoma, ma'lumotnoma va shu kabilar) ko'rsatilishi kerak.

Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi: |birinchi qismda hujjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchisida - qarorlar, farmoyishlar, takliflar, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn bitta xulosa qismdan iborat bo'lishi mumkin: buyruqlar ta'kidlash qismisiz qaror qismi, xatlar - tushuntirishsiz iltimos qismi va shu kabilar.

Xatlarda quyidagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi:

birinchi shaxs nomidan ko'plik sonda ("jo'natishni so'raymiz", "ko'rib chiqish uchun jo'natmoqdamiz");

birinchi shaxs nomidan birlik sonda ("zarur deb hisoblayman", "ajratishni so'rayman");

uchinchi shaxs nomidan birlik sonda ("vazirlik qarshi emas", "O'z davstandart" markazi amalga oshirsa bo'ladi deb hisoblaydi")

Jo'natiladigan hujjatlarni ishlash tartibi

Hujjatlarni ishlash va jo'natish amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning borligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak.

Buyurtma xat-xabarga jo'natish ro'yxati tuziladi, unga ekspeditsiya xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish yozuv manbalari va ularga yozilgan axborotlarni saqlashning texnik talablariga muvofiq holda o'rab- joylab amalga oshiriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

Jo'natish uchun kelib tushadigan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Tarkibiy bo'linmalar o'rtasida hujjatlarni berish tarkibiy bo'linmalar inpektorlari (kotiblari) yoki ish yuritish uchun mas'ul shaxslar orkali amalga oshiriladi. Hujjatlar tegishli belgi qo'yilgan holda, ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

4.2. Tashki hujjatlarni qayd etish va nazoratga olish. Ijro intizomi va bu boradagi normativ hujjatlar bilan ishlash

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan konvertlar, shu jumladan buyurtma konvertlar ham ochiladi, shu bilan birga unda hujjatlar (ilovalari ham) borligi tekshiriladi.

Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri umumiy bo'lim, kanselyariya, kotibda qoladi, ikkinchisi paket kelgan tashkilotga jo'natiladi.

Adashib jo'natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi.

Kelib tushgan hujjatlar konvertlari (shu jumladan fuqarolar xatlari) jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini, shuningdek shaxsiy yoki pulini to'lab olinadigan hujjatlarni faqat konverti bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi.

Olingan hujjat birinchi varag'ining pastki qismiga ro'yxatga olish shtampi qo'yiladi, unda oluvchi tashkilotning qisqartirilgan nomi, hujjatning kelib tushgan sanasi va uning indeksi bo'ladi.

"Shaxsan" ustxatli yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmaydi va belgilangan oluvchiga beriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlar kelib tushganda, qo'shib yuborilgan hujjatlar ishlanadi, mashinada o'qiladigan materiallar joylangan idishi ochilmasdan hisoblash markazi (HM)ga beriladi.

Dastlabki ko'rib chiqish ularning mazmunini baholashdan kelib chiqqan holda, tashkilotda belgilangan vazifalar taqsimoti asosida amalga oshiriladi.

Bevosita tarkibiy bo'linmalarga yoki mansabdor shaxslarga yo'llangan hujjatlar dastlabki ko'rib chiqishlarsiz belgilangan oluvchiga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari fuqarolarning xatlarini ko'rib chiqish bo'yicha maxsus bo'linmalarga yoki ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya (kotib)ga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari bilan ishlashni tashkil etish, shuningdek tashkilotlar rahbarlari tomonidan fuqarolarni qabul qilishni tashkil etish tartibi alohida Nizom bilan belgilanadi.

Tashkilot rahbariyatiga yoki aniq mansabdor shaxs va tarkibiy bo'linma ko'rsatilmasdan yuborilgan hujjatlar dastlab ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariyada, kotib tomonidan ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori organlardan olingan tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan rahbariyat qarorini talab etuvchi ko'rib chiqish uchun rahbariyatga hujjatlar beriladi.

Qolgan hujjatlar ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya,

kotib tomonidan dastlabki ko‘rib chiqishdan keyin rahbar o‘rinbosarlariga, ular o‘rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo‘llanadi.

Hujjatlarni ishlab chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki ish vaqti bo‘lmagan vaqtda kelib tushganda birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak.

Bir nechta tarkibiy bo‘linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o‘zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli rezolyusiyada birinchi atalgan mas‘ul ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko‘paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug‘ilganda tashkilot rahbari ko‘rib chiqqungacha uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo‘l qo‘yiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar hujjat olingandan so‘ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga beriladi.

Ro‘yxatdan o‘tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilish hujjatni nazoratga qo‘yishni, tarmoqni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalari bo‘yicha nazorat qilish rejasini ishlab chiqish va amalga oshirishni, ijroning borishini dastlabki tekshiruvni va taxlilini, hujjatlar ijrosini nazorat qilish natijalarini hisobga olish va umumlashtirishni, rahbariyatni xabardor qilishni, o‘z vaqtida va sifatli ijroni ta‘minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan shaxsan javobgarlik choralari ko‘rishni o‘z ichiga oladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarorlari va Farmoyishlari ro‘yobga chiqarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-son Qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalarga hamda O‘zR VMning 28.08.2009 yildagi Tartibiga muvofiq amalga oshiriladi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyusiyasida ko‘rsatiladi.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari hujjat jo‘natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak, agar boshqa muddat belgilanmagan bo‘lsa.

Qonun hujjatlari va Hukumat qarorlarini O‘zbekiston Respublikasi qabul qilgan qonunlarga muvofiqlashtirish bo‘yicha topshiriqlar bir oy mobaynida bajarilishi kerak, agar Oliy Majlis qarorida boshqa muddat nazarda tutilmagan bo‘lsa.

Qonunlar loyihalari yuborilgan vazirliklar va idoralar rahbarlari - 7 kalendar kun mobaynida, qarorlar loyihalari bo‘yicha - 3 kalendar kun, farmoyishlarning loyihalari bo‘yicha esa ko‘pi bilan - 2 kalendar kun

mobaynida xulosa berishga majburdirlar.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat yuqori tashkilot, hujjatning muallif tashkiloti va davlat nazorat organlari egadirlar.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar tasdiqlangandan so'ng ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalarida belgilanadi.

Nazorat kartochkalari bo'yicha ijrochining nazorat qilinishi va tekshirilishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxati:

1a, 1b O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlariga (yozma va og'zaki), O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlari.

2a, 2b O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining va uning Rayosati majlislari bayonlari; O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri, Bosh vazir o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilotlar kollegial organlarining buyruqlari, qarorlari.

3a, 3b tashkilotlarnig ichki hujjatlari, buyruqlari, qarorlari.

Nazorat qilinadigan hujjatlar kartochkalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlari bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari - yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari - har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari, topshiriqlari - har o'n kunda, muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan chora-tadbirlar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, uning apparatining nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari va Farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25 kunida taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.

Ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib rahbar tomonidan belgilangan muddatda hujjatlar ijrosining borishi va ularning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga oladi va umumlashtiradi.

4.3. Elektron hujjat almashinuvi, elektron raqamli imzo

Jamiyat taraqqiyotida axborot-kommunaksiya texnologiyalarining ahamiyati beqiyosdir. Shiddat bilan kirib kelayotgan axborot texnologiyalari, ularni qo'llash, elektron hujjat, elektron hujjat aylanishi, elektron hukumat kabi tushunchalarni bugungi kunda hamma uchun tushunarli va qulay tarzda ifoda qilsa bo'ladi. Jahon tajribasini oladigan bo'lsak ham, rivojlangan davlatlarda bugungi kunda qog'oz bilan ish yuritish amaliyoti ancha eskirganligini, bu davlatlarda elektron savdo, elektron muloqot, interaktiv munosabatlar yo'lga qo'yilganligini ko'rishimiz mumkin. Shunday ekan, bu taraqqiyotdan xoli qolmayotgan MDH davlatlari, xususan O'zbekistonda ham shu kabi qator ishlar amalga oshirilayotganligi ayni haqiqatdir.

Xususan, 2003 yil 11 dekabrda qabul qilingan "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, 2004 yil 29 aprelda qabul qilingan "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, 2013 yil 11 dekabrda qabul qilingan "Axborotlashtirish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonunlari jamiyatimizda axborot texnologiyalarini keng qo'llash, ish samaradorligini va sifatini, tezkorlikni ta'minlash borasidagi muhim o'zgarishlarga turtki beruvchi va asos bo'luvchi hujjat sifatida qabul qilindi.

Elektron raqamli imzo — elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo;

elektron raqamli imzoning yopiq kaliti — elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, faqat imzo qo'yuvchi shaxsning o'ziga ma'lum bo'lgan va elektron hujjatda elektron raqamli imzoni yaratish uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

elektron raqamli imzoning ochiq kaliti — elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, elektron raqamli imzoning yopiq kalitiga mos keluvchi, axborot tizimining har qanday foydalanuvchisi foydalana oladigan va elektron hujjatdagi elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash — elektron raqamli imzoning elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga tegishliligi va elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligi

tekshirilgandagi ijobiy natija;

elektron hujjat — elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot.

Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali jo'natish va qabul qilib olish jarayonlari yig'indisidan iborat bo'ladi. Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish (shu jumladan shartnomalar tuzish), hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin.

Elektron hujjatning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat: elektron raqamli imzo; elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi; elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili; hujjat yaratilgan sana.

Qonun hujjatlarida yoki elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining kelishuvi bilan elektron hujjatning boshqa rekvizitlari ham belgilanishi mumkin.

Elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Elektron hujjatning bir xil har qaysi aynan nusxasi, basharti u belgilangan tartibda haqiqiy deb tasdiqlangan bo'lsa, asl nusxadir.

Elektron hujjatning qog'oz nusxasi bo'lishi mumkin. Elektron hujjatning qog'oz nusxasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlanadi va saqlanadi.

Elektron hujjat, agar u bevosita elektron hujjatni jo'natuvchi yoki uning axborot vositachisi tomonidan jo'natilgan bo'lsa, jo'natilgan deb hisoblanadi. Agar qonun hujjatlarida yoki taraflarning kelishuvida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, elektron hujjatni jo'natuvchi tomonidan uning bekor qilinishi mumkin bo'lmagan jo'natilish vaqti elektron hujjatni jo'natish vaqti deb hisoblanadi.

Agar qonun hujjatlarida yoki taraflarning kelishuvida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa: elektron hujjatni qabul qilib oluvchi tomonidan ko'rsatilgan axborot tizimi orqali elektron manzil bo'yicha elektron hujjat kelib tushgan vaqt elektron hujjat qabul qilib olingan vaqt deb hisoblanadi; elektron hujjat, agar elektron hujjatning qabul qilib olinishini ta'minlagan axborot tizimi hatto boshqa yerda joylashgan bo'lsa ham, elektron hujjatni qabul qilib oluvchi turgan joyda qabul qilib olingan deb hisoblanadi.

Ko'rganzmali vositalar, ilova va tarqatma materiallar

Kelib tushgan hujjatlarni qayd etish daftari
(rekvizitlari)

№	Hujjat qabul qilingan sana va indeks	Xujjat yuborgan tashkilot nomi yo hujjat mualifi	Hujjatning sanasi va xos raqami	Hujjatning qisqacha Mazmuni va unda belgilangan muddat	Raxbar topshirig'ining mazmuni va muddati	Ijrochi va uning imzosi	Topshiriqning ijro holati	Izoh
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Yuboriladigan hujjatlarni qayd etish daftari
(rekvizitlari)

№	Xujjat yuborilayotgan tashkilot nomi yo hujjat mualifi	Hujjatning sanasi va xos raqami	Hujjatning qisqacha mazmuni	Hujjatning qaysi topshiriqqa javob bo'layotganligi	Ijrochi va uning imzosi	Maxsus blank raqami	Izoh
1	2	3	4	5	6	7	8

Nazorat savollari va vaziyatli masala:

1. Tashkilotda hujjatlar harakati qanday tashkil etilishi mumkin?
2. Tashkilot devonxonasiga biror hujjat kirim qilinadigan bo'lsa, dastlab hujjat ro'yxtadan o'tkaziladimi yoki rahbarga kiritiladimi?
3. Ijro nazorati nima uchun kerak, bu borada qanday hukumat hujjati qabul qilingan?
4. Nazorat kartochkalari turlarini sanab bering va ularni bir biridan farqlang
5. Elektron hujjat bu qanday hujjat, qog'oz hujjat bilan qanday jihatlari bilan farqlanadi, asoslari?

Adabiyotlar:

1. "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2003 yil 11 dekabrda qabul qilingan.
2. "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2004 yil 29 aprelda qabul qilingan
3. "Arxiv ishi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2010 yil 15 iyunda qabul qilingan.
4. "Axborotlashtirish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 2013 yil 11 dekabrda qabul qilingan.
5. «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qaror. 1999 yil 29 martda qabul qilingan.
6. ARXIV ISHI VA ISH YURITISH. Atamalar va ta'riflar. 2436-2012.
7. Xramsovskaya, N.A. Mejdunarodniye standarti po deloproizvodstvu / N.A. Xramsovskaya // Sekretar-referent. – 2006. – № 12.
8. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2015.

**5-MAVZU: YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLAR
MUROJAATLARINI BAJARISH. MUROJAATLAR TURLARI. ULAR
BILAN ISHLASH TARTIBI VA KELIB TUSHGAN
MUROJAATLARGA JAVOB RASMIYLASHTIRISH**

PEՃԱ:

- 5.1. *O‘zbekistonda amaldagi ish yuritish siyosatining olib borilishi*
5.2. *Ish yuritishda jahon tajribasi: AQSH, Germaniya, Italiya, Angliya, Xitoy, Qirg‘iziston va Rossiya*

Tayanch iboralar: *elektron hukumat, ish yuritish, elektron hujjat, elektron tijorat, standartlar.*

5.1. O‘zbekistonda amaldagi ish yuritish siyosatining olib borilishi

Jamiyatning taraqqiy etishi har jabhada faoliyat yuritayotgan sohalar rivoji, xususan axborot-telekommunikatsiya texnologiyalarni qo‘llash va ulardan samarali foydalanish bilan bevosita bog‘liq. Bugungi kunda hujjatlarni yuritish, ish yuritish xizmatini tashkil etishda ham axborot telekommunikatsiya vositalarining o‘rni va roli muhim ahamiyat kasb etadi. Jamiyatning bir bo‘lagi sifatidagi har bir korxon va tashkilotda ham ana shunday hujjatlar yaratiladi, hujjatlardagi aks ettirilgan har bir ma‘lumot esa axborot resurslari hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasining 15.06.2010 yildagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonunga ko‘ra ish yuritish - yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish faoliyatini ta‘minlab beruvchi jarayon ma‘nosini bildiradi.

Respublikamizda ish yuritish tizimini tartibga soluvchi qator normativ hujjatlar qabul qilingan bo‘lib, bulardan eng dastlabki va eng asosiysi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi 140-sonli qaroridir. Mazkur qaror 2- ilovasi bilan “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Namunaviy Yo‘riqnomasi” tasdiqlandi va barcha korxon va tashkilotlar ish yuritish xizmatlari ishiga tadbiiq etildi.

Bundan tashqari, mahalliy davlat standartlaridan “Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablar” O‘zDst 1157-2008 va “Arxiv ishi va ish yuritish. Atamalar va ta’riflar” O‘zDst 2436-2012 kabilar qabul qilingan va joriy etilgan. Keyingi yillarga kelib esa zamon talablaridan kelib chiqib hamda jahon tajribasiga tayangan xolda 2003 yil 11 dekabrda O‘zbekiston Respublikasining “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi, 2004 yil 29 aprelda “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi va 2013 yil 11 dekabrda “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi Qonunlari qabul qilindi. Shu bilan birga, 2010 yil 15 iyunda “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun qabul qilindi va bu qonun bilan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligigiga arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish vakolati berildi. Bundan ko‘rinadiki, O‘zbekiston Respublikasida hujjatlashtirish ishlarini olib borish, ish yuritish xizmatini to‘laqonli tashkil etish borasida normativ – huquqiy baza to‘liq shakllantirilgan. Bu esa respublikamizda boshqaruvning hujjatli ta‘minoti masalalarida zamonaviy tendensiyalarga asoslangan xolda ish olib borilayotganligini va jahon xamjamiyati bilan qadam baqadam borayotganligini bildirib turibdi. Buning amaliy isbotini esa rivojlangan davlatlarning ayrimlaridagi ish yuritish xizmatini qanday yo‘lga qo‘yilganligini o‘rganish orqali ko‘rish mumkin.

5.2. Ish yuritishda jahon tajribasi: AQSH, Germaniya, Italiya, Angliya, Xitoy Qirg‘iziston va Rossiya

Amerika Qo‘shma Shtatlarida hujjatlar bilan ishlashdagi dastlabki reformalar 1980 yillarida boshlandi. Bu paytga kelib hujjatlar bilan ishlashni qisqartirishga qaratilgan qonun («Zakon o sokrashenii raboti s dokumentami») qabul qilindi. Bu qonun asosan boshqaruvda hujjatli ta‘minotni kamaytirish masalasidagi yagona huquqiy hujjat bo‘lib hisoblandi va u bilan hukumatda asosan ma‘lumot va axborotlar elektron ko‘rinishda shakllantirilib, foydalanila boshlandi. AQSH davlatida qog‘oz hujjatlarni yaratish, ish yuritish xizmatini olib borish masalalarida arxiv idoralarining roli katta hisoblanadi. AQSH qonunchiligiga ko‘ra AQSH Milliy arxivida hujjatlarni boshqarish ishini nazorat qiluvchi va muvofiqlashtirib turuvchi alohida tarkibiy bo‘linma ish olib borishi belgilangan. Mazkur tarkibiy bo‘linma tomonidan devonxona ishini tashkil etishda yo‘l qo‘yiladigan kamchiliklar aniqlanadi va ularni bartaraf etish bo‘yicha choralar ko‘riladi.

Germaniya Federativ Respublikasida esa o‘z davrida, ya‘ni 1926 yildan ish yuritishning umumiy tartiblariga doir qonun amalga kiritilgan. 1958 yilda esa bu qonun yanada takomillashtirilgan, 1961 yilga kelib Germaniyada Hujjatlashtirish instituti tashkil etildi. 1963 yilda esa

Germaniyaning ilm-fan vazirligi huzurida hujjatlashtirish bo‘limi ochildi. 1970 yilda hukumatning qarori bilan milliy axborot tizimini yaratish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish maqsadida idoralararo ishchi guruh tashkil etildi. Natijada mazkur ishchi guruh tomonidan amalga oshirilgan ishlar va izlanishlar keng o‘rganilib, 1974-1977 yillarga mo‘ljallangan hujjatli axborotlarni ximoya qilish va qo‘llab quvvatlash dasturi qabul qilindi. Bundan tashqari, 1980 yilda, 1990 yilda ham ana shunday hujjatli axborotlar bilan ishlash, axborotlar milliy bazasini yaratish va axborot xavfsizligi masalalariga doir hukumat dasturlari qabul qilinib bordi. 1995 yilda Germaniya qonunchiligida Ish yuritishning Yagona tizimi yaratildi. 2000 yilning 25 iyulida Germaniya hukumatining “Zamonaviy davlat – zamonaviy boshqaruv” deb nomlangan davlat dasturi doirasida qog‘oz asosidagi hujjatlar bilan birgalikda elektron asosdagi hujjatlarga ishlov berishdagi asosiy jarayonlarni o‘zida aks ettirgan umumiy Qoidalar qabul qilindi. 2001 yilda “Imzolar haqida”gi Qonun qabul qilindi va bu qonun bilan elektron imzo orqali elektron hujjatlar bilan ishlash tizimi joriy etildi. 1997 yilda qabul qilingan “Elektron imzo haqida”gi qonun talablaridan ham mukammalroq ishlangan bu qonun asosan savdo va tijorat hamda sud-huquq tizimi uchun qo‘l kelishi belgilab qo‘yildi.

Italiya davlati ish yuritishni rivojlanishi tarixiga alohida xissa qo‘shgan Yevropa davlatlari qatoridagi tarixiy davlat hisoblanadi. Rim respublikasi va Rim imperiyasi davrlarida hujjatlashtirish ishlarini rivojlanishi kuzatilgan va zamonaviy ish yuritish tizimi XIX asr oxiridan yo‘lga qo‘yila boshlangan. 1861 yildayoq Italiya hukumati Rim shahrida Markaziy davlat arxivini tashkil etdi. Mazkur arxiv Italiya hukumatiga doir markaziy boshqaruv organlari hujjatlarini saqlash bilan shug‘ullandi. Bundan tashqari, Arxiv Italiya hududidagi barcha davlat arxivlari ishini boshqaradi va nazorat qilib boradi hamda butun respublika bo‘yicha ish yuritish tizimini shakllantiradi. Italiya davlatida boshqaruvning hujjatli ta‘minoti tarixi qadim davlatga borib taqalsada, nisbatan zamonaviy ish yuritish tizimi 1900 yildagi Italiya Qiroli farmoni bilan boshlanib, devonxona va arxivlar ishining asosiy prinsiplari bayon etilgan.

Italiya davlatidagi hujjatlar bilan ishlash, ish yuritishning bugungi kundagi va amaldagi tizimi 1963 yilda Prezident farmoni bilan joriy etilgan tizim hisoblanadi. Mazkur farmon bilan hujjatlarning arxiv saqlovi masalalari va devonxona ishi tartibga solingan. Farmonda belgilangan mayorlar bugungi kunda uncha ko‘p bo‘lmagan o‘zgarishlar bilan amalda qo‘llab kelinmoqda. Masalan, ish yuritishda kirish va chiqish hujjatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish alohida jurnallarda olib borilishi, hujjatlarni nomma nom tasniflarga bo‘lish, bunda vazirlik, idoralar, tashkilotlarning o‘z shifr-kodlari bilan ro‘yxatga olish, bundan tashqari, hujjatlardan keng foydalanishdan qolgan hujjatlarni tashkilotlarning arxivlariga o‘tkazish, bunda hujjatlar kelib tushgandan keyingi 40 yil

mobaynida saqlash, keyinchalik bir yilda bir marta depozitar arxivlarga topshirilib, amaliy va tarixiy ahamiyatga ega bo‘lmaganlari yo‘q qilishga ajratish kabi turkum ishlarni amalga oshirish belgilanadi. Rimdagi Markaziy davlat arxivi Italiya arxivlarining davlat tarmog‘ini boshqarishni amalga oshiradi. Italiyada tashkilotlarda boshqaruvning hujjatli ta‘minoti, ish yuritish xizmatini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilganligini hamda bu boradagi dasturlari ijrosini nazorat qiluvchi Kuzatuv komissiyalari ish olib boradi.

Buyuk Britaniya davlatlarida 2000 yil 25 maydagi “Kommunikatsiyaning elektron vositalari to‘g‘risida”gi Qonun («Ob elektronnix sredstvax kommunikatsii») elektron imzo borasidagi qonun hujjatlari doirasini kengaytirishni targ‘ib qiladi ushbu masalalarda muhim hujjat bo‘lib hisoblanadi. Qonun elektron imzo uchun alohida sertifikatliya tizimini talab qilmaydi. Sertifikatsiya mexanizmi soddalashtirilgan, elektron aniq imzo sertifikatlangan deb qabul qilinadi va bu faqat sud-huquq tizimi jarayonlarida qo‘llaniladi.

Rivojlangan davlatlarning to‘laqonli axborotlashtirilgan jamiyatga o‘tishi davlatlar nomi oldiga “ye” xarfining qo‘shib nomlanishi bilan belgilanadi, masalan, «Elektron AQSH» (e-USA), «Elektron Yevropa» (e- Europe), «Elektron Fransiya» (e-France), «Elektron Buyuk Britaniya» (e-Great Britain) va x.k. Shubxasizki, bu ro‘yxatga «Elektron Rossiya» (e-Russia) ham kiritiladi va uning tarkibida ham hududiy tarzda bo‘lingan «Elektron Moskva», «Elektron Sankt-Peterburg» kabi bo‘linmalar ham mavjud. Bu esa davlatlararo o‘zaro axborot va ma‘lumot almashinuvini, savdo va sanoat, tijorat, kelishuv ishlarida tezkorlik, aniqlik va optimallikni yaratib beradi. Boshqaruvning hujjatli ta‘minotida axborot kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish iqtisodiy jihatdan uncha ko‘p bo‘lmagan harajatlarni talab etishi bilan ahamiyatli. Masalan, Avtomatlashtirilgan ishchi o‘rni, elektron dasturlar, himoyalangan elektron pochta xizmatlari va b.lar

Yevropa davlatlari ish yuritish tizimi bilan Osiyo davlatlari ish yuritish tizimi bir biridan o‘zaro farqlanadi. Bu asosan davlatlarning ichki ishlar va sud-huquq tizimidagi farqlarda ko‘rinadi. Masalan, Xitoyda boshqaruvning hujjatli ta‘minoti tarixiylikka asoslangan bo‘lishi bilan birgalikda jamiyatning zamonaviy taraqqiyotidan ham chetda qolmagan. Hujjatlarni shakllantirish va rasmiylashtirish talablari Xitoy davlatining alohida standartida aks ettirilgan («Gosudarstvenniy standart Kitayskoy Narodnoy Respubliki (KNR) vB/T 9704-1999»). Mazkur standart devonxona ishini tashkil etishdagi asosiy hujjatlardan bo‘lib hisoblanadi. Xitoy davlati standartining o‘ziga xos tomoni “qayd qilish muxri” ni joriy etilganligi bilan belgilanib, bu muhr qizil rangda bo‘lishi uning boshqa davlatlarnikidan mutlaqo farqlanishini anglatadi. Bu muxr hujjatning originalligini bildiribgina qolmay, uning bitta hujjatga bir qancha marta bosilishi bilan ham ahamiyatlidir. Muhrning necha marta qo‘yilishi mazkur hujjatning instansiyalar yoki bo‘limlar bilan

kelishish soni bilan belgilanadi. Lekin asosiy muhr eng birinchi bo‘lib qo‘yiladi, qolganlari kelishilganlikni bildiruvchi belgi sifatida qo‘yilishi mumkin. Bu esa Xitoy davlatidagi ish yuritish tizimining yana bir o‘ziga xosligini ko‘rsatadi. Xitoy davlatining zamonaviy ish yuritish tizimida bugungi kunda Rossiya tajribasiga yaqin bo‘lgan tizim qo‘llanilayotganligini ma‘lum qilish mumkin.

Qirg‘iziston Respublikasi ish yuritish tizimida ham o‘ziga xos tomonlar mavjud bo‘lib, asosan Rossiya va MDH davlatlarida joriy etilgan an‘anaviy tizim bilan juda yaqin. Qirg‘iziston Respublikasi hukumati tomonidan 23.07.2012 yilda qabul qilingan 517-sonli qarori bilan “Qirg‘iziston Respublikasida ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnoma” tasdiqlangan. 2013 yilda bu yo‘riqnomaga ba‘zi o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan. Bu yo‘riqnomada boshqaruvni hujjatli ta‘minoti bilan bog‘liq barcha masalalar, xususan, O‘zbekistondagi mazkur yo‘nalishdagi amaldagi qonunosti hujjatlar bilan solishtiradigan bo‘lsak, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 29.03.1999 yildagi 140-sonli qarori bilan qabul qilingan “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Namunaviy Yo‘riqnoma”, “Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablar” O‘zDst 1157-2008, O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 02.08.2010 yil 897-2- son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan “Mulchilik shaklidan qat‘i nazar korxonalar, muassasa, tashkilotning doimiy harakatdagi Ekspert komissiyasi (EK) to‘g‘risidagi namunaviy nizom”, O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 02.08.2010 yil 898-2-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan “Vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, yuridik shaxslar birlashmasining doimiy harakatdagi Markaziy ekspert komissiyasi (MEK) to‘g‘risidagi namunaviy nizom” kabi normativ hujjatlardagi talablarning barchasi o‘z aksini topgan.

Rossiya Federatsiyasida hujjatshunoslik, boshqaruvni hujjatli ta‘minoti, ish yuritish tizimi bo‘yicha hamda arxiv ishi bo‘yicha ilmiy- tadqiqotlar, izlanishlar olib boruvchi va ushbu yo‘nalishda eng yirik uslubiy markaz sifatida faoliyat yuritadigan ilmiy tadqiqot instituti (VNIIDAD) mavjud. Mazkur institut arxiv ishi va ish yuritish bo‘yicha barcha normativ hujjatlarni ishlashini muvofiqlashtirib boradi. Rossiya Federatsiyasi ish yuritish tizimi ichki normativ hujjatlarga asoslangan holda, qat‘iy olib boriladi. Bunda hujjatlarni shakllantirish, ishchi va qayd qilish jurnallarining yuritilishi, yig‘majildlar nomenklaturasini tuzish, hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash, ularni davlat saqloviga topshirilishi masalalarida O‘zbekiston Respublikasidagi joriy amaliyot bilan bog‘liqlik va birxillik ko‘rinadi. Rossiya Federatsiyasida axborotlashtirish borasida shiddat bilan ishlar olib borilishiga qaramay, qog‘oz hujjatlar bilan ishlashga tayanilmoqda. Bu esa an‘anaviy ish yuritish tizimi bilan zamonaviy tizimni uyg‘unlashtirilishiga olib kelmoqda.

Elektron hujjat almashinuvini joriy etilishi Rossiya Federatsiyasidagi qog'oz hujjatlarni qayta ishlash, ularni joylarga yetkazish, tanishib chiqish va ijro etishda yengillikla yaratmoqda, qog'oz hujjatlardan voz kechilgani yo'q. Yevropa davlatlarida esa, yuqorida ko'rib o'tilganidek, elektron hujjat almashinuvi yo'lga qo'yilganiga bir necha yillar bo'lgan. Buni quyidagi jadvaldagi ma'lumotlar orqali ko'rish mumkin.

Hujjat almashinuvini tashkil etishda Rossiya davlati amaliyoti	Hujjat almashinuvini tashkil etishda G'arb davlatlari amaliyoti
Tashkilot ichida rahbar tomondan hujjatlar harakati vertikal tarzda aniq belgilanadi (rahbar – ijrochi – rahbar)	Hujjatlar harakati asosan rahbariyat ko'rsatmasisiz gorizontal, ya'ni to'g'ridan to'g'ri ijrochi tomon yo'naltirilishi mumkin
Hujjatlar bilan ish olib borishda turkum ishlar-ni amalga oshirish, qayd jurnallaridan ro'yxatdan o'tkazish, kartotekalarni yuritish, joylash, rahbar ko'rsatmasini shakllantirish, ijrosini nazorat qilish va x.k.	Tashkilot ichida hujjatlar oqimini markazlashgan tarzda nazorat qilish tizimi mavjud emas.
Rossiya davlatining ish yuritishdagi zamonaviy texnologiyalari hujjatlarni qayd qilish jurnallari va ro'yxatdan o'tkazish kartotekalarini yuritishga va bu boradagi hisobotlarni tayyorlashga mo'ljallangan.	Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish bevosita ijro-chilar tomonidan olib boriladi. Bunda ijroga yo'naltiruvchi va ijrochi alohida alohida o'z jurnallarini yuritishlari mumkin. Ba'zi turdagi hujjatlar umuman ro'yxatdan o'tkazil-maydi. Tashkilotlarda ish yuritish xizmati va hujjatlar bilan ishlash, devonxona ishini olib borish uchun bo'linmalar yoki alohida mas'ul shaxs belgilanmagan.

Yuqoridagilardan kelib chiqib xulosa qilish mumkinki, davlat boshqaruvida hujjatli axborotlarning o'rni muhim ekanligi va ular bilan ishlash tizimi barcha rivojlangan davlatlarda talab darajasida tashkil etilganligi yaqqol ko'rinib turibdi. Barcha ko'rib o'tilgan davlatlardagi ish yuritish tizimi va boshqaruvning hujjatli ta'minoti masalalarida o'sha davlatning davlat arxiv idoralari ham mas'ulliklari qonun va qonunosti hujjatlarida belgilab qo'yilgan. Demak, hujjatli axborotni yaratishda arxiv idoralarining o'rni va roli yuqori hisoblanishi rivojlangan

davlatlar tajribasida ham o‘z isbotini topdi.

Elektron hujjat almashinuvi va zamon taraqqiyoti natijasida dastlab rivojlangan davlatlarda, qolaversa boshqa davlatlarda o‘zaro axborot va ma’lumot almashinuvining elektron tizimlari yaratildi va bu tizim tobora takomillashib rivojlanib borayotganligini ko‘rish mumkin.

Galdagi vazifalardan biri, qog‘oz hujjatlar almashinuvini kamaytirib, mazkur yaratilayotgan elektron hujjatlarning talab darajasida saqlanishi va eng zamonaviy elektron arxivlarni tashkil etish masalalariga ko‘proq e’tibor qaratish va bu boradagi mavjud muammolarni xal qilish yo‘llarini topish hisoblanadi.

Nazorat savollari:

1. Rossiya Federatsiyasidagi ish yuritish tizimi nimasi bilan ahamiyatli?
2. Avtomatlashtirilgan ishchi o‘rinlarini afzalliklari nimalardan iborat?
3. O‘zbekiston – Xitoy davlatlarining ish yuritish tizimini farqlab bering

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. Kostomarov, M.N. Upravleniye dokumentami v SSHA / M.N. Kostomarov // Sekretarskoye delo. – 1996. – № 3.
2. Larin M.V. Gosudarstvennoye regulirovaniye deloproizvodstva v Rossii: istoriya i sovremennost/Federalnoye arxivnoye agentstvo. VNIIDAD.M.,2004.-350 s.
3. Morozovskaya L.M. Sekretarskoye delo v Kitaye // Sekretarskoye delo. - 2003. -№ 1. - S. 34-35.
4. Rogojin, M.Y. Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya: uchebno-prakticheskoye posobiye / M.Y. Rogojin. – M.: TK Velbi, Izdatelstvo Prospekt, 2005.
5. Xramsovskaya, N.A. Mejdunarodniye standarti po deloproizvodstvu / N.A. Xramsovskaya // Sekretar-referent. – 2006. – № 12.
6. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/
7. <http://cyberleninka.ru/article>

IV. AMALIY MASHG‘ULOT MATERIALLARI

- 1- **mavzu: Yuridik va jismoniy shaxslarning ijtimoiy-huquqiy so‘rovlarini qabul qilish, bajarish, rasmiylashtirish va hisobga olish tartibi. Javob tayyorlash protsedurasi. Javoblarga asos topish va izohlash**

1.1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalari yuzasidan qabul qilingan normativ hujjatlar.

1.2. Hujjat tushunchasi. Boshqaruvning hujjatli ta‘minoti va Hujjatlashtirish tushunchasi

1.3. Hujjatlarni turkumlanishining muhim belgilari va bir-biridan farqli tomonlari

Ishdan maqsad: ish yuritishni zamonaviy tendensiyalar asosida olib borilishiga qaratilgan yangi tushunchalar tahlilini amalga oshirish. Qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar bilan ishlashni yo‘lga qo‘yish va bu orqali mustaqil izohlashga va ularni chuqur anglashga erishish.

Nazorat savollari:

- 1) Normativ-huquqiy hujjat tushunchasini izohlab bering.
- 2) Elektron hujjat qanday hujjat, uning tashuvchilari va o‘ziga xos tomonlari nimalardan iborat?
- 3) Elektron hujjat aylanishi deganda nimalarni tushunasiz?

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. «Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida»gi Qonun. – Toshkent, 2001.
2. “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2013 yil 11dekabrda qabul qilingan.
3. “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2003 yil 11 dekabrda qabul qilingan.
4. “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2004 yil 29 aprelda qabul qilingan
5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qarori. 1999 yil 29 martda qabul qilingan
6. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2015.
7. Rogojin, M.Y. Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya: uchebno-prakticheskoye posobiye / M.Y. Rogojin. – M.: TK Velbi, Izdatelstvo Prospekt, 2005.

2-mavzu: So‘ralayotgan hujjatdan nusxa berish tartibi. Kelib tushgan murojaatlarni qayd etish jurnallarini yuritish.

Murojaatlarni ko'rib chikish bo'yicha nazorat.

2.1. Hujjatlarni shakllantirishda yig'majildlar nomenklaturasi bilan ishlash. Nomenklaturani tuzish va shakllantirish jarayonlari.

2.2. Hujjatlarning saqlash muddatlarini aniqlash. Boshqaruv hujjatlari saqlash muddatlari ko'rsatilgan Namunaviy va tarmoq ro'yxatlari bilan ishlash.

Ishdan maqsad: nazariy olingan bilimlarni amaliyotda qay tarzda aks etishini misollar orqali o'rganish. Hujjatlarni to'g'ri shakllantirish va mazmuniga qarab to'g'ri yuritishga qaratilgan tarqatma materiallar orqali bilimlarni mustahkamlash.

Masalaning qo'yilishi: amaliy mashg'ulot davomida hujjatlarni turkumlanishi va ularning qo'llanilish sohasi yuzasidan quyidagi tarqatma materialni izohlab taqdimot qiladi. Bunda tinglovchi bu hujjatning qanday hujjat ekanligi va uni to'ldirish hamda hujjatlarning saqlash muddatlarini aniq ko'rsatib berishi va har bir bo'limdan keyingi bo'sh qatorlarni to'ldirib berishi lozim.

Ishni bajarish uchun namuna:

Hujjat nomi _____

Yig'ma - jild Indeksi	Yig'majild (jild, qismi) sarlavhasi	Yig'ma-jildlar (jild, qismlar) soni	Yig'majildni (jild, qismni) saqlov muddati va modda tartib raqami	Izoh
01 – RAHBARIYAT				
01-01	“O'zarxiv” agentligining buyruqlari. (Nusxa)		Zaruriyatga ko'ra 19 b-modda	
01-02				
01-03				
02-BUXGALTERIYA				
02-01	Bo'lim nizomi nusxasi		3 yil 31-modda	Yangilar bilan almashtirilgandan so'ng
03- REJALASHTIRISH VA TASHKILY USLUBIY ISHLAR BO'LIMI				
03-01	Bo'lim nizomi nusxasi		3 yil 31-modda	Yangilar bilan almashtirilgandan so'ng

Nazorat savollari:

1) Boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko'rsatilgan Namunaviy Ro'yxat qanday hujjat, uni kim ishlab chiqadi va kim tasdiqlaydi?

2) Hujjatlarning saqlash muddatlari ko'rsatilgan Tarmoq ro'yxati qanday hujjat?

3) Yig'majildlar nomenklaturasi qanday hujjatlarga tayangan xolda ishlanadi, uni tasdiqlash tartibi qanday?

4) Tashkilotning asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlari va rahbariyat huzuridagi yig'ilishlar bayonnomalarining saqlash muddati qancha?

Adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qarori. 1999 yil 29 martda qabul qilingan

2. Arxiv ishi va ish yuritish. Atamalar va ta'riflar. 2436-2012

3. Rogojin, M.Y. Dokumentatsionnoye obespecheniye upravleniya: uchebno-prakticheskoye posobiye / M.Y. Rogojin. – M.: TK Velbi, Izdatelstvo Prospekt, 2005.

4. O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida shakllanadigan boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko'rsatilgan Namunaviy ro'yxat (Toshkent. 2011, sentabr)

3 - mavzu: Murojaatlar ijrosi uchun javobgarlik. O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarida ish yuritish sohasida amalga oshirilgan ishlar. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat arxivi faoliyati bilan tanishish.

3.1. Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha qabul qilingan normativ hujjatlar va ularning qo'llanish doirasi

3.2. Hujjatlarni rasmiylashtirishdagi asosiy rekvizitlar, elementlar. Ularning alohida vazifalari va qo'llash usullari.

3.3. Blanklar turlari va ulardan to'g'ri foydalanish.

Ishdan maqsad: nazariy olingan bilimlar asosida amaliyotda xar bir hujjatni yaratish, shakllashtirishda, rekvizitlarni to'g'ri qo'llay bilishga erishish, rasmiy blanklar bilan ishlashni takomillashtirish, ularni o'zaro farqlay bilish.

Masalaning qo'yilishi: guruhlarga bo'lingan xolda, tashkiliy hujjatlarni shakllantirish va farmoyish hujjatlarini shakllantirish tashkil etiladi. Bunda tinglovchi davlat standartida belgilangan 30 ta rekvizitdan maksimal darajada va to'g'ri foydalanganligini tekshirish kerak.

1-guruh: buyruq blankasini va tashkilot nizomini shakllantirishda nechta rekvizitdan qay tartibda foydalanganligi bilan baholanadi

2-guruh: shtatlar jadvali va yo'llanma xat ishlab chiqadi va unda

rekvizitlarni to‘g‘ri ko‘rsatganligi tahlil qilinadi.

Nazorat savollari:

- 1) Davlat standartidagi 01 va 02 rekvizitlar nimalardan iborat?
- 2) Rekvizit so‘zining ma‘nosi nimani bildiradi?
- 3) Muhr qo‘yilishi shart bo‘lgan hujjatlarni sanab bering?

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. O‘zbekiston standartlashtirish davlat tizimi. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi. TASHKILIY-FARMOYISH HUJJATLAR TIZIMI. Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablar. 1157-2008.
2. ARXIV ISHI VA ISH YURITISH. Atamalar va ta’riflar. 2436-2012.
3. Xramsovskaya, N.A. Mejdunarodniye standarti po deloproizvodstvu / N.A. Xramsovskaya // Sekretar-referent. – 2006. – № 12.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2015.
5. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/

4- mavzu: Arxivda ijro intizomi, yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlari bilan ishlash amaliyoti to‘g‘risida ma’lumotlar olish.

4.1. Ichki hujjatlar va tashqi hujjatlar bilan ishlash tartiblari. Ularni ro‘yxatlash.

4.2. Tashqi hujjatlarni qayd etish va nazoratga olish. Ijro intizomi va bu boradagi normativ hujjatlar bilan ishlash

4.3. Elektron hujjat almashinuvi, elektron raqamli imzo

Ishdan maqsad: nazariy olingan bilimlar asosida amaliyotda misollarni tahlil etish, ichki va tashqi hujjatlar bilan ishlashni o‘rganish, elektron hujjatlar bilan ishlashni o‘rganish. Ijroga olinadigan hujjatlarni aniqlash va ijrosini ta’minlash

Masalaning qo‘yilishi: kiruvchi hujjatlarni ro‘yxatlash, chiquvchi hujjatlarni ro‘yxatlash ishi amaliy olib boriladi. Jurnallarning shakllari ishlab chiqiladi. Nazorat kartochkalari to‘ldiriladi.

Nazorat savollari:

2. Tashkilot devonxonasiga biror hujjat kirim qilinadigan bo‘lsa, dastlab hujjat ro‘yxtadan o‘tkaziladimi yoki rahbarga kiritiladimi?
3. Ijro nazorati nima uchun kerak, bu borada qanday hukumat hujjati qabul qilingan?
4. Nazorat kartochkalari turlarini sanab bering va ularni bir biridan farqlang

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2003 yil 11 dekabrda qabul qilingan.
2. “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2004 yil 29 aprelda qabul qilingan
3. “Axborotlashtirish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2013 yil 11dekabrda qabul qilingan.
4. «O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi 140-sonli qaror. 1999 yil 29 martda qabul qilingan.
5. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2015.

5 - mavzu: O‘zbekiston Respublikasi kino, surat va ovozli hujjatlar Markaziy Davlat arxivi qoshida faoliyat yuritayotgan “Zamonaviy ish yuritish madaniyati” nomli mutaxassislar malakasini oshirish kurslari ishlari bilan tanishish.

5.1. O‘zbekistonda amaldagi ish yuritish siyosatining olib borilishi

5.2. Ish yuritishda jahon tajribasi: AQSH, Germaniya, Italiya, Angliya, Xitoy, Qirg‘iziston va Rossiya

Ishdan maqsad: nazariy olingan bilimlar asosida amaliyotda misollarni tahlil etish va qiyoslash.

Masalaning qo‘yilishi: amaliy mashg‘ulotda ish yuritish tizimining jaxon xamjamiyatidagi o‘rni va rolini o‘rganish masalalari yuzasidan taxlillar o‘tkazish. AQShdagi ish yuritish xizmati bilan Italiya davlati ish yuritish xizmatining o‘zaro farqlari nimalarda ko‘rinadi, xuddi shunday, Xitoy va O‘zbekiston ish yuritish xizmati amaliyotini solishtirish masalalari.

Nazorat savollari:

1. Rossiya Federatsiyasidagi ish yuritish tizimi nimasi bilan ahamiyatli?
2. Avtomatlashtirilgan ishchi o‘rinlarini afzalliklari nimalardan iborat?
3. O‘zbekiston – Xitoy davlatlarining ish yuritish tizimini farqlab bering

Adabiyotlar ro‘yxati:

1. Kostomarov M.N. Upravleniye dokumentami v SSHA / M.N. Kostomarov // Sekretarskoye delo. – 1996. – № 3.
2. Larin M.V. Gosudarstvennoye regulirovaniye deloproizvodstva v Rossii: istoriya i sovremennost/Federalnoye arxivnoye agentstvo. VNIIDAD.M., 2004.- 350 s.

3. Morozovskaya L.M. Sekretarskoye delo v Kitaye // Sekretarskoye delo. - 2003. -№ 1. - S. 34-35.
4. Xramsovskaya N.A. Mejdunarodniye standarty po deloproizvodstvu / N.A. Xramsovskaya // Sekretar-referent. – 2006. – № 12.
5. http://www.profiz.ru/sr/5_2008/problemy_sovr_deloproizv/
6. <http://cyberleninka.ru/article>

V. MUSTAQIL TA'LIM MAVZULARI

Mustaqil ishni tashkil etishning shakli va mazmuni

Tinglovchi mustaqil ishni muayyan modulning xususiyatlarini hisobga olgan xolda quyidagi shakllardan foydalanib, tayyorlashi tavsiya etiladi:

- meyoriy xujjatlardan, o'quv va ilmiy adabiyotlardan foydalanish asosida modul mavzularini o'rganish;
- tarqatma materiallar vositasida ma'ruzalar qismini o'zlashtirish;
- maxsus adabiyotlar bo'yicha modul bo'limlari yoki mavzulari ustida ishlash;
- amaliy mashg'ulotlarda berilgan topshiriqlarni bajarish.

1. Hujjat va hujjatlashtirish masalalarida qabul qilingan amaldagi qonunchilikka zamonaviy texnologiyalarni qo'llash borasidagi takliflar ishlab chiqish zarurati masalalari

2. Yig'majildlar nomenklaturasini tuzish bo'yicha uslubiy qo'llanma.

3. Hujjatlarning ijro nazoratini olib borish.

4. Ish yuritish xizmatini tashkil etishdagi dolzarb muammolar va ularni yechish yo'llari.

5. Elektron hujjat aylanish tizimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash.

6. Ish yuritishning avtomatlashtirilgan tizimini yaratish.

7. Hujjatlar bilan ishlashning xorij amaliyoti

8. MDH davlatlarida ish yuritish tizimining yo'lga qo'yilishi.

VIII. FOYDALANILGAN MANBALAR VA ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari

1. Mirziyoyev SH.M. Niyati ulug' xalqning ishi ham ulug', hayoti yorug' va kelajagi farovon bo'ladi. 3-JILD / SH.M. Mirziyoyev. – T.: “O'zbekiston”, 2019. – 592 b.
2. Mirziyoyev SH.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-JILD / SH.M. Mirziyoyev. – T.: “O'zbekiston”, 2019. – 400 b.
3. Mirziyoyev SH.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz. 1-JILD / SH.M. Mirziyoyev. – T.: “O'zbekiston”, 2018. – 592 b.
4. Mirziyoyev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: “O'zbekiston”. 2017. – 488 b.
5. Mirziyoyev SH.M. Milliy taraqqiyot yo'limizni qat'iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko'taramiz – T.: “O'zbekiston”. 2017. – 592 b.

II. Normativ-huquqiy hujjatlar

6. O'zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi. – T.: O'zbekiston, 2018.
7. O'zbekiston Respublikasining “Ta'lim to'g'risida”gi Qonuni.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015 yil 12 iyun “Oliy ta'lim muasasalarining rahbar va pedagog kadrlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-4732-sonli Farmoni.
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevral “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi 4947-sonli Farmoni.
10. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 20 aprel "Oliy ta'lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PQ-2909-sonli Qarori.
11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 21 sentabr “2019-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini innovatsion rivojlantirish strategiyasini tasdiqlash to'g'risida”gi PF-5544-sonli Farmoni.
12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 27 may “O'zbekiston Respublikasida korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi PF-5729-son Farmoni.
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 17 iyun “2019-2023 yillarda Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universitetida talab yuqori bo'lgan malakali kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish va ilmiy salohiyatini rivojlantiri chora-

tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4358-sonli Qarori.

14. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 27 avgust “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz malakasini oshirish tizimini joriy etish to‘g‘risida”gi PF-5789-sonli Farmoni.

15. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 8 oktabr “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-sonli Farmoni.

16. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 7 maydagi “Matematika sohasidagi ta’lim sifatini oshirish va ilmiy-tadqiqotlarni rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4087-sonli Qarori.

17. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 29 oktabr “Ilm-fanni 2030 yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-6097-sonli Farmoni.

18. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning 2020 yil 25 yanvardagi Oliy Majlisga Murojaatnomasi.

19. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 23 sentabr “Oliy ta’lim muassasalari rahbar va pedagog kadrlarining malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 797-sonli Qarori.

SH. Maxsus adabiyotlar

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 Publications. 2015. 183.

25. H.Q. Mitchell, Marileni Malkogianni “PIONEER”, B1, B2, MM Publications. 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. Arxivshunoslik. Darslik. Toshkent. “Turon-iqbol”, 2018.

31. Afanasyeva L.P., Alekseyeva YE.V., Burova YE.M. Arxivovedeniye: teoriya i metodika. Uchebnik. M., 2017.

32. Belogurov A.Y. Modernizatsiya protsessa podgotovki pedagoga v kontekste innovatsionnogo razvitiya obshestva: MonografiY. — M.: MAKS Press, 2016. — 116 s. ISBN 978-5-317-05412-0.

33. Buriyeva X.A., Nazarov A.YO., Abbosov B.B. Arxiv ish nazariyasi va amaliyoti. / O‘quv qo‘llanma. T., 2019.

34. Gulobod Qudratulloh qizi, R.Ishmuhamedov, M.Normuhammedova. An’anaviy va noan’anaviy ta’lim. — Samarqand: “Imom Buxoriy xalqaro ilmiy-tadqiqot markazi” nashriyoti, 2019. 312 b.

35. Ibraymov A.YE. Masofaviy o‘qitishning didaktik tizimi. metodik qo‘llanma/ tuzuvchi. A.YE. Ibraymov. — Toshkent: “Lesson press”, 2020. 112 bet.

36. Isakova M. Stanovleniye i razvitiye arxivnogo dela v Uzbekistane. Tashkenet: NUUZ, 2012.

37. Ishmuhamedov R.J., M.Mirsoliyeva. O‘quv jarayonida innovatsion ta’lim texnologiyalari. — T.: «Fan va texnologiya», 2014. 60 b.

38. Karapetyans I.V, Ekonomicheskkiye arxivi Zapadnoy Yevropi i SSHA do nachala XX veka. M., 2007. 230 s.

39. Muslimov N.A va boshqalar. Innovatsion ta’lim texnologiyalari. O‘quv-metodik qo‘llanma. — T.: “Sano-standart”, 2015. — 208 b.

40. Ignatova N. Y. Obrazovaniye v sifrovuyu epoxu: monografiY. M-vo obrazovaniya i nauki RF. — Nijniy Tagil: NTI (filial) UrFU, 2017. — 128 s. http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54216/1/978-5-9544-0083-0_2017.pdf

41. Oliy ta’lim tizimini raqamli avlodga moslashtirish konsepsiyasi. Yevropa Ittifoqi Erasmus+ dasturining ko‘magida. https://hiedtec.ecs.uniruse.bg/pimages/34/3._UZBEKISTAN-CONCEPT-UZ.pdf

42. Asekretov O.K., Borisov B.A., Bugakova N.Y. i dr. Sovremenniye obrazovatelniye texnologii: pedagogika i psixologiya: monografiY. — Novosibirsk: Izdatelstvo SRNS, 2015. — 318 s. <http://science.vvsu.ru/files/5040BC65-273B-44BB-98C4-CB5092BE4460.pdf>

43. Usmonov B.SH., Habibullayev R.A. Oliy o‘quv yurtlarida o‘quv jarayonini kredit-modul tizimida tashkil qilish. O‘quv qo‘llanma. T.: “Tafakkur” nashriyoti, 2020 y. 120 bet.

44. Xorxordina T.I., Prozorova V.B., Mazin K.A. Vseobshaya istoriya arxivov. Chast 1. M.: RGGU, 2019.

45. Semenkov S.I. Istoriya arxivov Rossii s drevneyshix vremen do nachala XX veka. Uchebnoye posobiye. Yekaterinburg: Izd-vo Uralsk. un-ta, 2015.

IV. Internet saytlar

46. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi: www.edu.uz.

47. Bosh ilmiy-metodik markaz: www.bimm.uz

48. www.Ziyonet.Uz

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

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

1.