

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

URGANCH DAVLAT UNIVERSITETI

«KASB TA'LIMI» KAFEDRASI

«BIZNES HUJJATLARINI YURITISH»

fanidan

MA'RUZALAR MATNI

**(Bakalavriantning Mehmonxona xo'jaligini tashkil etish va boshqarish
yo'nalishi talabalari uchun)**

Urganch – 2018

“Kadrlar tayyorlash Milliy Dasturi”da o`quv jarayoniga yangi pedagogik texnologiyalarni joriy etib, talabalarning o`tilgan mavzu ustida mustaqil fikrlashga o`rgatish eng zarur masalalardan biri qilib qo`yilgan.

Yuqoridagilarni nazarda tutib mazkur fan bo`yicha tayyorlangan o`quv materialida korxonalarda ish yuritish, moliya hisob-kitob jarayonlari hujjatlari, audit, kredit va auditor hujjatlari, hujjatlarni tartibga solish va saqlash qoidalari, hujjatlarning zaruriy qism (rekvizit) lari, hujjatlar shaklini bir turga keltirish va ixchamlashtirish, hujjatlarni bajarilishini nazorat qilish, ish yuritishni takomillashtirish yo`llari haqidagi tashkiliy- huquqiy asoslarining nazariy va amaliy masalalari atroflicha yoritilgan.

O`quv materialini mehmonxona xo`jaligini tashkil etish va boshqarish ta`lim yo`nalishi talabalari uchun mo`ljallangan.

«Kasb ta`limi» kafedrası
yig`ilishida ko`rib chiqilgan
Bayon № 1 2018 yil 14 iyun

Turizm va iqtisodiyot
fakulteti Kengashida
tavsiya qilingan
Bayon № 2018 yil 15 iyun

Tuzuvchi: k.o`q., B.R.Matjonov

Taqrizchi: i.f.d., dots. I.S.Abdullayev

KIRISH

Milliy istiqlol hayotimizning hech bir istisnosiz barcha sohalarida bo'lgani kabi ona tilimiz rivoji uchun ham keng yo'l ochdi. Mustaqil davlatimizning Asosiy qonuni – Konstitutsiyamizda, “Davlat tili haqida”gi qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda ona tilimiz bo'lmish o'zbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq ko'rsatib berilgan. Necha arslar mobaynida goh yuksak rivoju shu hrat topgan, gohida nopisandalik, turtkilash va kamsitishlardan ko'ngli singan, ammo yorug' kunlarga yetmoq umidi so'nmagan tilimiz chinakkam munavvar kunlarga salomat yetib keldi.

O'zbek tili davlat tili sifatida ijtimoiy turumushimizning barcha sohalarida qonuniy ravishda qo'llanilmoqda, milliy ma'naviyatimizning betakror ko'zgusi sifatida, xalqimizning borligi va birligi belgisi sifatida o'rganilmoqda, o'rgatilmoqda. Ana shu nday sharoitda davlatimiz rahbari ta'kidlaganidek, “O'z fikrini mutlaqo mustaqil, ona tilida ravon, go'zal va lo'nda ifoda eta olmaydigan mutaxassisni, avvalombor rahbar kursisida o'tirganlarni bugun tushunish ham, oqlash ham qiyin”.

Shu nday ekan, ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma - xil bo'lgan hujjatlar kattayu-kichik mehnat jamoalarining, umuman kishilik jamiyatining o'zluksiz faoliyatini tartibga solib turadi.

Bu fanda tashkiliy-farmoyish hujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishga, ya'ni barcha boshqaruv funqtsiyalarini bajarishning asosiy jarayoni sifatida katta e'tibor beriladi. Bu yerda tashkiliy-farmoyish hujjatlarning mukammal tarkibi hujjatlarni funktsional maksadlarini qo'llash xamda zaruriy qismlar yig'indisi bilan tuzilgan hujjatlar boshqaruv faoliyati va aniq boshqaruv qarorlarini to'g'ri qabul qilish va ishlatishga yordam beradi. shu ning bilan birga mehnat munosabatlarida butun jamiyat uchun muhim bo'lgan masalalar qonun hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan. Lekin, bu munosabatlarning ko'pgina jihatlar o'zaro munosabatlar sub'ektlarining xususiyatlarini aks ettiradi va shu bois ular tarmoq, korxona, uning bo'linmasi, alohida xodim darajasidagi me'yoriy hujjatlarda qayd etiladi. Bu hujjatlarni bilish, ularni qo'llay bilish, tarmoq va korxona xususiyatlarini hisobga olgan holda o'z ishlanmalariga shu hujjatlarni asos qilib olish, bu hujjatlar mazmunini ommalashtirish, ular amalga oshirilayotganda kelib chiqadigan mohiyat va harakatlarni korxona xodimlariga tushuntirish bevosita ish yuritish xizmati xodimlarining vazifasi ekanligi o'quv materialida bayon qilingan.

Bundan tashqari bu ma'ruza matnida moliya hisob-kitob jarayonlari hujjatlari, audit, kredit va auditor hujjatlari, hujjatlarni tartibga solish va saqlash qoidalari, hujjatlarning zaruriy qism (rekvizit) lari, hujjatlar shaklini bir turga keltirish va ixchamlashtirish, hujjatlarni

bajarilishini qazorat qilish, ish yuritishni takomillashtirish yo'llari mavzulari yoritilgan.

1-mavzu. Iqtisodiyotni va tashkilotlarni boshqarishda ish yuritishning tutgan o'rni

Reja

1. Bozor sharoitida biznes hujjatlarini yuritishning mohiyati va hujjat haqida tushuncha.
2. Respublika Umumdavlat biznes hujjatlarini yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirishdagi o'rni.
3. Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi.

Tayanch iboralar: Biznes hujjatlarini yuritish hujjat, hujjatlashtirish, standart shakl, yagona qoida, mukammal tizim, muayyan axborot, asosiy unsur, Davlat tili, unifikatsiya, rekvizit, funktsional vazifa.

1. Bozor sharoitida biznes hujjatlarini yuritishning mohiyati va hujjat haqida tushuncha

Biznes hujjatlarini yuritish - bu korxona va tashkilotlardagi yuz beradigan jarayonlarni tegishli hujjatlarda aks ettirib, ularni tartib bilan saqlab quyish jarayonlariga aytiladi.

Biznes hujjatlarini yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil etadi. Har qanday korxona, tashkilot yoki firma bo'lishidan qat'iy nazar xo'jalik faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Shu ning uchun har bir korxona o'zining hujjatlariga egadir.

Hujjatlar kishilik jamiyatini o'zliksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatlar kechagina vujudga kelgan emas balki, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Bobilning meloddan avvalgi 1792-1750 yillardagi shohi Xamurappining adolatpesha qonunlar majmuasi va boshqa manbaalarning mavjudligi hujjatlar deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'lik olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta kishilik jamiyatining taraqqiyoti ijtimoiy-iqtisodiy tizimlarning almashina borishi kishilar o'rtasidagi ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy munosabatlarni takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomillashgan. SHarqda X-XIX-asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar tilxat yoki mazmunan shu nga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. YOrliklar mazmunan har xil bo'lgan. Xabar tavsif farmoyish bildirish tasdiqlash kabilar misol bo'la oladi.

Biznes hujjatlarini yuritish fanining predmeti hujjatlar bilan ishlash va ularni to'g'ri rasmiylashtirishdir.

Hujjat - boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar,

voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustahqamlash vositasi.

Hujjatlashtirish - funqtsional vazifasiga ko'ra, bir turli va o'zaro bog'lik hujjatlar to'plami.

Hujjatlashtirish va ish yuritishning ahamiyati ikki omil bilan baxolanadi. **Birinchidan**, boshqaruv mehnatining umumiy hajmida ish yuritish jarayonlarining salmog'i katta bo'lib, 30-60 foizga yetadi. Korxonalarni boshqarish jarayonida minglab xilma-xil hujjatlardan foydalaniladi. Biznesga oid hujjatlashtirish yordamida boshlanadi, amalga oshiriladi, nazorat qilinadi, hisobga olinadi, tartibga solinadi va nihoyasiga yetkaziladi.

Ikkinchidan, biznes hujjatlarini yuritishning ahamiyati korxonaning tadbirkorlik faoliyati, texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlariga, operativlikka, boshqaruv xodimining mehnat madaniyatiga, tejamkorligiga va hokazolarga uning bevosita ta'sir o'tkazishi bilan belgilanadi.

Hujjat tuzish - belgilangan formalarga binoan hujjatlar tuzish jarayonidir.

Hujjatlar mazmunan, shaklan, hajman xilma-xil bo'lib, ularning maksadi, yunalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari xam turlichadir. Yirik hujjatShu nos A.S.Golovach shu nday ta'qidlaydi: "Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni shu soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular muassasa, korxona va tashkilotlarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'l-yuriqlari, usullari majmuasini yetarli darajada bilmaydilar".

Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, o'nga shu nchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu albatta, notug'ridir va shu ni ta'kidlash lozimki, bugungi bozor iqtisodiyoti sharoitida oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi jarayonlarning aksariyat biznes hujjatlarini yuritishining asosidir.

2. Respublika Umumdavlat ish yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirishdagi o'rni

1972 yildan mamlakatda tashkiliy-farmoyish hujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishning Umumdavlat yagona qoidalari hamda hujjatlar bilan ishlashni tashkil etishning yagona qoidalari amal qila boshladi. Bu yo'nalishdagi ishlar muttasil rivojlantirib borildi, yana bir qator davlat yagona nusxalari tasdiqlandi. 1984-1986 yillarda Umumdavlat hujjatShu noslik va devonxona ishi ilmiy tadqiqot instituti boshqaruvining hujjat asoslarini tashkil etishning mukammal tizimini ishlab chiqdi, bu tizim "Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning davlat yagona tizimi" nomi bilan yuritildi. Hozirda bu yunalishdagi ishlarni kompyuterlashtirilgan asoslarga ko'chirish yuzasidan keng ko'lamli ish olib borilmoqda.

O'zbek tiliga Davlat maqomi berilganligi bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikni yaratishning eng dolzarb vazifasidir. Muassasa, tashkilot, korxona va firmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati byokiyosdir.

Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi va shu sababli har qanday hujjatdagi asosiy unsur bu - tildir.

"O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi" Qonunning 9-moddasida •"O'zbekiston Respublikasida muassasa, korxona, tashkilot va birlashmalarda ish respublika Davlat tilida yuritiladi" -deb yozilgan va 22-moddasida ish qogozlarining matnlari o'zbek tilida bo'lishi talabi qo'yilgan ekan, bu vazifalarni amalga oshirish qandaydir o'zboshimchalik va o'zibilarmonchilik tarzida borishi kerak emas. Aks holda u hujjatlarda xilma-xillikka va idoralararo tushunmovchilikka olib keladi.

Biznes hujjatlarini yuritish tadbirkor vazifalari ichida muhim o'rin egallaydi.

Biznes hujjatlarini yuritish ahvoli oqibatida har bir tadbirkor tizimining ish uslubini belgilashni gapirish mubolag'a bo'lmaydi. Ish yuritish vazifalari, ya'ni hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish yo'llari qo'yidagilardir:

- firma yoki ularning boshliqlari tomonidan junatiladigan hujjatlarni alohida kitobga ro'yxatga olish, hujjatlar junatilayotganda ularning raqamini yozib qo'yish kerak..

- har bir kelgan xatga belgilangan muddatda javob tashkilot manziliga yuboriladi. Har bir hujjatning mazmuni va ba'zi bir savollarini aniqlash uchun tezkorlik bilan zarur ma'lumotni berish uchun aloqa telefoni, hujjatning jo'natilgan va tuzilgan muddati kuni qo'yilishi kerak;

- agar ilova keltirilgan bo'lsa, u holda hujjat oxirida shu haqda belgi bo'lishi kerak. Agar xat bir qator max sus ma'lumotga ega bo'lsa, u holda xat boshida, boshliq butun hujjatning mohiyatiga e'tibor bermasdan xatni malakali yechimi uchun biror bir mutaxassisga yuborishi mumkinligi haqida qisqa ma'lumot beriladi.

3. Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi

Hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

Hozirgi paytda boshqarish apparatida, hujjatlarni bir turga keltirish tizimi qo'yidagicha olib boriladi:

- 1) standartlarni va texnik shartlarni bir turga keltirish tizimi;
- 2) rejalashtirilgan hujjatlarni bir turga keltirish tizimi;
- 3) tashkiliy-idoraviy hujjatlarni bir turga keltirish tizimi;

- 4) boshlang'ich hisobga hujjatlarni bir turga keltirish tizimi;
- 5) hisob-pul hujjatlarni bir turga keltirish tizimi;
- 6) korxona va tashkilotlarning moliyaviy, boshlang'ich va buxgalteriya hisob hujjatlarining BTKT;
- 7) statistik hisob hujjatlarni BTKT;
- 8) narx-navoni qo'yish bo'yicha hujjatlarni BTKT;
- 9) xom-ashyo va texnik-ta'minot o'tkazish bo'yicha hujjatlarni BTKT;
- 10) savdo bo'yicha hujjatlarni BTKT;
- 11) tashqi savdo bo'yicha hujjatlarni BTKT;
- 12) qo'rilish uchun loyihalashtirilgan hujjatlarni BTKT;
- 13) konstruktorlashgan hujjatlarning yagona tizimi;
- 14) texnologik hujjatlarni yagona tizimi;
- 15) ixtiro va kashfiyotlar bo'yicha hujjatlarni BTKT;
- 16) ijtimoiy-ta'minot bo'yicha hujjatlar formasini BTKT.

Rejalashtirilgan vazifa hujjat shaklini bir turga keltirishning asosiylardan biri hisoblanadi. Chunki u reja bajarilishini ta'minlaydi va undan har bir korxona, tashkilot va firmalar boshqaruv faoliyatidan foydalaniladi.

Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi 3 asosiy turga bo'linadi:

- 1) sarlavhali;
- 2) mazmunli;
- 3) rasmiylashtirilgan.

Ular ham asosiy zaruriy qism (rekvizit) larni joylashish pog'onalariga bo'linadi. Birinchi pog'onada hujjatlarning nomlari, muassasa va idoralarning nomlari, hujjatni amal qilish muddati ko'rsatiladi. Ikkinchi pog'onada hujjatning kodlangan belgilari ko'rsatiladi. Uchinchi pog'onada mazmundor qismi, shaxsan ko'rsatkichlarni belgilaydi. Turtinchi pog'onada (rasmiylashtiriladigan) lavozimlarning nomlari va imzoning sharhi, imzo qo'yilgan sana ko'rsatiladi. Hujjatlar shaklini bir turga keltirilgan hujjatlar turlariga balans, byudjet, rejalashtirilgan vazifa, buyurtma, talabnoma, naryad, naryad-buyurtma, ro'yxat, dastur-reja, majlis bayoni-buyurtma, rejalashtirilgan hisob, smeta, titul ro'yxati kiradi.

Tashkiliy idoraviy hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi, boshqarmalararo xususiyatga ega bo'lib, bu tizim barcha muassasa va boshqaruv apparatlarida ishlatiladi.

Xulosa

Hujjatlar kishilik jamiyatini o'zliksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatlar kechagina vujudga kelgan emas balki, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar.

Biznes hujjatlarini yuritish faninint predmeti - hujjatlar bilan ishlash va ularni to'g'ri rasmiylashtirishdir.

Hujjat - boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar. voqealar. hodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustahqamlash vositasi.

Hujjatlashtirish funqtsional vazifasiga ko'ra, bir turli va o'zaro bog'lik hujjatlar to'plami.

Hujjatlashtirish va ish yuritishning ahamiyati ikki omil bilan baholanadi. Birinchidan boshqaruv mehnatining umumiy hajmida ish yuritish jarayonlarining salmog'i katta bo'lib, 30-60 foizga yetadi. Korxonalarni boshqarish jarayonida minglab xilma-xil hujjatlardan foydalaniladi. Ishlab chiqarishga oid jarayonlarning aksariyati hujjatlashtirish yordamida boshlanadi, amalga oshiriladi. nazorat qilinadi, hisobga olinadi, tartibga solinadi va nihoyasiga yetkaziladi.

Hujjatlarni unifikaiiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikaiiyalash mumkin.

Savollar

1. Biznes hujjatlarini yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosini nima tashkil ztadi?
2. Hujjat nima va u qanday vazifani bajaradi?
3. "O'zbekiston Respublikasi "Davlat tili haqida"gi qonunda ish yuritish to'g'risida nima deyilgan?
4. Hujjatlarni unifikatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?
5. Hujjatlarni bir turga keltirish tizimi qanday olib boriladi?
6. Hujjatlarni zaruriy qismlari deganda nimani tushunasiz?

2-mavzu. Hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.

Hujjatlarning turlari

Reja

1. Korxona xodimlari uchun eng muhim hujjatlar tarkibi
2. Hujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.

3. Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari.

4. Hujjatlar formulyarining tarkibi va zaruriy qism va (rekvizit) lari haqida tushuncha.

5. Hujjatlarga quyiladigan talablar

Tayanch iboralar: Hujjat matni, bosmadan chiqarish, hujjatni bezatish madaniyati, garant, konsultant plyus, me'yoriy hujjatlar, buxgalteriya hujjatlari, kartoteka, ekranga chiqarish, ma'lumot bazalari.

1. Korxonaga xodimlar uchun eng muhim hujjatlar tarkibi

Mehnat munosabatlarini belgilovchi yoki ularga ta'sir ko'rsatuvchi hujjatlarning qo'yidagi tarkibi mavjud

Daraja	Hujjat nomi
Respublika	O'zR Konstitutsiyasi, Fuqarolik kodeksi, mehnat kodeksi, O'zR Prezidentining Farmonlari va Qarorlari, Xukumat Qarorlari, mehnat va ish bilan ta'minlash sohasidagi davlat siyosatini aks ettiruvchi boshqa hujjatlar, mehnatni muxofaza qilish to'g'risidagi qonun xujjatlari, O'zR mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirligining tavsiyalari, mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma, O'zR mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirligining Davlat mehnat xuquqiy inspeksiyasi to'g'risidagi nizom.
Tarmoq	Vazirliklar va idoralarning ta'rif munosabatalari, tarmoq me'yorlari va qoidalari, tavsiyalari, metodik materiallari, farmoyish tusidagi hujjatlari.
Korporativ	Ustav, jamoa shartnomasi (keliShuvi), Xodimlar to'g'risida nizom, Ichki mehnat tartibi qoidalari, shtat jadvali, tashkiliy tuzilish, mehnat jamoasi va mulkdorlarning qarorlari, tashkiliy-farmoyish tusidagi hujjatlar.
Bo'linma	Bo'linma to'g'risidagi nizom, shtatlar jadvali va bo'linma tuzilishi, me'yorlar, normativlar.
Ish joyi	Lavozim yo'riqnomasi, mehnat shartnomasi, mehnat mazmunining taxlil kartasi, ish joyini attestatsiyadan o'tkazish

	kartasi
--	---------

Korxona xodimlari uchun eng muhim bo'lgan hujjatlar tarkibi qo'yidagilardan iborat:

“Ichki tartib qoidalar”: umumiy qoidalar, xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini tugatilishi, xodimlarning asosiy majburiyatlari, ish vaqti va undan foydalanish, ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirish, mehnat intizomi bo'zilganligi uchun jazo choralari, ob'ekt ichki rejimi, ishni tashkil etish.

“Xodimlar to'g'risida nizam”: umumiy qoidalar, ishga qabul qilish, xodimlarning hamda ish beruvchining huquqlari va majburiyatlari, ish vaqti va dam olish vaqti, ta'til vaqti, xizmat safariga yuborish, ish haqi, ijtimoiy sug'o'rta va kompensatsiyalar, rag'batlashtirish va intizomiy jazo choralari, mehnat nizolarini ko'rib chiqish. Bu hujjat jamoa shartnomasida tuzilmagan tashkilotlarda ayniqsa zarur.

“Tarkibiy bo'linma to'g'risida nizam”: umumiy qoidalar, asosiy vazifalar, tuzilish, funktsiyalar, xuquqlar, javobgarlik, boshqa bo'linmalar bilan o'zaro munosabatlar, aloqalar, ishlarni tashkil etish.

“Lavozim yo'riqnomasi”: umumiy qoidalar, majburiyatlar, xuquqlar, javobgarlik, lavozim bo'yicha aloqalar. Lavozim yo'riqnomasida bo'linma doirasidagi mehnat taksimoti va kooperatsiyasi mustahkamlab qo'yiladi hamda reglamentlanadi. Lavozim yo'riqnomasining vazifasi bo'linma zimmasiga yuklangan funktsiyalar bajarilishi uchun shaxsiy javobgarlikni ta'minlashdan, har bir ish joyi uchun huquqlar, majburiyatlar va javobgarlik muvozanatini o'rnatishdan iboratdir.

Xodimlar bo'limida yuritiladigan xodimlarga oid hujjatlar qo'yidagilardan iborat:

- Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar (ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish va mehnat shartnomasini tugatish, xizmat safariga yuborish, kadrlarni rag'batlantirish va intizomiy jazoga tortish, attestatsiyadan o'tkazish, tanlovlar natijalari, komissiyalarning tavsiyalarini, tavsifnomalari va shaxsiy tarkibini tasdiqlash, ustamalar belgilash, ta'tillar berish to'g'risidagi va boshqa buyruqlar);
- Tashkilot, korxonaning shtatlar jadvali;
- Mehnat daftarchalari;

- Xodimlarning shaxsiy yig'ma jildlari;
- Kadrlar bilan olib borilayotgan ishlarning ahvoli va bu ishlar tekshirilgani to'g'risidagi ma'ruzalar, ma'lumotlar, jamlama ma'lumotlar, ma'lumotnomalar;
- Xodimlarga bo'lgan extiyoj to'g'risidagi, xodimlarni qisqartirish (bo'shatish) haqidagi buyurtmanomalar, ma'lumotlar, yozishmalar;
- Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarga doir arizalar, tushuntirish xatlari va boshqalar;
- Mehnat shartnomalari (kontraktlar);
- Xodimlarning shaxsiy kartochkalari (T-2 shakl);
- Mavjud bo'sh lavozimlar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- Bo'sh lavozimlarga qo'yish, lavozimga saylash bo'yicha tanlov komissiyalarning majlis bayonlari;
- Chet elga xizmat safariga yuborilgan mutaxassislarning safar yig'ma jildlari (so'rovnomalar, tavsifnomalar, tarjimai hollar, xizmat safariga yuborish to'g'risidagi buyruqlarning nusxalari);
- Shaxsiy stavkalar, maoshlar, ustamalar belgilash bo'yicha hujjatlar (taqdimnomalar, iltimosnomalar, so'rovnomalar, dalolatnomalar);
- Ta'tillar berish jadvallari;
- Attestatsiya va malaka komissiyalarining majlis bayonlari, qarorlari;
- Attestatsiya va malaka komissiyalari a'zolarining ro'yxatlari;
- Yangi kasb xodimlarini tayyorlash, kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash to'g'risidagi ma'ruzalar, bildirgilar, ma'lumotnomalar, jadvallar, o'quv-metodik qo'llanmalar, jamlama ma'lumotlar;
- Davlat va idora mukofotlari, unvonlar, mukofotlar berish uchun taqdim etish to'g'risidagi hujjatlar (taqdimnomalar, iltimosnomalar, tavsifnomalar, ob'ektiv ma'lumotnomalar, shrovnomalar, mukofotlash varaqalari, qarorlardan ko'chirmalar va boshqalar);
- Quyidagilar hisobini yuritish daftarlar(jurnallari), kartochkalari;
 - a) xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish, mehnat shartnomasini tugatish to'g'risidagi buyruqlar;

- b) xizmat safariga yuborilgan xodimlar;
- v) harbiy xizmatga majbur shaxslar;
- g) shaxsiy yig'majildlar, shaxsiy kartochkalar, mehnat shartnomalari(kontraktlari) va keliShu vlari;
- d) mehnat daftarchalari;
- e) mehnat haqi, ish staji, ish joyi thg'risidama'lumotnomalar berish;
- j) xizmat safari guvohnomalari berish;
- z) ta'tillar.

2. Hujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari

Hujjatlarni tayyorlash odatda kompyuterda olib boriladi. Hozirgi kunda kompyuter har joydan yozuv mashinkasini siqib chiqarib hujjatlarni tizim va tahrirlashning asosiy vositasi bo'lib qoladi. shu ning natijasida hujjat matnini tayyorlashda ancha yirik hajmdagi ma'lumotlarni aniqlash va urganish; tuzish va kelishtirish jaryonida hujjatlarni ko'p marotaba qayta bosmadan chiqarishni bartaraf etish, hujjatning ust qismini bezatish madaniyatini yanada yaxshilash imkonini

beradi.

Har bir hujjatni tayyorlash 3 bosqichda olib boriladi:

- 1) hujjat ma.tnini tuzish;
- 2) hujjatni kelishtirish;
- 3) hujjatni rasmiylashtirish.

Hujjat tayyorlashning 1 -bosqichi qonunga asoslangan bo'lib, shu ningdeq shu kabi savollarni yechish tartibini belgilovchi avvalgi me'yoriy-uslubiy hujjatlarni o'rganishdir. Hujjat tayyorlashning bu bosqichi murakabligi va qonunchilikka doir ma'lumotlarni izlash bo'yicha murakkab ishlar o'tkazish zarurligi tufayli ko'pincha qoldirilib kelingan. Hozirgi paytga kelib o'zida turli xil qonunchilik va me'yoriy-uslubiy hujjatlarni saqlovchi ko'p sonli yuridik va qonunchilik ma'lumot banklarning mavjudligi hujjatlar tayyorlash sifatini yanada oshirishga sharoit yaratdi.

Arzon ma'lumot banklari kompakt diskdagi mavzuyi tanlangan hujjatlar ko'rinishiga ega bo'lishi mumkin. "Garant", "Konsultant plyus" kabi tizimlar yangi me'yoriy hujjatlar bilan davriy ravishda (har hafta, har kuni) to'ldirilishini yoki internet orqali eng yangi ma'lumotlarga ega bo'lishni nazarda tutadi. Bular ichida davlat qonunchiligi, viloyatlar qonunchiligi, mavzusi tanlangan ma'lumotlar - boj qonunchiligi, bank qonunchiligi, uy-joy qonunchiligi, soliq to'lash va buxgalteriya hisoboti va boshqalar bo'lishi mumkin.

Bunday tizimlar berilgan mavzuga doir hujjatlarni tez tanlab olish, o'zaro bog'lik me'yoriy hujjatlarni ko'rib chiqish, kerak bo'lsa - tanlangan materialni bosib chiqarish imkonini beradi.

Hujjat tayyorlashning 2 - bosqichi aynan shu savol va shu nga o'xshash savollar bo'yicha avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganadi. Hujjatlarni tanlash hajmi tayyorlanayotgan hujjatning to'g'riligi, o'ziga zid bo'lmasligi va hajmini belgilab beradi. YAqin-yaqingacha, korxona hujjatlarini qayd qilish. an'anaviy tizimlarda kerakli hujjatlarni topish ancha mushkul bo'lgan edi. Hujjatlarni mavzu bo'yicha tanlash predmet mavzusi kartoteka bilan chegaralanib, katta mehnat sarflash orqali xam yetarli va kerakli hujjatlar hajmi bo'lmagan. Hujjatlar va avtomatlashgan qidiruv o'rtasida o'rnatilgan kompyuterlashgan qayd qilish tizimigina berilgan savol bo'yicha deyarli barcha kerakli hujjatlarni topish, hujjatlarni to'la matni saqlangan tizimida esa - kerakli barcha ma'lumotlarni o'sha zahotiy oq ekranga chiqarish imkonini beradi.

Hujjat tayyorlashning 3-bosqichi muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ishdan iborat bo'lib, bu bosqichda ham yig'ilgan ma'lumot bazalari ham korxona, firma va tashkilotda yaratilgan ma'lumot bazalarini ishlatish mumkin. Ma'lumot yigishning keng tarqalgan usullaridan biri- Internetdagi qidiruv jarayonidir. Masalan ishlab chiqaruvchining mahsulot texnik tavsifi haqligi ma'lumotni olishi, turli mol yetkazib beruvchilarning mahsulot va xizmatlarga qo'ygan narxlarini taqqoslash, manzillar. telefonlar va jalvallar to'g'risida xabardor bo'lish.

Shu tartibdagi tayyorlov ishlari o'tkazilgandan keyingina shaxsiy hujjatni sifatli tayyorlash mumkin. Har qanday tashkilot o'z nizomida belgilangan vazifalarni doimiy va qayta bajarib kelganligi sababli hujjatlar tuzishni talab qiluvchi holatlar ham takrorlanadi, ya'ni bir turda bo'ladi. Bunday hujjatlarning shakli va matnini o'ldindan sinchkovlik bilan ishlab chiqish. ularni kompyuter xotirasiga trafaret matnlar va shablonlar ko'rinishida kiritib, ma'lum bir vaziyatlarni hujjatlashtirishda qo'llash mumkin.

Ba'zi hujjatlar barcha tashkilotlar uchun umumiy hisoblanadi. Ularning shakli tegishli idoralar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Masalan, buxgalteriya hujjatlari unifikatsiyalashgan shakllar albomida Davlat statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan va boshqalar.

3. Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari

Ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi.

HujjatShu noslikda ish yuritishdagi hujjatlar qo'yidagicha

tasniflanadi:

1. Boshqaruv axborotining sifatiga ko'ra
 - kirim;
 - chiqim.
2. Faoliyat turiga ko'ra
 - ma'muriy va umumiy savollar bo'yicha;
 - moliyaviy-hisob jarayonlari;
 - ta'minot va savdo bo'yicha;
 - personal xodimlar bo'yicha.
3. Mazmuniga ko'ra;
 - sodda hujjatlar;
 - murakkab hujjatlar.
4. Yaratilish davriga ko'ra
 - ichki hujjatlar;
 - tashqi hujjatlar.
5. Belgisiga ko'ra
 - qoralama;
 - asl nusxa;
 - nusxa;
 - erkin nusxa:
 - ko'chirma;
 - ikkinchi nusxa.
6. Mazmun bayonining shakliga ko'ra
 - Shaxsiy hujjatlar;
 - qolipli hujjatlar;
 - namunali hujjatlar
7. Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra
 - xizmat yoki rasmiy hujjatlar;
 - xususiy hujjatlar.
8. Bajarilish muddatiga ko'ra
 - shoshilinch hujjatlar;
 - noshoshilinch hujjatlar.
9. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra
 - tashkiliy hujjatlar;
 - farmoyish hujjatlari;
 - ma'lumotsimon axborot hujjatlari;
 - xizmat yozishmalari.

Ichki hujjatlar. Ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir.

Tashqi hujjatlar. Muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir.

Sodda hujjatlar - muayyan bir masalani o'z ichiga oladi.

Murakkab hujjatlar - ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsada, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'lik, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

Qolipli hujjatlar odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qogozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborotlar aks etadi. yangi, o'zgarmas va o'zgaruvchi axborotlar. shu ning uchun bu turdagi hujjatlarga nisbatan ko'pincha "yozmoq" emas, balki "to'ldirmoq" so'zi ishlatiladi. shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istiqbolli yo'llaridan biridir. Chunki bunday qilish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi.

Qolipli hujjatlarga ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'lik masalalarga tegishli bo'ladi.

Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda nusxaning o'ng tomonidagi Yuqoridagi burchagiga "nusxa"- degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda shu ningdek, aynan va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan asl nusxaning barcha xususiyatlarini hujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'lik aks ettiradi. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'laligicha ifodalansada, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib quyiladi. Ba'zan muayyan hujjatga to'lasiga emas, balki uning bir qismiga extiyoj tugiladi. Bunday xollarda hujjatdan nusxa emas, balki

ko'chirma olinadi. Asl nusxa yo'qolgan xollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil xuquqiy kuchga egadir.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning xuquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning xuquqiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shu nday tashkiliy hujjatlar jumlasiga kiradi.

Ma'lumotsimon axborot hujjatlari ancha katta guruxni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki xam juda faol. Bu gurux dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot. ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

A R I Z A

Ariza ijtimoiy xayotimizda eng ko'p qo'llanadigan rasmiy hujjatlardan biridir. Odatda ariza bir nusxada tuziladi va qulda yoziladi. shu ning uchun arizaning shakli va yozilish tartibiga rioya qilinishi kerak.

Arizada quyidagilar qayd etiladi:

Ariza taqdim etiladigan tashkilotning nomi va raxbarning ismi, familiyasi.

Ariza beruvchining ismi, familiyasi, lavozimi va to'liq adresi.

Hujjatning nomi.

Asosiy maksadi: iltimos, taklif yoki shikoyat.

Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi.

Ariza yozilgan vaqt (sana, kun, oy, yil) qorozning chap tomonida yoziladi.

Imzo esa o'ng tomonda - ismi, familiyasi oldidan quyiladi.

Ariza yozish qogozning Yuqori qismidan, chap tomondan bir oz joy qoldirib boshlanadi. Keyin bir-ikki satr tashlanib, ariza yozuvchining ismi, familiyasi ko'rsatiladi. shu ndan keyin pastroqdan bir yo'l qoldirilib, o'rta joydan katta harf bilan ARIZA deb yoziladi va nuqta qo'yilmaydi.

**Farg'ona shahar Kirguli tumanidagi
67-bolalar bog'chasi mudirasi A. B.
Qodirovaga Guli Ra'no quchasi, 17-
uyda yashovchi B.Yusupov nomidan**

A R I Z A

O'glim YUsupov Maxmudni shu bog'chaga qabul qilishingizni iltimos qilaman.

Ilova: 1. Tuman xalq maorifi bo'limining 2017 yil 7-yo'llanmasi.

2. Maoshi haqidagi ma'lumotnoma.

3. Turar joyidan ma'lumotnoma.
 4. Tug'ilganlik guvoxnomasidan ko'chirma.
 5. Tibbiyot ma'lumotnomasi.
- 1.01. 2017 y. imzo (B. YUsupov)

MA'LUMOTNOMA

Ma'lumotnoma tashkilot, muassasa, maxalla kabilardagi javobgar shaxslar tomonidan biror kishiga uning turar joyi, oilaviy axvoli, ish joyi, vazifasi, lavozimi kabilarni tasdiqlovchi yozib berilgan rasmiy hujjat hisoblanadi.

Ma'lumotnomada quyidagi dalillar qayd etiladi:

- 1.Hujjatning nomi.
- 2.Ma'lumotnoma kimga, nima maksadda va qaysi tashkilotga taqdim etish uchun berilgan.
- 3.Sana.
- 4.Ma'lumotnomani bergan tashkilot, muassasa, maxalla, o'nga javobgar shaxsning vazifasi. ismi, familiyasi, imzosi.
- 5.Muxr.

MA'LUMOTNOMA

Bu ma'lumotnoma Xamidov Dilmurod Ortiqovichga uning haqiqatan xam 2002 yilda tugilganligi, 2016 yilda Farg'ona shahar Kirguli tumanidagi Sadriddin Ayniy nomli 34-o'rta maktabning 11 -sinfida o'qiganligi, o'rta maktabdan Iqtisodiyot qasb-xunar kollejiga ketganligi va buni Kirguli tumani harbiy komissariatiga taqdim etish uchun tasdiqlanib berildi.

Maktab direktori	Imzo	N.Usmonova
Kotiba	Imzo	A.Qosimova
Sana	muxr	

ISHONCHNOMA

Ba'zi vaqtlarda o'zingizga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jixozlaringizni o'z vaqtida olish imkoniyatingiz bo'lmay qoladi. Bunday xollarda usha pul yoki kimmatbaxo narsalaringizni borib olish uchun o'zingizga yaqin bo'lgan qavm-qarindoshlaringizdan biriga yoki do'stingizga ishonch bildirib, o'nga

hujjat yozib berasiz. Bu hujjat - rasmiy ishonchnoma hisoblanadi:

Ishonchnomani yozayotganingizda quyidagilar qayd etiladi:

1.Hujjatning nomi.

2.Ishonchnoma kimga beriladi: ismi, otasining ismi, familiyasi, vazifasi, unvoni, ishlayotgan tashkilotining nomi, adresi.

3.Ishonchnomaning muddati.

4.Pulning summasi (raqam va soʻz bilan yoziladi), narsa, hujjatning aniq nomi, soni...

5.Ishonchnoma yozilgan vaqt (sana) va imzo.

6.Ishonchnomani yozib bergan shaxsning imzosi tashkilot tomonidan tasdiqlanadi.

7.Muxr.

ISHONCHNOMA

Men, Fargʻona Politehnika institutining “ Menejment” qafedrasi IV kurs talabasi Anvar Axmedov Oltiariq tumanida yashovchi akam Said

Qosimxonov (pasporti seriyasi ... №) ga fevral oyi uchun

Menga tegishli boʻlgan stipendiyamni olishi uchun ishonch bildiraman.

1.02.2018 y.

Imzo (A.Axmsdov)

A.Axmedovning

imzosini

tasdiqlayman.

Xodimlar boʻlimi boshligi: imzo (ismi, familiyasi)

Muxr.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil boʻladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bogʻlik, talab, iltimos, taklif, kafolat kabilari aks ettiriladi.

4. Hujjatlar formularining tarkibi va zaruriy qism (rekvizit) lari haqida tushuncha

Har bir hujjat aloxida unsurlardan iborat boʻlib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: hujjat avtor, adresi, imzo, sana va boshqalar. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yigʻindisi uning formularini tashkil etadi. Har qanday hujjatlar turli rekvizitlar yigʻindisidan iborat boʻlib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi.

Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruq bir qancha rekvizitlarga ega.

Hujjat turini aniqlovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Hujjatning bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyari hujjatlarni BTQ modeli ishlab chiqarildi. Namunali-formulyar yig'indisi asosiy hujjatlar tarkibiga kiruvchi xamma rekvizitlarni o'z ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir qancha belgilar yig'indisini hisobga olgan xolda va ularni yozishda qo'llash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to'liq ro'yxati belgilangan:

1. Respublika gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning alomati.
3. Muqofot tasviri.
4. Korxona va tashkilotlarning xos raqami.
5. Vazirlik yoki idoraning nomi.
6. Tashkilot yoki firmaning nomi.
7. Tarkibiy tarmoqning nomi.
8. Aloqa muassasining shartli raami, pochta va telegraf adrssi, teletayp raqami, telefon raqami, banqdagi xi sob-kitob raqami.
9. Hujjat turining nomi.
10. Sana.
11. SHartli raqam.
12. Kirim hujjatlarning sanasi va shartli raqami xavola.
13. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
14. Hujjatdan foydalanishni cheyuyuvchi bedgi.
15. Hujjatni oluvchi.
16. Tasdiqlash ustxati.
17. Munosabat belgisi.
18. Matn sarlavxasi.
19. Nazorat haqida qayd.
20. Matn.
21. Ilova.
22. Imzo.
23. KeliShu v ustxati.
24. Rorzilik belgisi.
25. Muxr.
26. Nusxaningtasdiqlanishi haqidagi qayd.
27. Ijrochining familiyasi vatelefon raqami.

28.Hujjatning bajarilganligi va hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi.

29.Hujjatlardagi ma'lumotlarni mashinkada ko'chirilganligi haqidagi qayd.

30.Hujjatni kelib tushganligi haqidagi qayd.

Hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarining barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi xuquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy qetma-qetlik hujjatning xuquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muxim.

Mazko'r 30 ta zaruriy qismning 10 tasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shu ning uchun ularning zaruriy qismlar deb xam yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjatning muallifi, hujjat turining nomi, sarlavxa, hujjatni oluvchi, keliShu v va rozilik belgilari, matn tasdiqlash, imzo, muxr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Hujjatlarning xajmi (format) ni xoshiyaning katta-kichikligi (o'lchovi) ni bo'limlarining joylashishini va hujjat chegaralari (zona)ni namuna-formulyar belgilab beradi.

Formulyar-namuna funqtsional vazifalar va foydalanish darajasi bilan birlashgan ko'pgina hujjatlar orqali tashkil topadi. Hujjatlarning funqtsional tizimidan eng ko'pi tashkiliy tuzilmaviy tizimlar hisoblanadi. Uning tuzilishi, rasmiylashtiridishi va qayta ishlashi bilan boshqaruv apparatidagi xizmatchilarning barchasi tuqnashadi. Hujjatlarni bir turga keltirishning tashkiliy tuzilmaviy hujjatlar tizimiga kiradigan formulyar-namunasi mavjud. Bundan hujjatlarga quyilgan talablar hujjatlarni va hujjatlar tizimlarini rasmiylashtirishda foydalaniladi.

Shu nday qilib, xozirgi sharoitda hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yilgan asosiy talablar XBTKtizimlariga asoslangan.

6.Hujjatlarga quyiladigan talablar

Hujjatlar matniga quyiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd qiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborogni xolis aks ettirmog'i lozim. shu ning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash qushimchalarini olgan so'zlar, kutarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor

doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiola, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bermaydigan hujjat chinakkam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lundalik mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologiya va sintaksis orqali ta'min etiladi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun xam otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat nomi" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi: "...tayyorgarlikning borishi haqida", "...qarorning bajarilishi to'g'risida", "...yordam berish maksadida", "...qabul qilishingizni so'rayman" kabi. Fe'l shakllarining qo'llanilishida xam bir muncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majxul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki utgan (yoki xozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining." qo'llanish darajasi anchayin Yuqori: topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi.

Hujjatlardagi gap tuzilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarining birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Shu ning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibi (inversiya) ga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi xabar berish na buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa ham axborot ("eshitildi..."), ham buyurish ("Qaror qilindi...") o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. YAkka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shu ningdeq, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) xam birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "...ga ro'xsat berishingizni

so'raymiz", "...deb hisoblaymiz"; " ma'muriyat talab qiladi", " boshqarma so'raydi" kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan. qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muxandislik psixologiyasining ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idroq qilinar ekan. Buning ustiga qoliplashgan so'z biriqlmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tabiiyri, har bir hujjat turining mohiyati va maksadi bilan bog'lik ravishda o'ziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi. Masalan, buyruqda qo'yidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:

- 1) " so'm maosh bilan... lavozimiga tayinlansin";
- 2) "... o'z xoxishiga ko'ra... lavozimidan bo'shatilsin";
- 3) "... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan... lavozimidan bo'shatilsin";
- 4) "...ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin";
- 5) "...ga o'z bo'limida intizomni bo'shashtirib yuborganligi uchun xayfsan e'lon qilinsin" va x. q.

Muassasa va korxonalarining hujjatlari ularning faoliyati bilan bog'lik bo'lib, nixoyatda xilma-xildir. Lekin bunday xilma-xillik hujjatni tuzish va rasmiylashtirishga noilmiy yondashish oqibatidir. Turli muassasalarda va hatto bir muassasaning o'zida ham ko'pincha bir xil masalalar yuzasidan turlicha hujjatlar ishlab chiqiladi.

Shu ning uchun ham hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

Xulosa

Har bir hujjat alohida unsurlardan iborat bo'lib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: hujjat avtori, manzili, imzo, sana va boshqalar. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yig'indisi uning formulyarini tashkil etadi. Har qanday hujjatlar turli rekvizitlar yig'indisidan iborat bo'lib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruq bir qancha rekvizitlarga ega.

Hujjat turini aniqlovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Hujjatning bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyar hujjatlarni BTK modeli ishlab chiqarildi. Namunali-formulyar yig'indisi asosiy hujjatlar tarkibiga kiruvchi xamma rekvizitlarni o'z ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir qancha belgilar yig'indisini hisobga olgan xolda va ularni yozishda

qo'llash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatleri hujjatchilik tilini o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologiya va sintaksis orqali ta'min etiladi.

Savollar

1. Hujjatlarni tayyorlashda qanday axborot vositalaridan foydalaniladi?
2. Hujjatni tayyorlash necha bosqichdan iborat?
3. Hujjat tayyorlashning 2-chi bosqichi nimani o'rganadi?
4. Hujjatning qanday turlari mavjud?
5. Namunali hujjatlar o'z ichiga nimalarni oladi?
6. Tashkiliy hujjatlar qanday masalalarni o'zida aks ettiradi?
7. Hujjat formulyasi nima?
8. Hujjatlarni tayyorlashda ularga qanday talablar qo'yiladi?

3-mavzu. Shartnoma va kontraktlarning tuzilish asoslari. Ularga oid hujjatlar

Reja

1. SHartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzilishning yo'l-yo'riqlari.
2. SHartnoma, kontrakt va uning turlari.
3. Bozor iqtisodiyoti sharoitida shartnomaning ahamiyati.

Tayanch iboralar: SHartnoma, fuqarolik xuquqlari, muntazam tartibga solish, mehnat bitimi, notarial idora, ijtimoiy adolat, mehnat samaradorligi, zamonaviy mutaxassis, noilmiy yondashish, bozor mexanizmi.

1. SHartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzilishning yo'l-yo'riqlari

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik xuquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi keliShu v shartnoma hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar o'rnatish haqidagi keliShu vini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. SHartnoma fuqarolik xuquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uni farq qiluvchi xususiyati shu ndaki, u ikki yoki ko'p tomonlama bitimdan iborat bo'ladi.

SHartnoma davlat, kooperativ va jamoat tashkilotlari, korxonalar,

muassasalar, shu ningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. SHartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida urnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat mehnat bitimi deb ataladi. SHartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma - xil ko'rinishga ega: SHartnomalar yozma, og'zaki, notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi lozim.

SHartnomalar korxonalarga tegishli bo'lganida tomonlar imzolagunga qadar korxona hisobchisi yoki adliya maslahatchilarining rozilik belgisi bo'lishi lozim. shu ndan so'ng tomonlar shartnomaga imzo quyadi. SHartnomalar 2 nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

To'liq moddiy javobgarlik haqidagi shartnomada pul mablag'lari va moddiy tovar boyliklarini saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi. Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari quyidagilar:

- 1.SHartnoma nomi.
- 2.SHartnoma tuzilgan sana.
- 3.SHartnomaning tuzilgan joyi.
- 4.SHartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi.
- 5.SHartnomaning matni.
- 6.Tomonlarning xuquqiy adreslari.
- 7.Tomonlarning imzo va muxrlari.

SHartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi: bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo qo'yuvchilarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan xuquqiy shaxslarning nomi ko'rsatiladi.

SHartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, Chunki har bir xuquqiy shaxs hujjatlar yig'ma jildida kamida bir nusxasi bo'lishi lozim. SHartnomaning barcha turlari bir xil xuquqiy kuchga ega bo'ladi.

SHartnoma matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa o'zaro bir yarim oraliq bilan yoziladi. "SHartnoma" so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

2. SHartnoma, kontrakt va uning turlari

SHartnoma va kontraktlar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nixoyatda xilma-xil bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

1. yetkazib berish shartnomasi. Rejatopshiriqlariga muvofiq moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo'lishi uchun yetkazib beruvchi korxona iste'molchi korxonaga maxsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar urnatadilar. Vu munosabatlar mamlaqat xo'jalik xayotida ulqan axamiyatga ega bo'lgan yetkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi.

Maxsulot yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning keliShu vi bo'lib, o'nga ko'ra yetkazib beruvchi korxona muayyan maxsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa maxsulotni qabul qilyb olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yichato'lash majburiyatini oladi.

Etkazib beruvchi korxona va iste'molchi tashkilot xo'jalik shartnomalarini tuzishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi tomonidan tasdiqlangan ishlab chiqarish - texnika maxsulotlarini yetkazib berish haqidagi Nizomga va xalq iste'moli tovarlarini yetkazib berish haqidagi nizomga amal qilishlari kerak.

Barcha yetkazib berish shartnomalariga yetkazib beruvchi va iste'molchi korxonalarning mas'ul xodimlari (moddiy texnika ta'minoti va sotish bo'limlarining xodimlari, bosh yoki katta hisobchilar, adliya maslaxatchilari) oldindan ruxsat belgilarini quyishi kerak. SHartnoma tegishli ravishda rasmiylashtirilgandan keyin maxsus daftarda ro'yxatga olinadi. Bu shartnoma loyihasi yetkazib beruvchi korxona tomonidan ikki nusxada tuziladi, imzolanadi va kelishishi xamda imzolash uchun iste'molchi korxonaga yuboriladi. Iste'molchi korxona shartnoma loyihasini olgach, bir kun ichida imzolash va uning bir nusxasini yetkazib beruvchi tashkilotga qaytarishi kerak.

Bu shartnoma tomonlarning undagi har bir bob, har bir bandi bo'yicha to'la kelishilganidan keyin tuzilgan deb hisoblanadi.

2. Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylar asbob uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan, ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanilishi yuzasidan keliShu v va o'zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxona, tashkilot o'rtasida, shu ningdeq, korxona tashkilot bir tomon va xuquqiy shaxs ikkinchi tomon bo'lib xam tuzilishi mumkin.

Ijara shartnomasi mazmuniga quyidagi zaruriy qismlar kiradi:

1. SHartnoma mazmuni va ijaraga olinayotgan mol-mulkping tavsifi;
2. Ijara muddati;
- Z. Ijara muddatlari;
4. Ijara va hisob-kitob tarkibi.

Bulardai tashqari shartnomalar uchun xos bo'lgan zaruriy qismlar (tomonlarning adreslari, imzo, muxrlari qushimcha shartlar) aks etdiriladi.

Z. To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma. Pul mablag'lari va moddiy - tovar boylikla rini saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy modiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi. To'liq moddiy javobgarlik haqidagi yozma shartnomalar korxona bilan 18 yoshga to'lgan va bevosita moddiy

boyliklarni saqlash, qabul qilish va tarqatish, tashish bilan bog'lik ishlarni bajaruvchi yoki shu nday lavozimni egallab turgan shaxslar o'rtasida tuziladi. Bu shartnomaga ko'ra, moddiy javobgar shaxs o'zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqatish va hisobga o'tqazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxona esa moddiy javobgar shaxslarga o'nga ishonib topshirilgan kimmatbaxo buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi. SHartnomaning zaruriy qismlari 10 ta.

4. mehnat shartnomasi. mehnat shartnomasi - mehnatkashlar bilan korxona muassasa. tashkilot, firma hamda xususiy tadbirkorlar o'rtasida to'zilatigan bitim. Bunga ko'ra, mehnatkashlar muayyan ixtisos, malaka yoki lavozimga oid ichki mehnat tartibiga buyso'ngan xolda bajarishni o'z zimmasiga oladilar. Korxona, firma esa mehnat qonunlarida, jamoa shartnomasida va ta'riflarning o'zaro bitimida ko'zda tutilgan ish haqini mehnatkashlarga to'lab turadi va mehnat sharoitini ta'minlab berish majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Xususiy tadbirkorlik bilan shu g'ullanayotgan fuqarolar bilan xam mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

Mehnat shartnomasi fuqarolik xuquqiy shartnomalaridan (ijara, jamoa pudrati, oilaviy pudrat, shaxsiy pudrat, mualliflik shartnomasi mehnatning natijasiga qarab haq to'lashdan) farq qiladi.

Davlatimiz har bir fuqaro mehnatiga uning miqdori va sifatiga belgilangan minimumdan past bulmagan mehnatga qarab haq to'lashni ta'minlab beradi.

Mehnat shartnomasining qushimcha shartlari korxona muassasa, tashkilot, firmaning imkoniyatiga qarab turlicha bo'lishi mumkin. Jumladan qushimcha shartlar xodimga yetoqxonadan joy berilishi, ishga transport bilan qatnash to'g'risida, bolalarni maktabgacha bolalar muassasasiga joylashtirish, ishga qabul qilish vaqtida dastlabqi sinov belgilash, yangi qasbga urgatish xodimga boshqa biror ishda ishlashga ruxsat berinish va xoqazolar bo'lishi mumkin. mehnat shartnomasining qushimcha shartlari qonunlarga xilof bo'lmasligi lozim. mehnat shartnomasi og'zaki yoki yozma shaklda tuzilishi mumkin. U odatda fuqarolar va ma'muriyat o'rtasida og'zaki keliShu v tarzida tuziladi.

Mehnat bitimi shartnoma turlaridan biri bo'lib, u orqali muassasalar bilan ularning xisobida turmaydigan xodim(lar) o'rtasidagi o'zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarshpni zimmasiga oladi, muassasa esa ish haqini to'lash va shu ishni bajarish uchui sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Ayrim xollarda korxona hisobida turuvchi xodimlar bilan xam mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o'z asosiy vazifalarini doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar (ma'ruza o'qish, farroshlik).

mehnat bitimi asosida haq to'lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobiga amalga oshiriladi.

Mehnat bitimi ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa hisob bo'limi yoki boshqa tarkibiy bo'linma hujjatlar yig'masida saqlanadi. Mehnat shartnomasini bekor qilish – O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksida (O'zR MK) ko'zda tutilgan, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlarini to'xtatishga qaratilgan izchil hatti-harakatlar jamligi tushuniladi.

Mehnat shartnomasining bekor qilinishini rasmiylashtirish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. mehnat shartnomasini bekor qilinishi to'g'risidagi buyuruqni rasmiylashtirish.
2. mehnat shartnomasini bekor qilinishi to'g'risidagi buyuruq nusxasini xodimga berish.
3. mehnat shartnomasini bekor qilingani to'g'risidagi va boshqa zarur yozuvlar kiritilgan mehnat daftarchasini xodimga berish.
4. Ish haqi bo'yicha hisob-kitob qilish.

Z. Bozor iqtisodiyoti sharoitida shartnomaning ahamiyati

Mamlakatimiz mustaqil respublika maqomini-qulga kiritganidan so'ng iqtisodiyotning bozor mexanizmi orqali rivojlanish yo'lini tutdi. 1990 yillarning boshlarida rejalashtirish iqtisodiyotidan bozor iqtisodiyotiga uta boshlash, xalq xo'jaligining barcha tarmoqlarida yangicha iqtisodiy isloxlarni amalga oshirishga majbur qildi, ya'ni xalq xo'jaligida yangicha iqtisodiy muxit barpo etila boshladi. Ma'lumki, xalq xo'jaligining barcha tarmoqlaridagi ish faoliyatini tartibli harakatlantirishda "Ish yuritish" fanining ahamiyati kattadir.

Bozor sharoitida ish yuritishga bo'lgan noilmiy yondashish turli mulk egalarining iqtisodiy manfaatiga katta zarar yetkazishi tabiiy xoldir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir moddiy va ma'naviy ishlab chiqarish maxsulotlari hisob-kitobli bo'lishi lozim. CHunqi bu jamiyat isrofgarchilik illatlariga qarshi ko'raShu vchi asosiy mexanizmdir. Demak hisob-kitob bor joyda hujjatlar bilan ishlashni talab qilinadi. Umuman olgapda, boyur sharoitida har bir ish turli-tuman hujjatlarga taYangan holda olib boriladi. Agarda hujjatlar noto'g'ri tuzilgan bo'lsa, u holda ular shartnoma asosida ish qo'rayotgan va shu shartnomadan o'zaro manfaatdor bo'lgan ikki tomonning ish faoliyatigasalbiy ta'sir qo'rsatadi va bu

ta'sir okibatida jamiyat ham zarar qo'radi. shu nday ekan, zamonaviy mutaxassis hujjatlar bilan ishlashni , ya'ni shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilmog'i lozim.

Mehnat unumdorligi va samaradorligi, odamlarda mehnatga nisbatan shakllangan munosabat har qanday davlat va jamiyat axvolini, unipg ertangn kunini baxolashga imkon beradigan ko'rsatqichlardandir.

O'zbekiston davlat mustaqilligini qulga kiritgapidan so'ng ijtimoiy xayotning barcha sohalarida tub islohatlar amalga oshirila boshladi. shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga solpshga doir masalaparda xam yangicha yoidaShu vlarning salmog'i orta bordi.

Ijtimoiy adolat qaror topa boshladi. Buning samarasi ularoq, odamlarpi o'z mehnati natijasidan qonikishi, ularni mehnatiga yarasha rozi qnlsh yo'li tutilmoqda. mehnatning samaradorligi va sifatini oshirish xozirgi mustaqillik davrida eng muxim vazifa bo'lib qoldi. Binobarin, bu vazifani xal etishda mehnatni xuquqiy jixatdan tartibga solishning O'zbyokiston davlatining asosiy tayanchi bo'lgan - qonundir. Qonun asosida mehnat shartnomalar va huquqiy-me'yoriy hujjatlar tuziladi.

Savollar

1. SHartnoma nima va u qanday vazifani bajaradi?
2. SHartnoma qachon va kimlar tomonidan tuziladi?
3. SHartnomaning qanday turlari mavjud?
4. Xo'jalik shartnomasi nechta zaruriy qismdan iborat?
5. SHartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?
6. Mehnat shartnomasi qanday axamiyatga ega?

4-mavzu. Tashkiliy-farmoyish hujjatlar

Reja

- 1.Tashkiliy hujjatlar haqida tushuncha va ularga oid hujjatlar.
- 2.Buyruqlarning tayyorlanishi va ularning turlari.
- 3.Farmoyish va ko'rsatma haqida tushuncha.

Tayanch iboralar: Hujjat, farmoyish, qo'rsatma, korxona, buyruq, mehnat samaradorligi, zamonaviy mutaxassis, noilmiy yondashish, bozor mexanizmi.

1.Tashkiliy hujjatlar haqida tushuncha va ularga oid hujjatlar

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining axamiyati

kattadir. Har qanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy farmoyish hujjatlaridan to'liq foydalanadi.

Tashkiliy hujjatlarga nizom, ustav, majlis bayoni, shartnoma kiradi.

Nizom bu korxona yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, xuquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan xuquqiy hujjatdir. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlarga (ko'riq, musobaqa va boshqalarga nisbatan xam tuzilishi mumkin) ko'pincha nizom korxonalarni ta'sis etish va tashkil topish paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan tasdiqlanadi. Korxonalarning tarkibiy qismlari ularning raxbarlari tomonidan tuziladi va korxona raxbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxati (viza) qo'yish bilan kuchga kiradi.

Yo'riqnoma bu qonun yoki boshqa normativ, xuquqiy hujjatlarni tushuntirish maksadida chiqariladigan xuquqiy hujjatdir. Korxona mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy, texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maksadida davlat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, yoki rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Yo'riqnoma matni bo'limlardan tarkib topadi. Bo'limlar modda va bandlarga bo'linishi mumkin, yo'riqnoma odatda "Umumiy qoida" deb ham yuritiladi, unda yo'riqnomaning maksadi ochib beriladi, rioya qilish qoidasi, farmoyish tarkibi va umumiy boshqa masalalar ko'riladi. Matnning asosiy qismi aniq ko'rsatma beruvchi xususiyatga ega bo'ladi, bunda "lozim", "kerak", "zarur", "yo'l qo'yilmaydi", "mumkin emas" kabi so'zlar qo'llaniladi.

Yo'riqnomalarda ichida xodimning lavozim yo'riqnomasi alohida o'rin egallaydi. Unda umumiy qism xodimning vazifalari, burchlari, xuquqlari,

boshqa xodimlar bilan munosabatlari ishni baxolash mezonlari va xodim mas'uliyati ko'rsatiladi. Lavozim yo'riqnomasini xodimning bevosita raxbari ishlab chiqadi, so'ngra bo'lim mudiri yoki korxona raxbari tasdiqlaydi.

2. Buyruqlarning tayyorlanishi va ularning turlari

Farmoyish hujjatlar raxbarlar tomonidan chiqariladigan hujjatlardir, farmoyish hujjatlariga buyruq, farmoyish, ko'rsatma kiradi. Buyruq doimiy ravishda shaxsan raxbar tomonidan tayyorlanadi, ko'rsatma va farmoyishlar raxbar muvoinlari tomonidan beriladi. Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo'lib ularga:

1. Umumiy masalalar bo'yicha
2. Shaxsiy tarkib bo'yicha
3. Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar kiradi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llaniladi. Ularda, odatda, Yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatmaviy hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi. mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik, korxona yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chiqqan joyning nomi, sarlavxasi, buyruq matni, raxbar yoki o'rinbosar imzosi va xokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdai, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatish mumkin.

Buyruqda adliya maslaxatchisi imzosi xam bo'lishi kerak. Adliya maslaxatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maksadi qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, xuqumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazko'ridoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman taqrorlanishi va boshqalar.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavxa quyiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maksad, shart-sharoitlar sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa xavola qilinadi. Ayrim xollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida xam ko'rsatiladi.

Ba'zi buyruqlarni asoslashga xojat bo'lmasligi mumkin, bunday xollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan xam berilaveradi.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning xuquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtiroqining qayd qilinishi, boshqa tashilotlar bilan aloqalarning xuquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Nizomlar yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shu nday tashkiliy hujjatlar sirasiga kiradi. Buyruq imzo chiyokilgandan so'ng quchga kiradi.

3. Farmoyish va ko'rsatma haqida tushuncha

Farmoyish hujjatlarni asosiy turlarini tayyorlash bir xil qechadi. U murakkab jarayonni hujjatlarni rasmiylashtirishning so'ngi bosqichida farq qilinib, jamoa faoliyati va yaqqa (buyruq farmoishi)

Farmoyish hujjatlarning quyidagi bosqichlarini ajratish mumkin:

- masalaning mohiyatini urganish
- hujjatning loyihasini tayyorlash
- hujjatni keliShu vi
- imzolashish

Farmoyish hujjatlarining tuzish va rasmiylashtirish jarayoni ma'lum korxona yoki uning ish yuritish bo'yicha qoidasi va hujjatlar shaklining tabelida ta'riflanishi lozim. U yerda hujjat loyihasi ustidagi ishlar ketma-ketligi va hujjatning xuquqiy qimmatini ta'minlovchi talablar berilgan. Hujjatning loyihasini tayyorlash ishlari bir yoki bir necha tizimlarga yoki alohida shaxslarga Yuklanadi. Murakkab va katta hujjatlarning loyihasini ishlab chiqarish jarayonlarida ish guruhlarini tuziladi, va mutaxassislar jalb etiladi.

Tuzilayotgan hujjat darajasi qancha katta bo'lsa, uning tayyorlovchilarga shu nchalik katta shartlar qo'yiladi.

Hujjatlarni ishlab chiqishda xuquqiy asos bo'lib, hujjatni raxbarlik va boshqaruv organlari tomonidan chop etilishi, Yuqori organlarning quygan talablari, muassasalarga quyilgan masalarni amalga oshirishda bajaruvchi va tartibga soluvchi faoliyatning kerakligidir. Muassasalar va tuzilmaviy tashkilotlar ma'lum bir masala bo'yicha hujjatlarni ishlab chiqarishdagi initsiativalar bilan chikishi mumkin.

Farmoyish korxona ma'muriyati xamda bo'limlar raxbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo'lib uning kuchi bo'limlarning tor doirasiga ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taaluqli bo'ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqniki singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uming kirish qismida **"BUYURAMAN"** so'zi o'rniga **"TAVSIYA QILAMAN"**,

" RUXSAT BERAMAN" kabi so'zlar ishlatiladi.

Ko'rsatma korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shu ningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'lik bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan xuquqiy hujjatdir. Ko'rsatmaga birinchi bo'lib raxbar bosh muxandis ularning urtibosarlari imzo chiyokish xuquqiga ega. Ko'rsatma korxonaning xos ish qogoziga bosiladi. U xam buyruq kabi, odatda, sarlavxa bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos qismida, falon "maksadda", falon "buyruqdan bajarish uchun" kabi taomilga kirgan iboralar qo'llaniladi va **"YUKLAYMAN"**, **"TAVSIYA ETAMAN"** so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga **uning** xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa **"TAVSIYA ETAMAN"** so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga uxshash bo'ladi.

Xulosa

Farmoyish hujjatlar raxbarlar tomonidan chiqariladigan hujjatlardir, farmoyish hujjatlariga buyruq, farmoyish, ko'rsatma kiradi. Buyruq doimiy ravishda shaxsan raxbar tomonidan tayyorlanadi, ko'rsatma va farmoyishlar raxbar muavinlari tomonidan beriladi.

Farmoyish hujjatlarining tuzish va rasmiylashtirish jarayoni ma'lum korxona yoki uning ish yuritish bo'yicha qoidasi va hujjatlar shaklining tabelida tariflanishi lozim. U yerda hujjat loyihasi ustidagi ishlar qetma-qetligi va hujjatning xuquqiy kimmagini ta'minlovchi talablar berilgan. Hujjatning loyihasini tayyorlash ishlari bir yoki bir necha tizimlarga yoki alohida shaxslarga yuklanadi. Murakkab va katta hujjatlarning loyihasini ishlab chiqarish jarayonlarida ish guruxlari tuziladi, va mutaxassislar jalb etiladi.

Tuzilayotgan hujjat darajasi qancha katta bo'lsa, uning tayyorlovchilarga shunchalik katta shartlar quyiladi.

Hujjatlarni ishlab chiqishda xuquqiy asos bo'lib, hujjatni raxbarlik va boshqaruv organlari tomonidan chop etilishi, Yuqori organlarning quygan talablari, muassasalarga quyilgan masalarni amalga oshirishda bajaruvchi va tartibga soluvchi faoliyatning kerakligidir. Muassasalar va tuzilmaviy tashkilotlar ma'lum bir masala bo'yicha hujjatlarni ishlab chiqarishdagi initsiativalar bilan chikishi mumkin.

Savollar

1. Tashkiliy-farmoyish hujjatlar qanday ahamiyatga ega?
2. Tashkiliy hujjatlar tarkibiga qanday hujjatlar kiradi?
3. Yo'riqnoma kim tomonidan tasdiqlanadi?
4. Farmoyish hujjatlar kim tomonidan chiqariladi?
5. Buyruqning qanday turlari mavjud?
6. Buyruq qanday asosiy qismlardan iborat?
7. Adliya maslaxatchisining vazifasi nimadan iborat?
8. Ko'rsatma qanday hujjat?

5-mavzu. Biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi

Reja

1. Biznes hujjatlarini yuritish xizmatining strukturasi va funktsiyasi
2. Biznes hujjatlarini yuritish sistemasi va uning turlari.

3.Korxonalarda biznes hujjatlarini yuritishni yo'lga qo'yilish.

4.Kirim korrespondentsiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish.

Tayanch iboralar: Nizom, ustav, mansabdor shaxs, xuquqiy hujjat, umumiy qoida, adliya maslaxatchisi, yo'riqnoma, rasmiylashtirish, devonxona, sekretar-referent, tilxat.

1. Biznes hujjatlarini yuritish xizmatining strukturasi va funqtsiyasi

Korxonalarda biznes hujjatlarini yuritishni olib borish uchun maxsus strukturali bo'linmalar tashkil qilinadi, ular korxona raxbari yoki uning urinbosariga buysunadi. Uncha katta bulmagan korxonalarda bu funqtsiyalarni odatda direktor kotibi amalga oshiradi. Kotib ixtiyorida bir necha mashinistka kompyuterda ishlovchilar bo'ladi.

O'rtacha xajmdagi korxonalarda zavod boshqarmasi tarkibiga kiradigan qantselyariya tashkil qilinadi. U bo'lim xuquqiga ega bo'ladi.

Yirik korxonalarda ishlar boshqarmasi tashkil qilinib, uning tarkibiga quyidagi bo'linmalar kiradi.

1. Ekspeditsiya. Bu bo'linma kelgan korrespondentsiyalarni qayd qiladi va ularni ijrochilarga taksimlaydi xamda junatadi.

2.Devonxona. U ishlar nomenklaturasini tuzib, ishlarni to'plab arxivga topshirishga tayyorlaydi, bo'linmalarda ish yuritishning tashkil qilinishini tekshiradi va yo'l-yo'riq ko'rsatadi, shu ningdeq, ish yurituvchi xodimlar tayyorlashni tashkil qiladi.

3. Kompyuterlar xonasi. Bu bo'linma hujjatlarni kompyuterlarda terib, kerakli miqdorda kseriksda ko'paytiriladi.

4. Raxbarlarga xizmat ko'rsatadigan ish yurituvchi.

5. Korxona devonxonasi hujjatlarni saqlashni va ulardan yana foydalanishni amalga oshiradi, ish yurituvchi xodimlarga ana shu ma'lumotlarni rasmiylashtirish, topshirish va foydalanish tartibi bo'yicha yo'l-yuriq ko'rsatadi

Xozirgi sharoitda korxonalarning kategoriyalariga qarab namunaviy struktura va funqtsiyalarga ega "bo'lgan ish yuritish xizmati ishlarini takomillashtirish asosiy maksaddir.

Korxonaning qaysi kategoriyaga kiritilishi hujjat oboroti xajmiga, ya'ni yil mobaynida ishlanadigan hujjatlar miqdoriga qarab aniqlanadi. Barcha korxona, tashkilot va firmalar hujjat oboroti xajmiga qarab quyidagi turt guruxga bulinadi:

- 1- yiliga 100.000 dan ko'p hujjat;
- 2- yiliga 25.000 dan 100.000 gacha hujjat;
- 3- yiliga 10.000 dan 25.000 gacha hujjat;
- 4- yiliga 10.000 gacha hujjat.

2. Biznes hujjatlarini yuritish sistemasi va uning turlari

Ishlar xarakteri va xajmiga, shu ningdeq, korxonaning strukturali bulinishiga ko'ra biznes hujjatlarini yuritishni tashkil qilishning quyidagi sistemalari qo'llaniladi:

1. Markazlashtirilgan.
2. Markazlashmagan.
3. Aralash sistemasi.

Biznes hujjatlarini yuritishning markazlashtirilgan sistemasi asosiy ish yuritish operatsiyalarini to'la markazlashtirish bilan xarakterlanadi. Bu jarayonlar bir yoki bir necha shaxs yoki bo'linma tomonidan amalga oshiriladi. Bu sistemada biznes hujjatlarini yuritish vazifasi kotibaga, ayrim mutaxasislarga va bugalteriya xodimlariga yuklanadigan kichikroq korxonalarda qo'llaniladi.

Markazlashmagan sistemada biznes hujjatlarini yuritishga oid ishlar strukturali bo'linmalarda tuplangan bo'lib, bu yerda sekretarlar yoki bir gurux ish yurituvchilar hujjatlarni ishlash bilan bog'lik barcha ishlarni amalga oshiradi.

Eng keng tarqalgan sistema - bu biznes hujjatlarini yuritishning aralash sistemasi bo'lib, unda jarayonlarning bir qismi markazlashgan tartibda va qismi esa markazlashmagan tartibda bajariladi. Korxonalar, firmalar qaysi guruxga kirishini hujjat aylanishiga qarab, ya'ni yil mobaynida qayta ishlanadigan miqdoriga qarab aniqlanadi.

Tashkiliy strukturasida murakkab va hujjatlar aylanishi katta bo'lgan muassasalarda biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etishning aralash sistemasi qo'llaniladi. Bu sistemada bir xil operatsiyalar: hujjatlarni qabul qilish, junatish, ko'paytirish, ijroni nazorat qilish jarayonlari markazlashtiriladi. Xizmat hujjatlaridan foydalanish jarayonlari esa turli bo'limlar (buxgalteriya, iqtisod bo'limi, texnologiya bo'lim va xakazo) bo'yicha olib boriladi.

Bu sistemalarning qaysi birini qo'llash korxonaning ish sharoitiga, bo'limlarning uzoq-yaqin joylashganligiga, ularning ish xajmi va harakteriga bog'lik. Ammo har uch xolatda xam biznes hujjatlarini yuritishning maksadi junatiladigan chikim, keladigan kirim va idora ichidagi ichki hujjatlarni aniq, madaniy yuksak tarzda va o'z vaqtida rasmiylashtirishdan, delolarni, shtamp va pechatlarni belgilangan tartibda yaxshi saqlashdan, kelgan kishilarga diqqat e'tibor bilan xizmat qilishdan iborat.

Korxonalarda biznes hujjatlarini yuritishning qanday sistemasi qo'llanilishidan qat'iy nazar, quyidagi printsiplar uning asosini tashkil etishi lozim.

1. Korxonaning barcha bo'linmalarida hujjatlar qabul qilishning bir xil usllari, hujjat formalari, ijroni nazorat qilish qabu usullar qo'llanilishi kerak.

2. Korrespondentsiya bir joyda qabul qilib olinishi va qayd qilinishi lozim.

3. Hujjatlar bir marta qayd qilinishi kerak. Qayd qilish sistemasi hujjatlarni ijro etishni nazorat qilish sistemasi bilan o'zaro bog'langan bo'lishi kerak.

4. Hujjatlar ijro etilish bosqichlarida shu nday saqlanishi kerakki, toki zarur ma'lumotnomani tuzish uchun kerakli hujjatni tez topish mumkin bo'lsin.

5. Hujjatlar eng Yuqori tezlik bilan xamda eng kam mehnat sarflangan xolda doiraviy aylanishi lozim.

3. Korxonalarda biznes hujjatlarini yuritishni yo'lga quyilishi

1. Boshqarishda har qanday korxona va tashkilotlarda biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirish asosiy vazifadir. Hujjat har qanday korxona yoki xo'jalik faoliyatini tartibga solib turuvchi omildir.

Korxona va tashkilotlar o'zlarining maksadlariga erishish uchun ishlab chiqarishda ish yuritishni to'g'ri yo'lga quyishlari lozim. CHunqi tartibli ishda unum va samaraga erishish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tegishli joylarga junatish, kerak bo'lganda ko'rsatish, hujjatlarni arxivda saqlash kabi vazifalar haqiqatdan xam korxonaning ish faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi.

Har qanday qaror doimo ko'rilayotgan masala yoki boshqarilayotgan ob'ekt asosida qabul qilinadi. Axborotning aniqligi, haqqoniyligi va to'liqligi qabul qilingan qarorning zamonaviyligi va to'g'riligiga bog'lik.

Axborotlarni taShu vchi bo'lib hujjat hisoblanadi. Hujjatlar har xil turda: xat orqali, rasm orqali, grafiq, fotoso'rat va ovoz yozish orqali qabul qilinishi mumkin. Axborotni kiritib shu yo'l bilan uni saqlash va tuplashni, boshqa shaxsga o'zlatishni, ko'p marta foydalanishni va vaqtida axborotga qaytishni ta'minlaydi.

Ana shu kabi vazifalarni to'g'ri yo'lga quyish ish yuritishda qulga kiritilgan yutuqlardan hisoblanadi.

Biznes hujjatlarini yuritish korxonalarga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarishga yordam berish bilan birga, u shu nday yo'lga quyilishi kerakqi :

- hujjatlarda korxona va bo'linmalarining ishini to'g'ri va tez aks ettirish:
- xizmatga doir barcha yezishmalarni qabul qilish, hisobga olish va junatish jarayonlarini aniq vatez bajarish:

- barcha zarur ma'lumotlarni joriy ishlar va arxivdagi qayd ma'lumotlari bo'yicha tez va oson topib olish:

-hujjatlarning bajarilishi muntazam so'ratda nazorat qilib turish mumkin bulsin.

Hujjatlarni korxonani boshqarish jarayonida tuzish, ularni ishlash, saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'lik ishlar umumiy ish yuritishga oiddir. Unda buyruqlarga shaxsiy tarkibga va majlisning borishi va uni rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyatlari bo'ladi. Bundan tashqari buxgalteriya va statistika hisobi, rejalashtirish, moddiy texnika ta'minoti va korxonaning boshqa tur faoliyatiga oid hujjatlashtirish tizimi bor, ularning xammasi maxsus ish yuritishga oiddir.

Keladigan hujjat, odatda qabul qilib olish, qayd qilish, korxona rahbarlarining ko'rib chikishi, ijrochiga topshirish, ijro qilish, ijroni tekshirish, ijro qilingan hujjatni qayd qilish, tegishli joyga yuborish uchun tayyorlash bosqichlaridan utadi. Bu bosqichlarning eng muxim xususiyatlarini ko'rib chiqish mumkin.

Hujjatlarni qabul qilish. Korxonaga kelgan hujjatlar kirish korrespondentsiyasi deb ataladi. Qabul qilingan korrespondentsiyaning adres bo'yicha kelganligi teqshirilishi va konvertlar hujjatlarga zarar yetkazilmagan xolda ochilishi zarur. Biror shaxsga atalgan konvertlarni ochish tavsiya etilmaydi, hujjat olingan sana, konvertlar mazmuni xamda hujjatlarga ilovalarning bor yoki yo'qligi teqshirilishi zarur.

Korrespondentsiyani qayd qilish. Qayd qilishda jurnal va kartochka sistemasi qo'llaniladi. Hujjatlarni qayd qilishning jurnal formasida hujjatlar kelish tartibi bo'yicha kitobchada qayd qilinadi. Bu shaklni hujjat aylanishii uncha katta bulmagan (10-15 ta xat olinadigan) korxonalarda qo'llash tavsiya etiladi. Qayd qilishning bu shakli ancha samarasiz bo'lib, hujjatlarni qidirishni birmuncha qiyinlashtiradi xamda ish yuritish jarayonlarini mexanizatsiyalashga to'sqinlik qiladi.

Qayd qilishning kartochka usuli eng yaxshi usul bo'lib, eng kam mehnat sarflagan xolda hisobga olish, nazorat qilish va axborot-ma'lumot qidiruv ishlarining puxta tizimini tashkil qilish, hujjatlar aylanishini vaqtini qisqartirish imkonini beradi. Bu tizimning moxiyati shu ndaki, hujjat ma'lumotlari yoki bir necha hujjat ma'lumotlari muayyan kartochkaga yoziladi, kartochkaning bir nusxasi xat bilan birgalikda ijrochiga yuboriladi, ikkinchi nusxasi kotibada nazorat qilib turish uchun qoldiriladi. Ayrim xollarda kartochkalardan avval hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish uchungina foydalaniladi, so'ngra ijro etish haqidagi belgilar bilan ma'lumot olish maksadlarida kartotekaga joylab quyiladi.

4. Kirim korrespondentsiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish

Kirim korrespondentsiyalarni qabul qilish va qayd qilishni devonxona

xodimlari amalga oshiradilar.

Biznes hujjatlarini yurituvchi yoki kotiba kelib tushgan barcha hujjatlar va boshqa hujjatlarni kirim jurnallarida albatta qayd qilishlari, ularni o'z egalariga topshirishda kirim kitoblariga belgilashlari va imzo orqali topshirishlari lozim.

Hujjat egalariga topshirishda devonxonadagi shkaif xonachalaridan xam foydalanish mumkin. Chunki ularning xonalarida korxona, tashkilot, bo'lim nomlari, rahbarlari yoki ayrim shaxs familiyalari yozilgan bo'ladi. Bu ishlarni bajarilishini albatta devonxona boshlig'i nazorat qilib borishi zarur. Chunki xat-hujjatlar o'z vaqtida egalariga topshirilmoy qolishi va yo'qolishi xam mumkin.

Qabul qilingan (kirib kelgan) hujjatlar bilan ishlash texnologiyasi 1-rasmda keltirilgan.

Qabul qilingan hujjatlarga birlamchi ishlov berish xatlarni jo'natishning to'g'ri amalga oshirilganligini tekshirishni o'z ichiga oladi. shaxsiy ("SHaxsan o'ziga" belgisi bo'lgan) korrespondentsiyalardan boshqa barcha xatlarning konvertlari ochib ko'riladi. So'ngra quyidagilarni tekshirib ko'rish zarur:

- konvertga solingan xatning manzilgoxi to'g'ri ko'rsatilganligi;
- hujjatdagi varaqlar soni;
- hujjatga qilingan ilovalarning mavjudligi.

Ilovalar yoki xatning varaqlari yo'q bo'lgan xollarda bu haqda xat yuboruvchiga ma'lum qilinadi hamda shu hujjatning o'ziga va qabul qilinuvchi hujjatlarni qayd qilish jurnalining "Izoxlar" grafachiga yozib qo'yiladi.

Konvertlar qoidaga ko'ra yo'q qilinadi. Xat yuboruvchining manzilgoxini hamda xat junatildan va olingan vaqtni faqat konvert bo'yicha bilish mumkin bo'lgan yoki konvertda "Konfidentsial", "SHoshilinch" belgilari mavjud bo'lgan xollar bundan mustasno.

Qabul qilinuvchi hujjatlarni avvaldan ko'rib chiqish sekretar-referent tomonidan hujjatlarni qayd qilinuvchi va qayd qilinmaydigan turlarga taksimlash maksadida amalga oshiriladi. Belgilashda hujjatga ma'lum bir belgilar qo'yiladi, masalan, boshqaruv lavozimidagi shaxslarni belgilash (01-bosh direktor, 02-kadrlar bo'yicha menedjer va xokazo). Ba'zi bir belgilar aylana ichiga olinishi yoki boshqa turdagi belgi qo'yilishi mumkin.

Ilovalar yoki xatning varaqlari yo'q bo'lgan xollarda bu haqda xat yuboruvchiga ma'lum qilinadi xamda shu hujjatning o'ziga va qabul qilinuvchi hujjatlarni qayd qilish jurnalining "Izoxlar" grafasiga yozib quyiladi.

Konvertlar qoidaga ko'ra yo'q qilinadi, xat yuboruvchining manzilgoxini xamda xat junatilgan va olingan vaqtni faqat konvert bo'yicha bilish mumkin bo'lgan yoki konvertida "Konfidsntsial", "SHoshilinch" belgilari mavjud bo'lgan

xollar bundan mustasno.

Qabul qilinuvchi hujjatlarni avvaldan ko'rib chiqish sekretar-referent tomonidan hujjatlarni qayd qilinuvchi va qayd qilinmaydigan turlarga taksimlash maksadida amalga oshiriladi. Belgilashda hujjatga ma'lum bir belgilar quyiladi, masalan, boshqaruv lavozimidagi shaxslarni belgilash(01 -bosh direktor, 02 - qadrlar bo'yicha menedjer va xoqazo). Ba'zi bir belgilar aylana ichiga olinishi yoki boshqa turdagi belgi quyilishi mumkin.

Hujjatni qayd qilish - hujjatga indeks (nomer) raqami berish va uni hujjatga yozib quyish xamda bu to'g'ridagi qisqacha ma'lumotlarni jurnal(kartochka)ga yoki kompyuter xotirasiga kiritish demakdir. Hujjatlarni qayd qilish zaruriyati ularning butunligini saqlash,operativ tarzda qidirib topshi va nazorat qilishda namoyon bo'ladi. Hujjatlarni qayd qilishning bir necha xil shakllari mavjud:

- markazlashtirilgan - qayd qilishning boshqa shakllariga nisbatan eng samarali usul;

- firmaning hujjatlari bo'yicha yagona ma'lumotlar markazi yaratishga imkon beradi;

- qayd qilishning yagonatartibini urnatadi;

- * markazlashtirilmagan - hujjatlarni tuzilgan va bajarilgan joylarda (struktura bo'linmalarida) qayd qilishni nazarda tutadi;

- * aralash-hujjatlarning bir qismi markazlashtirilgan tarzda, boshqa qismi esa strukura bo'linmalarida qayd qilinadi.

Katta bulmagan tijorat korxonalarida hujjatlarni qayd qlish asosan markazlashtirilgan tarzda amalga oshiriladi.

Hujjatlarni qayd qilish bir marta amalga oshirilishi lozim, ya'ni qayd qilingan hujjat firma ichida harakatlanganda ikkinchi marta qayd qilinishi mumkin emas.

Hujjatlarni qayd qilishda ular bir necha guruxlarga bulinib, ularninghar biri aloxida qayd qilinadi:

- * kirim hujjatlar;

- * chikim hujjatlar;

- * ichki hujjatlar;

- * tijorat shartnomalari;

- * "Konfidentsial" belgili hujjatlar va xoqazo.

Rasm-2.

Kirim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnalining taxminiy shakli

Hujjat indeksi raqami	Hujjat berilgan muddati	Hujjat muallifi Kimdan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi	Ijr ochi imzo si	Izox
Hujjatni kelib tushgan muddati						

Har bir gurxdagi hujjatlarni qayd qilishda yagona unifiqatsiya qilingan indeks raqamlari qo'llanilishi lozim. Ichki hujjatlar va tijorat shartnomalariga nisbatan asosan tartib raqamlari qo'llanadi. Hujjatlarni qayd qilishda tartib raqami jurnalga muvofiq har yilning 1 yanvaridan 31 dekabrigacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

Ichki hujjatlar va katta bulmagan tijorat shartnomalari ularning to'liq saqlanishini ta'minlash maksadida korxona raxbariyatining qaroriga ko'ra qayd qilinmasligi xam mumkin. Bu xolda ushbu hujjatga oxirgi qayd qilingan hujjatdan keyingi targib raqami beriladi.

Rasm

-3

Qayd qilish — nazorat kartochkasi (old tomoni)

Korrespondent					
Hujjat raqami	tartib	Hujjat muddati	Kelib vaqti	tushgan	Kiruvchi raqami
Qisqacha mazmuni					
Rezolyutsiya va hujjat kimga yuborilganligi					
Ijro etish vaqti					

(orqa tomoni)

Ijro etuvchi	Muddati	CHiquvchi №
Kimga		Ish nomeri №
Kim tomonidan berilgan		
Ijro etilganligi haqida belgi		
Hujjatlarni jo'natish		Varaqlar Soni

Amaliyotda hujjatlarni qayd qilishning ikki shakli - **jurnal va kartochkali** mavjud.

Qo'llanilayotgan indeksatsiya tizimining samaradorligi ko'p jihatdan uning barqarorligiga bog'lik bo'ladi. Agar indekslarning ishlab chiqilgan tizimi amalda o'zini oqlasa, undan keyinchalik ham foydalanish mumkin. SHartli belgilarni qayta ko'rib chiqish firma faoliyati keskin tarzda o'zgargan hollardagina ulardan foydalaniladi. Ko'pincha, ayniqsa, kichik firmalarda kirim va chiqish hujjatlarni alohida qayd qilish uchun jurnallar qo'llaniladi. Hujjatlar jurnallarda bir necha yil davomida foydalanish mumkin.

Hujjatlarni kartochkada qayd qilish, hujjatlar hajmi katta bo'lgan holda ayniqsa samarali bo'ladi. Chunki bu narsa kartochkalarning bir nechta nusxasini birdaniga chop etish va korxonadagi shartnoma turi va shu kabi belgilar bo'yicha tasniflar kartotekalarga joylashtirish imkonini yaratadi. Hujjatlarni qayd qilishning kartochka tizimidagi kamchilik bu kartochkalarning yo'qolib qolish ehtimolidir.

Jurnal va kartochkalardagi hujjatlarni qayd qilish bo'limlari bir-biridan unchalik farq qilmaydi.

Har bir firma o'z xohshiga ko'ra hujjatlar aylanishining o'ziga xos xususiyatlarini aks ettiruvchi bo'limlarning optimal tarkibini tanlab olishi mumkin.

Kirim yoki chikim hujjatlarni kompyuter yordamida qayd qilishda ham jurnal kartochkalardagi bo'limlardan foydalanish mumkin. Kompyuterda hujjatlarni qidirish jurnalni ketma-ketlikda ("varaqma-varaq") ko'rib chiqish yoki turli "kalit" (muallif, korrespondent, bajaruvchi, sana va xokazo) bo'yicha qidirish yordamida amalga oshiriladi. Elektron qayd qilish kartochkasidan foydalanishda barcha ma'lumotlar ekrandagi bir varaqqa joylashtiriladi.

Kirim va chikim hujjatlarning barchasi xam qayd qilinavermaydi. Har bir korxona o'zi uchun qayd qilinmaydigan hujjatlar ro'yxatini tuzib olishi mumkin. Bunday ro'yxatga asosan quyidagilar kirigiladi:

- *xabarlar;
- *taklifnomalar;
- *reklama xatlari;
- *narxlar ko'rsatilgan varaqlar(prays-list);
- *kataloglar, tabrik xatlari;
- *uchraShu v va muzokara to'g'risidagi xatlar;
- *matbuot nashriyotlari (jurnal va broshyuralar,
- *"shaxsan o'ziga" belgili xatlar;
- *konferentsiya va anjumanlar dasturlari.

Kirim hujjatlar qayd qilingandan so'ng "filtratsiya" qilinadi. Firma rahbariga faqat alohida ish qog'oziga joylashtirilgan eng muhim va shoshilinch hujjatlargina

ko'rib chiqish uchun taqdim etilishi lozim. Rahbarning ishtirokini talab qilmaydigan boshqa hujjatlar rahbarning muovinlariga, struktura bo'linmalariga yoki bajaruvchilarning o'ziga berilishi mumkin.

Hujjatlarni oldindan ko'rib chiqish jarayonida firma rahbariga taqdim etiluvchi hujjatlar qushimcha ma'lumotlarni (avvalgi yozishmalar, shartnomalar, normativ hujjatlar va xoqazo) talab qilish darajasi aniqlanadi. Bu ma'lumotlar kotiba-referent tomonidan tayyorlanadi hamda kirim hujjatlar bilan birgalikda firma rahbariga beriladi. Agar kotiba-referentning vazifalari doirasiga kelib tushgan hujjatlar to'g'risida doklad qilish ham kirsam, uning o'zi ham ushbu ma'lumotlar bilan tanishib chiqishi lozim.

Firma xodimiga yoki strukturaviy bo'linmasiga junatilgan hujjatlar oldindan ko'rib chiqilmaydi va belgi qo'yilmasdan adresatga topshiriladi.

Firma rahbari hujjatlarni ko'rib chiqish jarayonida ushbu hujjat bo'yicha amalga oshiriladigan choralarni bajaruvchi shaxsni ko'rsatishi, aniq va muayyan ko'rsatmalar berishi va bajarish muddatini ko'rsatishi lozim. Bu ko'rsatmalar rezolyutsiya ko'rinishida hujjatning o'ziga yozib quyiladi.

Ustxat (rezolyutsiya) dan olingan ma'lumotlar (bajaruvchining shaxsi, bajarish muddati) kotiba-referent tomonidan qayd qilish jurnali yoki kartochkasiga qushimcha ravishda kiritiladi. Ustxat hujjatni nazoratga olish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin. Agar ustxatda bir nechta bajaruvchi ko'rsatilgan bo'lsa, hujjat ro'yxatdagi birinchi mas'ul shaxsga topshiriladi.

Hujjatlarni ko'rib chiqishda shu nday tavsiyanomalarga rioya qilish kerakki, natijada o'nga ko'ra hujjatlarning utishini tezlashtirish, hujjatlar bilan ishlashda muammolarning yuzaga kelmasligi, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga imkon yaratilishi zarur. Rahbar hujjatlarni kelib tushgan kuni (kechi bilan ertasiga) ko'rib chikishi va shu kunning o'zida kotibaga qaytarib berishi lozim.

Ba'zi bir rahbarlarning olingan va imzolangan hujjatlar nusxasidan iborat "devonxonaga" egalik qilishga intilishi ularning boshqaruv tabaqasi pastligi yoki o'z sekretar-referentiga ishonmasligidan darak beradi. Bu xolda hujjatlar betartib saqlanib, ularni qidirib topishda qiyinchiliklar tug'diradi. Bunday "devonxonalar" bo'lmasligi lozim.

Hujjatlar rahbarning ustxati bilan bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxsga topshirilib, bu haqda kirib keluvchi hujjatlarni qayd qilish jurnaliga hujjatni olish sanasi ko'rsatilgan xolda yozib quyiladi. Hujjat bajaruvchi shaxslar o'rtasida harakatda bo'lganda tilxat yozish shart emas, "KT" ("Konfidentsial") belgili hujjatlar bundan mustasno.

Hujjatni bajarishni bir nechta bajaruvchilar tomonidan operativ tarzda amalga oshirish maksadida kotiba-referent hujjatni bir necha nusxada ko'paytiradi va bajaruvchilarga tarqatadi. Hujjat bo'yicha masala hal etilguncha hujjatlar

bajaruvchi shaxs ixtiyorida bo'ladi, hujjat bo'yicha ishlar bajarib bo'lingach (hujjatga javob tayyorlansa, muayyan vazifa yoki harakat bajarilsa), hujjatga bajarilganlik va ishga kiritib quyganlik to'g'risida belgi quyiladi. shu ndan so'ng hujjatlar javob nusxalari bilan birga ish qog'oziga tikib qo'yish uchun kotiba-referentga beriladi.

Xulosa

Hujjatlarni oldindan ko'rib chiqish jarayonida firma rahbariga taqdim etiluvchi hujjatlar qushimcha ma'lumotlarni (avvalgi yozishmalar, shartnomalar, normativ hujjatlar va xokazo) talab qilish darajasi aniqlanadi. Bu ma'lumotlar kotiba-referent tomonidan tayyorlanadi hamda kirim hujjatlar bilan birgalikda firma rahbariga beriladi. Agar kotiba-referentning vazifalari doirasiga kelib tushgan hujjatlar to'g'risida doqlad qilish xam kirsam, uning o'zi xam ushbu ma'lumotlar bilan tanishib chikishi lozim.

Firma xodimiga yoki tarkibiy bo'linmasiga jo'natilgan hujjatlar oldindan ko'rib chiqilmaydi va belgi quyilmasdan adresatga topshiriladi.

Firma rahbari hujjatlarni ko'rib chiqish jarayonida ushbu hujjat bo'yicha amalga oshiriladigan choralarni bajaruvchi shaxsni ko'rsatishi, aniq va muayyan ko'rsatmalar berishi va bajarish muddatini ko'rsatishi lozim. Bu ko'rsatmalar rezolyutsiya ko'rinishida hujjatning o'ziga yozib quyiladi.

Ustxat (rezolyutsiya) dan olingan ma'lumotlar (bajaruvchining shaxsi, bajarish muddati) kotiba-referent tomonidan qayd qilish jurnali yoki kartochkasiga qo'shimcha ravishda kiritiladi. Ustxat hujjatni nazoratga olish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin. Agar ustxatda bir nechta bajaruvchi ko'rsatilgan bo'lsa, hujjat ro'yxatdagi birinchi turgan mas'ul shaxsga topshiriladi.

Hujjatlarni ko'rib chiqishda shu nday tavsiyanomalarga rioya qilish kerakki, natijada unga ko'ra hujjatlarning o'tishini tezlashtirish, hujjatlar bilan ishlashda muammolarning yuzaga kelmasligi, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga imkon yaratilishi zarur. Rahbar hujjatlarni kelib tushgan kuni (kechi bilan ertasiga) ko'rib chiqishi va shu kunning o'zida kotibaga qaytarib berishi lozim.

Ba'zi bir rahbarlarning olingan va imzolangan hujjatlar nusxasidan iborat "devonxonaga" egalik qilishga intilishi ularning boshqaruv malakasi pastligi yoki o'z kotiba-referentiga ishonmasligidan darak beradi. Bu xolda hujjatlar betartib saqlanib, ularni qidirib topishda qiyinchiliklar tug'diradi. Bunday "devonxonalar" bo'lmasligi lozim.

Savollar

1. Biznes hujjatlarini yuritish qanday tizimlardan iborat?
2. Markazlashtirilgan va aralash tizimlar o'rtasidagi farqni aytib bering.
3. Biznes hujjatlarini yuritish qanday yo'lga quyilishi lozim?
4. Biznes hujjatlarini yuritishda devonxonaning roli nimadan iborat?
5. Sekretar-referentning vazifasi nimadan iborat?
6. Ustxat nima va u qanday ahamiyatga ega?

6-mavzu. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlarining mehnatini tashkil etish

Reja

1. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatining xususiyatlari.
2. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatini tashkil etishning asosiy yo'nalishlari.
3. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatining samarasi va uning boshqaruv qarorlarini amaliy bajarilishiga ta'siri.

Tayanch iboralar: Mutaxassis, mehnatni ilmiy tashkil etish,, kartoteka, qayd etish, shaxsiy ish reja, reyting asosida baholash, qaror, ish vaqtini tashkil etish, tugatilgan ish, mehnat samaradorligi, xizmat xonalari.

1. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatining xususiyatlari. Har qanday mutaxassis ishga qabul qilinishidan oldin uning ma'lumoti sinalladi. So'ngra umumiy bo'lim boshlig'i tomonidan quyidagi hujjatlar talab qilinadi

- ariza,
- tarjimai xol,
- rasm,
- pasport,
- mutaxassisligi to'g'risidagi diplom,
- sog'ligi to'g'risidagi ma'lumotnoma.

Ushbu hujjatlar topshirilgandan so'ng mutaxassis shaxs ishga qabul qilinadi. Ishga qabul qilinganligi tug'risidagi buyruq tayyorlangandan so'ng, u o'sha kundan boshlab ish faoliyatini boshlaydi. Asosiy ish haqining vaqtbay, ishbay va

lavozimga qarab haq to'lash shakllari mavjud. Mukofotlar yil oxirida olingan yaxshi natijalar uchun butun bir jamoaga berilishi mumkin.

Mehnatni ilmiy tashkil etishning asosiy unsurlaridan biri ishchilar joyini to'g'ri tashkil etishdir. Har bir ishchiga uning bajariladigan ishiga qarab ish joyi taqsimlanadi. Sharoitga qarab aralash vazifani bajaruvchilar bir-birlariga yaqin joylashtiriladi.

Ishchi xonalarida sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qilish talab qilinadi. Meditsina xodimlari ishchi-xodimlarning ish xonalarini doimo toza havo bilan tozalab turishlari zarur. Aks holda xonadagi chang, iflos havo ishchilarni tez charchatadi va sog'ligiga zarar yetkazishi mumkin.

Umumiy ishchi xonalarida, kabinet, konstruktorlik byurolarda, arxivda temperatura 18 gradusni tashkil etishi lozim, nusxa oluvchi xonalarda esa temperatura 16 gradusni tashkil etishi kerak. Bundan past bo'lsa inson organizmi sovuq bilan ko'rashishi natijasida mehnat samaradorligiga katta ta'sir qiladi.

Mehnat samaradorligini oshirish uchun xizmat xonalarini yorug' qilish lozim. Bundan tashqari osoyishtalik xam yaxshi samara beradi.

Boshqaruv mehnati ishchilarining asosiy ish joyi stolidir.

Hisob-kitob bilan shu g'ullanguvchi ishchi xodimlar bir qancha hujjatlar bilan,

ayniqsa hisobotni tuzishda, ma'lumotnoma tayyorlashda ularning stollari qulay bo'lishi xamda stollarining yonida qomp'yuter bilan ta'minlanishi zarur. Ma'lum bir topshiriqni bajarayotgan vaqtda stol ustida keraksiz papka va qogozlar bo'lmasligi lozim.

Stolning chap tomonida bajarilmagan hujjatlar va stolning o'ng tomonida esa tugatilgan hujjatlarni joylashtirish tavsiya etiladi.

Ish yuritish xodimlari uchun maxsus: suriladigan va aylanadigan stullar ishlab chiqarilgan va natijada bular ish jarayonida ularga qulaylik yaratadi.

Kartotekalar xonaning shkafida joylashtirilgan bo'lib, ish yuritish xodimlarining mehnati yengillashtiriladi.

Ish yuritish xodimlari uchun, ularning mehnati hisobga olinib ish taqsimlanadi. Masalan, kunning birinchi yarmiga og'irroq topshiriqlar, kunning ikkinchi yarmiga esa yengilroq topshiriqlar beriladi.

2. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatini tashkil etishning asosiy yunalishlari

Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatini tashkil etishning asosiy yo'nalishi quyidagilardan iborat:

1. Ish vaqtini ratsional taksimlash. Ish vaqtini maqsadga muvofiq tashkil etish

ish unumini oshiradi. Ish vaqtini tashkil qilish va natijasini taxlil qilish maksadga muvofiqdir. Ish yuritish xodimlari uchun o'z vaqtlarini boshqarishning samarali tizimini yaratishdagi muxim qadam faoliyat maksadlarini aniqlashdan iboratdir. Faoliyat maksadlari xam qisqa muddatga, xam uzoq muddatga mo'ljallangan bo'lishi mumkin. Maqsadlar asosida boshqarish qo'shimcha kuch-g'ayrat sarflash bilan bog'lik emas, Chunki ular rejalashtirish jarayonlariga asoslanadi, unda belgilangan harakatlar yoki tadbirlarning bajarilish muddatlari ko'rsatilgan bo'ladi.

Raxbar tomonidan belgilangan maqsadlarning amalga oshirilishi zarur bo'lgan harakatlarni belgilab qolmasdan, shu bilan birga ularning ijrosini rag'batlantiradi xam. Raxbar belgilashi lozim bo'lgan maqsadlar quyidagicha bo'lishi kerak:

- haqiqiy va aniq bo'lishi;
- faoliyatni amalga oshirishga emas, balki muayyan natijaga erishishga qaratilgan bo'lishi;
- vaqt jixatidan aniq muddat bilan o'lchanadigan va cheklanadigan bo'lishi.

2. Maqsadlarni aniqlash — bu faqat boshlang'ich bosqichdir. Maksadni uni amalga oshirish yuzasidan harakat rejasiga aylantirish kerak. Mavjud maksadlar va vazifalarning muximlik darajasini aniqlash xamda ulardan qaysilari xammadan ko'ra muhimroq, qaysilarini xal etishni esa tuxtatib turish mumkinligini belgilab olish zarur. Muhimlik darajasini aniqlash vazifasini muvaffaqiyatli xal qilish xodimning ishi samarali bo'lishiga quchli ta'sir qiladi.

Xodimning o'z maqsadiga erishishining muxim sharti uning o'z ish vaqtini ana shu maksadlarga olib keladigan tadbirlarni amalga oshirishga sarflashdan iboratdir.

Xodimning har kuni o'z ish vaqtida qanday qilib maksadga muvofiqroq foydalanish to'g'risida qarorlar qabul qilishiga to'g'ri keladi. shu ning uchun xam ish vaqtini rejalashtirish va kutilgan natijalarni uzviy ravishda

bog'lay olish ancha muximdir.

3. shaxsiy ish rejasini tuzib olish. Har bir ish yuritish xodimining ish yuritish rejasini davrlarini joriy etishi umuman vaziyatga aniq baxo berishiga imkon tug'diradi, asosiy narsani ajratishiga yordam beradi va hujjatlarni ijro etish darajasini oshiradi. shu sababli xodim ish vaqtini rejalashtirishda iloji boricha yaxshiroq natijalarga erishmog'i uchun u "rejalashtirish davrlari": kun, hafta, oy, yil rejalarini tuzadi va undan unumli foydalanishi lozim.

Rejalashtirish davrlari ichida xodim uchun eng muximi kun hisoblanadi. Kunni rejalashtirish o'ziga berilgan vaqt mobaynidagi muayyan harakatlarni belgilab olishni o'z ichiga oladi va faqat maqsadni, istakni yoki muddaolarni aniqlash bilan chegaralanmaydi. Kunlik rejalashtirish bugungi kun bilan yashash

uchun shart-sharoit yaratadi. Kunlik reja shu bugun amalga oshirilishi lozim bo'lgan barcha ishlarning jamidan iborat bo'ladi va raxbarga ish vaqtdan samarali foydalanish uchun imkon yaratadi. Kunlik reja ishning pirovard maqsadlarini ularning ahamiyatiga qarab belgilab beradi.

Biznes hujjatlarini yuritish xodimlarining haftalik ish rejasi eng murakkab reja hisoblanadi.

Xaftalik rejalashtirish jarayonida ilgari belgilangan aloqalarni aniqlash va ularni amalga oshirish usullarini belgilab chiqish tavsiya etiladi.

Ish haftasi tamom bo'lgandan keyin haftalik vaqtdan foydalanish rejasiga va erishilgan pirovard natijalarga baxo berish zarur bo'ladi.

Oylik rejalarida quyilgan barcha maqsadlarga erishish va uni amalga oshirish uchun barcha hujjatlar ijro etilishi nazorat qilinadi va natijada qilingan barcha ishlar yuzasidan hisobot beriladi.

Yillik rejalashtirishning muxim bugingi faoliyatning zarur yunalishlarini belgilab chiqishdir. Ana shu muxim natijalar asosida ish yuritish xodimi shaxsiy faoliyat rejasini va shu yil uchun mo'ljallangan byudjetni ishlab chikishi lozim. So'ngra uning ixtiyorida bo'lgan vaqt kalendar ish rejasida alohida tashkil etiladi va u iloji boricha aniq bo'lishi zarur.

Z. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatining samarasi va uning boshqaruv qarorlarini amaliy bajarilishiga tasiri

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muxim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir.

Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish lozim.

Har bir raxbar, boshqaruv korxonalarining xodimlari, umuman faoliyati munshiylik bilan bog'lik har bir kishi o'zbek tilining imlosini va uslubiy qoidalarini egallagan bo'lishi kerak. Hisob-kitoblarga qaraganda boshqaruv sohasidagi xodimlar o'z ish vaqtlarining 80 % qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekanlar. Ish yuritish o'zbek tilida olib borilar ekan, agar mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bulmasalar, ular ish vaqtlarining xammasini - 100% ni bu ishga sarflaganlarida xam ijobiy natijaga erishishlari qiyin. shu sababli ish yuritish xodimlari o'z oldilariga ana shu nday maksad va vazifalarni belgilab olishlari lozim.

Maksad va vazifalar belgilab olingach, raxbar ijroning borishini nazorat qilish qanday amalga oshirilishi masalasini xal qilishi lozim. Bunda maksadga erishish uchun zarur bo'lgan tadbirlar emas, balki aynan maksadning o'zi va uni amalga oshirish nazorat qilinishini esda tutish lozim.

Topshiriqlarning bajarilishini va vaqtdan foydalanishni nazorat qilish yaxshi samara beradi. Rejalarning bajarilishini nazorat qilish raxbarga o'z ishini taxlil qilish va uni takomillashtirish yo'llarini aniqlash uchun zarur axborot olish imkonini beradi.

Biznes hujjatlarini yuritish xodimlarining mehnatini tashkil etishda kompyuter bilan ishlash yo'riqnomasiga ko'ra xodimlar 2 soat ishlashi maslaxat beriladi.

Boshqaruv qarorlarini biznes hujjatlarini yuritish xodimlari tomonidan amaliy ravishda bajarilishi korxona, muassasa, tashkilot, firmaning foydasini ko'paytirishga zamin bo'ladi. Qarorlarni bajarilishini boshqarish uni nazorat qilish bilan o'zviy bog'likdir. Ishlab chiqarishda hisob-kitobning mohiyati ishning haqiqiy xolati to'g'risida to'g'ri qarorlarni qabul qilishdan iboratdir. Hisob-kitobning chalqashligi, noaniqligi ishlab chiqarishni boshqarishda kamchiliklarning mavjudligidan dalolat beradi.

Qarorlarni nazorat qilish boshqaruv jarayonini yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Raxbar tomonidan qabul qilingan har bir qaror bajarilishi shart. Qaror - raxbar mehnatining maxsulidir. Qaror tezkor va to'g'ri bo'lishi shart. Ish yuritish xodimlarining bajaradigan ishlari mutaxassislik yo'riqnomasida bayon qilingani bo'yicha amalga oshiriladi. Ish yuritish xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil qilishda quyidagilarga e'tibor berish kerak:

1. Xodimlar mehnatini reyting asosida baxolash
2. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlarini mehnatini unumdorligini oshirish,

Yangiliklar kiritish

Z. Xodimlarning xonalarini kerakli mebel jixozlar bilan ta'minlash, xamda ularning mehnatini muxofazasini ta'minlash.

4. Chet el tajribasidan foydalanilgan xolda ish yuritish xodimlarining Mehnatini tashkil etish maksadga muvofiqdir.

Xulosa

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muxim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir.

Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish lozim.

Har bir raxbar, boshqaruv korxonalarining xodimlari, umuman faoliyati munshiylik bilan bog'lik har bir kishi o'zbek tilining imlosini va uslubiy qoidalarni egallagan bo'lishi kerak. Hisob-kitoblarga qaraganda boshqaruv soxasidagi xodimlar o'z ish vaqtlarining 80 % qismini hujjatlashtirish ishiga

sarflar ekanlar. Ish yuritish o'zbek tilida olib borilar ekan, agar mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasalar, ular ish vaqtlarining xammasini - 100% ni bu ishga sarflaganlarida xam ijobiy natijaga erishishlari qiyin. shu sababli ish yuritish xodimlari o'z oldilariga ana shu nday maqsad va vazifalarni belgilab olishlari lozim.

Maqsad va vazifalar belgilab olingach, raxbar ijroning borishini nazorat qilish qanday amalga oshirilishi masalasini xal qilishi lozim. Bunda maqsadga erishish uchun zarur bo'lgan tadbirlar emas, balki aynan maqsadning o'zi va uni amalga oshirish nazorat qilinishini esda tutish lozim.

Topshiriqlarning bajarilishini va vaqtdan foydalanishni nazorat qilish yaxshi samara beradi. Rejalarning bajarilishini nazorat qilish raxbarga o'z ishini taxlil qilish va uni takomillashtirish yo'llarini aniqlash uchun zarur axborot olish imkonini beradi.

Savollar

- 1.Mutaxassislarni ishga qabul qilishda qanday hujjatlar talab qilinadi?
2. Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnati qanday tashkil etiladi?
- 3.Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnatini ilmiy tashkil etishda nimalarga e'tibor berish lozim?
- 4 Biznes hujjatlarini yuritish xodimlari mehnati qanday xususiyatlarga ega?
5. Boshqaruv qarorlari biznes hujjatlarini yuritish xodimlari uchun qanday ahamiyatga ega?
6. Mukofotlar qanday xodimlarga beriladi?

Bu mavzuda “**aqliy xujum**” usulidan foydalanilib dars o'tiladi. buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Jadval yordamida korxonada hujjatlar aylanishi, boshlang'ich hujjat o'tishi lozim bo'lgan bo'linmalar va boshqaruvchilarning aniq soni, hujjatning har bir bo'linmada bo'lishining eng kam muddati o'rnatiladi. Hujjatlar aylanishi jadvali korxonaning har bir bo'linmasi va xamma bajaruvchilari tomonidan hujjatlarni tuzish, tekshirish va ishlash bo'yicha ishlar narxi yoki ro'yxati sifatida rasmiylashtirilishi mumkin. Bu narx yoki ro'yxatda hujjatni tuzish, tekshirish va ishlashning xamma ijrochilarining o'zaro aloqasi va bu ishlarni bajarish muddatlari ko'rsatiladi. Hujjatlar aylanishi jadvalining ko'chirmasi shu jadvalda ko'rsatilgan ijrochilarning har biriga beriladi. Bu ko'chirmada tegishli ijrochi faoliyatiga taaluqli bo'lgan hujjatlar, ularni taqdim etish muddatlari va qaysi bo'linmalarga ushbu hujjat berilishi kerakligi ko'rsatiladi.

Hujjatlar aylanishi jadvalini ta'minlash, hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli tuzish, ularni buxgalteriya va hisobotda qayd qilish uchun o'z vaqtida toshirish va

hujjatlardagi ma'lumotlarning haqiqatga to'g'ri kelishiga shu hujjatlarni tuzgan va unga imzo chekkan shaxslar javobgar bo'lib hisoblanadi. Korxona bosh buxgalteri ijrochilar tomonidan hujjatlar aylanishi jadvalining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Korxona bosh buxgalterining operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va tegishli hujjatlarni va ma'lumotlarni buxgalteriyaga yoki hisoblash markazlariga taqdim etish tartibi bo'yicha qo'yadigan talablari ushbu korxonaning xamma bo'linmalari uchun albatta bajarilishi zarur talablar bo'lib hisoblanadi.

Shu nday qilib, xo'jalik operatsiyalarini o'zida aks ettirgan hujjatlarning rasmiylashtirishdan arxivga kelib tushishiga qadar bosib o'tishi zarur bo'lgan bosqichlar yig'indisiga hujjatlarning aylanishi deb ataladi.

7-mavzu. Hujjatlarni sistemaga keltirish va saqlash

Rsja

- 1.Hujjatlarni tartibga solish va uning usullari.
- 2.Hujjatlarni saqlash, ularni tashkilotlardan olish va berish qoidolari.
- 3.Hujjatlarni arxivga topshirish va ularni yo'q qilish qoidolari.

Tayanch iboralar: Tartibga solish, nomenklatura, maxsus faoliyat, rasmiylashtirish, statistika hisobi, planlashtirish, moddiy texnika, ta'minot, ijro qilish, kirim korrespondentsiyasi, ish yurituvchi, bo'lim raxbari, devonxona xodimi. muallif, hisobot, tashkilot, tartibga solish, qoida, korxona

1. Hujjatlarni tartibga solish va uning usullari

Hujjatlarni tartibga solish deganda ularni nomenklaturasiga asosan guruxlash tushuniladi. Tartibga solish markazlashtirilgan ravishda amalga oshirilishi lozim. Hujjatlarni markazlashtirilmagan tarzda tartibga solish faqatgina korxona xududiy birlashmagan bo'lsa yoki korxona maxsus faoliyatga ega bo'lgandagina ruxsat etiladi.

Tarkibiy bo'linmalar hujjatlarni o'z mutaxassisligiga qarab tartibga soladilar. shu ni yoddan chiqarmaslik kerakki, hujjatlarni tartibga solish va ularni saqlash ijrochilarga tavsiya etilmaydi.

Hujjatlarga bulmagan qog'ozlarni, qoralama nusxalar, variantlar, ko'paytirilgan nusxalar va ko'paytirilishi kerak bo'lgan hujjatlar deloga solinmaydi va saqlanmaydi. To'liq to'ldirilmagan va xato bilan tuldirilgan hujjatlarni to'g'rilash va oxiriga yetkazish uchun ijrochilarga qaytarib beriladi.

Hujjatlarni tartibga solishda saqlash mudatlarini hisobga olish maqsadga

muvofiqdir. Bir yig'majildning ichida saqlanish muddati bir xil bo'lgan hujjatlar bo'lishi kerak. Doimiy yoki vaqtinchalik saqlashga oid hujjatlarni bir registrda yoki bir yig'ma jildda guruxlash istisno xollardagina mumkin. Masalan, agar ular bir masalani yechish bilan bog'lik bo'lsa, biroq ish yuritish yo'lining oxirida bunday hujjatlar nomenklaturasiga asosan (2 turga) ikki yig'majildga ajratiladi.

Papkaning qalinligi 20-25 mm.dan, varaqlar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma'lumotlar ko'payib ketsa, ular aloxida-aloxida ish qog'ozlarga ajratib 1 bob, 2 bob deb yozib quyiladi. Hujjatlarni tartibga solish juda katta extiyotkorlikni talab qiladi. Ya'ni ilova yoki bir turdagi hujjatlarning nusxalari kabi ikkinchi darajali materiallarni tikib quymaslik kerak. Hujjatlarni shu nday tikib quyish kerakki, uning ustxat(rezolyutsiya)ni o'qish mumkin bo'lishi kerak. Agar tikiladigan hujjatlarning chap tomoni ya'ni tikib quyiladigan joyi kichik bo'lsa o'nga qo'shimcha qog'oz yopishtiriladi.

Yig'majildning ichida hujjatlar xronologiq tartibda, kelib tushish muddati (sanasi) tartibida, mazmun jixatdan qetma-qet tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati hisobotiga tushuntirish xati, korxona balansi, ilova) joylashtiriladi. SHikoyat, arz bilan bog'lik bo'lgan hujjatlarni tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif familiyasiga qarab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Hujjatlarni nomlashda metall tutqichli yoki bog'ichli yig'majildlardan qo'llaniladi. Ayniqsa, xozirda registrlardan keng qo'llanilmoqda. Chunki ular amaliy jixatdan yig'majildlarga qaraganda juda qulay. Ochilgan yig'majildga quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan muqova asosida rasmiylashtiriladi:

—

(korxonaning nomi)

____(tarkibiy bo'linmaning nomi)

№ _____

(bob, qism) (nomenklatura indeksi)

_____(sarlavxasi)

varaqlar _____

saqlansin _____(sana)

Farmoyishli hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar va x.q.) turlarga va

xronologiyasiga (alovelari bilan birga) ko'ra ish qog'ozlarda tartibga solinadi.

Rayosat hujjatlarini ikkita yig'majildga guruxlash lozim: Birinchisiga - rayosat organlarining bayonnomalari va qarorlari; ikkinchisiga-majlislarga oid hujjatlar (kun tartibi, ma'ruzalar, ma'lumotnomalar, xulosalar, qarorlar loyihalari va boshqa hujjatlar).

Bayonnomalar xronologiq va tartib raqami bo'yicha joylashtiriladi. Bitta yig'majildga guruxlangan, majlislarga oid hujjatlar, bayonnomalar tartib raqamlariga qarab tizimlanadi. Tashabbusli hujjatlar birinchi bo'lib tikib quyiladi.

Yuqori organlar topshiriqlarining yig'majildi tashkilotlarning faoliyat yo'nalishlariga qarab guruxlanadi. Hujjatlar, yig'majild ichida xronologiq tartibda joylashtiriladi.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlar, asosiy faoliyatga oid buyruqlardan aloxida guruxlanadi.

Rejalar, hisobotlar, smetalar ularning loyihalaridan aloxida guruxlanadi.

shaxsiy yig'majilddagi hujjatlar quyidagi tartibda joylashtiriladi:

1. shaxsiy ish qog'oziga qarashli hujjatlarni ichki ro'yxati;
2. Ishga qabul qilish haqida ariza (yo'llanma yoki tavsiyanoma);
3. Anketa;
4. Kadrlarni hisobga olish varaqasi;
5. Tarjimai xol;
6. Ma'lumoti haqida hujjat;
7. Tayinlash, kuchirish, ishdan bo'shaganligi haqida buyruqdan ko'chirma;
8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qushimcha;
9. Rag'batlantirishni hisobga olish bo'yicha shaxsiy yig'majildga qushimcha;
10. Ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlar.

Turar joydan ma'lumotnomasi va boshqa ikkinchi darajali hujjatlar shaxsiy ish qog'ozlardan aloxida guruxlanadi. Ishchilarning shaxsiy hisoblari bir yil davomida aloxida yig'majildga guruxlanadi va familiyalar alfavit tartibida joylashtiriladi.

Fuqarolarning ishni yaxshilashi to'g'risidagi takliflari va arizalari ularning shaxsiy arizalaridan aloxida tartibda solinadi. Bu to'g'ridagi hujjatlar xronologiq yoki alfavit tartibida joylashtiriladi. Har bir ariza yoki shikoyatlar va ko'rib chiqish lozim bo'lgan hujjatlar aloxida guruxni tashkil etadi. Agar arizalar yoki shikoyatlar qayta kelib tushsa yoki qushimcha hujjatlar taqdim etilsa, ular shu gurux hujjatlariga qo'shib quyiladi.

YOzishmani qalendar yili davomida guruxlash lozimdir va yozishmalar

xronologiq ketma-ketlikda tizimlanadi: so'rovdan so'ng javob qo'yiladi. Aniq masala bo'yicha yozishma yangilanganda hujjatlar joriy yil yig'majildlariga tikib quyiladi.

2. Hujjatlarni saqlash, ularni tashkilotlardan olish va berish qoidalari

Ijro etilgan hujjatlar ma'lum bir tizimda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildi (delo) ni guruxlarga ajratishning eng keng tarqalgan belgilari quyidagilar hisoblanadi:

- nominal belgi - bunda hujjatlar vazifasiga yoki nomiga ko'ra (hisobotlar, majlis bayonlari, dalolatnomalar, buyruqlar va xoqazo) birlashtiradi;

• - mualliflik belgisi - hujjatlar mualliflar (majlis va kengash majlis bayonlari, fan-texnika qo'mitasining qarori va xoqazo) bo'yicha birlashtiriladi;

- Xronologik belgi - bunda hujjatlar qalendar davrlari bo'yicha guruxlanadi (oylar bo'yicha hisobotlar);

- korrespondentsiya belgisi - bunda hujjatlar kelish manbalari (vazirliklar, prezident apparati va xoqazo bilan yozishmalar) ga ko'ra birlashtiriladi;

- geografik belgi - bunda hujjatlar bir shahar yoki tumanda bo'lgan tashkilotlar bo'yicha guruxlapadi.

Yuqorida bayon etilgan guruxlash belgilari bir birigi muvofiq bo'lishi, ya'ni bir xil hujjatlar xronologiq belgiga, boshqalari esa nominal belgiga ko'ra hujjatlar yig'majildlarida joylashtirilishi kerak. Bundan tashqari, har bir bo'linmada devonxonaga topshirmasdan doimiy saqlashni talab qiladigan hujjatlar uchun yig'majildlar ajratish kerak. Xodimning shaxsiy yig'majildida to'planadigan hujjatlar quyidagilar:

- yig'majilddagi hujjatlarning ichki ro'yxati;
- mehnat shartnomasi;
- kadrlar hisobini yuritish bo'yicha shaxsiy varaqa(so'rovnoma);
- rahbariyatning boshqa lavozimga o'tkazish, Yuqori lavozimga ko'tarish, rezervga kiritish to'g'risidagi taqdimnomalari;
- attestatsiya varaqalari;
- tarjimai hol;
- ma'lumot to'g'risidagi hujjatlarning nusxalari;
- tavsifnomalari yoki tavsiya xatlari;
- faxriy unvonlar, ilmiy darajalar berish, davlat mukofotlari bilan taqdirlash to'g'risidagi hujjatlardan ko'chirmalar(nusxalar);

- taqdirlash varaqalarining nusxalari;
- fotosuratlar;
- tibbiy tekshiruvlarning natijalari;
- T-2 shakldagi kartochkalar;
- Xodimga tegishli bo'yruqlarning nusxalari.

Xozirgi davrda hujjatlarni saqlash ikki turga bulinadi:
.Gorizontal;

2.Vertikal.

Gorizontal usulda hujjatlar ustma-ust quyilib saqlanadi. Vertikal usulda esa yigmajildlarni kitoblarga o'xshab javonlarga taxlab saqlanadi. Yig'majildlarning muqovasida ularni tez va oson topish uchun raqam va indekslar quyib chiqiladi. Ba'zan, muqovalarda, chapki past burchaqdan boshlab o'ng Yuqori burchakkacha diagonaliga signal chiziqchasi o'tqaziladi. Ko'pincha bu chiziqchaga raqam va indekslar quyiladi. Agar shkafdan birorta ish qog'ozi olinsa, chiziqcha bo'lib, bir qatorda turgan ish qog'ozlarning buzilganligi ko'rinib qoladi. Yig'majildning ichidan biror bir hujjatning olinishi ta'qiqlanadi. Ammo ba'zi istisno xollarda raxbarning yozma yoki og'zaki ruxsati bilan hujjatlar olinishi mumkin. Bu xollar belgilangan shaklda vaqtinchalik qo'llanishi uchun hujjatni berish to'g'risida (akt) dalolatnoma tuziladi. Bu tuzilgan dalolatnoma hujjatni qo'llanishi uchun olgan va qo'llanishi uchun bergan korxonalarning gerbli muxrlari bosilgan bo'lishi shart. Bu dalolatnoma hujjat chiqarilgan yerga quyiladi va hujjat qaytarilgo'nga qadar usha yerda saqlanadi. Dalolatnoma hujjat qaytishi bilan yo'q qilinadi. Xo'jatlar faqat xuquqli kishilargagina beriladi va muddati tugagan kuni bo'linmalardan olib chiqib qetish faqat raxbar xodimning yozma ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun beriladigan

DALOLATNOMA

Sana ____
Hujjatni topshirgan korxonaning nomi va
manzili _____

Nima maqsadda berilgan _____

Asos _____

Qaytarish
muddati _____
Quyidagi _____ hujjatlar
berilgan _____

n	Hujjat sarlavxasi	yil	Varaqlar soni	Eslatma

Vaqtinchalik qo'llash uchun jami _____
_____ berilmoqda
(son va qavs ichida so'z bilan)

Topshirildi _____ (lavozimi, imzo)
Qabul qildi _____ (lavozimi, imzo)

3. Hujjatlarni arxivga topshirish va ularni yo'q qilish qoidalari

Kalendar yilining tugashi bilan, lekin kelgusi yilning birinchi apreliyigacha ish yuritishning joriy davrdagi delolari korxona devonxona ga topshiriladi. Agar devonxonada saqlash muddati davomida tashkilot yoki uning tarkibiy yangi va eski nomi hujjatlarga yozib quyiladi.

Har yili hujjatlarni ekspertizadan utkazish uchun korxona raxbariyati tomonidan ekspert komissiyasi tuziladi. Bunday nazoratda hujjatlarning amaliy jixatdan butligi o'rganiladi. Bu ekspert komissiyasiga korxona tarkibiy bo'linmasidan malakali ishchilar tanlab olinadi va ularning soni uchtdan qam bo'lmasligi kerak. Komissiyaning raisi qilib korxona raxbariyatidan bir kishi tayinlanadi. Hujjatlarni nazorat qilishda biron-bir qiyinchilik tug'lsa mutaxassislar va maslaxatchilar jalb qilinadi. Ekspert komissiyasi qarori korxona raxbariyati tomonidan tasdiklanadi.

Yo'q qilishga ajratilgan hujjatlarga dalolatnoma tuziladi va bu dalolatnomaga ekspert komissiya a'zolari imzo chekib, korxona raxbariyati uni tasdiqlaydi. Yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar ularga taalluqli bo'lgan nazorat-hisobot kartochkalari bilan birga joylagan xolda ikkinchi darajali xom-ashyo tayyorlash idoralariga yoki qogozni qayta ishlash tashkilotlariga topshiriladi. Topshirish, yig'majildlarning soni va qabul qilingan makulatura og'irligi ko'rsatilgan qabul qilish-topshirish yuk xati orqali rasmiylashtiriladi.

Hujjatlarni tartibga solish va ularni saqlash xuquqiy va amaliy jihatdan katta maxorat talab qiladi. shu ning uchun har bir hujjatni saqlashda, tartibga solishda, ularni tuldirlashda va umuman hujjat bilan ishlaganda ma'lum bir ma'naviy yetuqlikka erishgan bo'lishi kerak.

Xozirgi O'zbekiston o'z mustaqilligiga erishgandan so'ngi davrlarda asosiy muammolardan biri bu ayrim qorxona muassasalarda xali xam hujjatlarning rus tilida tuldirlayotganidir, vaxolangki o'zbek tilini davlat tili deb e'lon qilinganiga xam bu yil 15 yil tuldi. Demak hujjatlar namunada kursatilgani :kabi o'z tilimizda to'ldirish va rasmiylashtirilishi lozim.

Xulosa

Hujjatlarni tartibga solishda saqlash mudatlarini hisobga olish maksadga muvofiqdir. Bir yig'majildning ichida saqlanish muddati bir xil bo'lgan hujjatlar bo'lishi kerak. Doimiy yoki vaqtinchalik saqlashga oid hujjatlarni bir registrda yoki bir yig'ma jildda guruxlash istisno xollardagina mumkin. Masalan, agar ular bir masalani yechish bilan bog'lik bo'lsa, biroq ish yuritish yo'lining oxirida bunday hujjatlar nomenklaturasiga asosan (2 turga) ikki yig'majildga ajratiladi.

Papkaning qalinligi 20-25 mm.dan, varaqlar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma'lumotlar ko'payib ketsa, ular aloxida-aloxida ish qogozlarga ajratib 1 bob, 2 bob deb yozib quyiladi. Hujjatlarni tartibga solish juda katta extiyotkorlikni talab qiladi. YA'ni ilova yoki bir turdagi hujjatlarning nusxalari kabi ikkinchi darajali materiallarni tikib quymaslik kerak. Hujjatlarni shu nday tikib quyish kerakki, uning ustxat(rezolyutsiya)ni o'qish mumkin bo'lishi kerak. Agar tikiladigan hujjatlarning chap tomoni ya'ni tikib quyiladigan joyi kichik bo'lsa o'nga qushimcha qogoz yopishtiriladi.

Yig'majildning ichida hujjatlar xronologik tartibda, kelib tushish muddati (sanasi) tartibida, mazmun jihatdan ketma-ket tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati hisobotiga tushuntirish xati, korxona balansi, ilova) joylashtiriladi. SHikoyat, arz bilan bog'lik bo'lgan hujjatlarni tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif familiyasiga qarab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Hujjatlarni nomlashda metall tutqichli yoki bogichli yig'majildlardan qo'llaniladi. Ayniqsa, xozirda registrlardan keng qo'llanilmoqda. Chunki ular amaliy jihatdan yig'majildlarga qaraganda juda qulay.

Savollar

1. Nima sababdan hujjatlar tartibga solinadi?
2. Yigmajildga qanday hujjatlar kiritiladi?

3. Rayosat hujjatlar qanday hujjatlar va ularga misol keltiring.
4. shaxsiy yig'majildga hujjatlar qanday tartibda joylashtiriladi?
5. Ijro etilgan hujjatlar qanday saqlanadi?
6. Hujjatlar qachon yo'q qilinadi?

8 -mavzu. Hujjatlarni ro'yxatga quyish va bajarilishini nazorat qilish

Reja

- 1.Hujjatlarni ro'yxatga quyishni tashkil etilishi.
- 2.Hujjatlar ijrosini nazorat qilish.
- 3.Hujjatlarni qayd qilishning jurnal shakli.

Tayanch iboralari: Ro'yxatga olish, qantselariya, nazorat qilish, hujjatlar ijrosi, nazorat, kartoteka, kalendar shkala, hujjatlar aylanishi, qul mehnati, kirim qorrespondentsiyasi, chikim hujjat.

1. Hujjatlarni ro'yxatga quyishni tashkil etilishi

Hujjatlarni ro'yxatga quyishning asosiy maksadi ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yish va o'z vaqtida foydalanish uchun qiynalmasdan topishdir.

Mana shu ro'yxatga olingai hujjatlar tartib bilan alfavit harflari asosida belgilab qo'yiladi va ular istalgan vaqtda olinib kerakli masalalarni xal qilishda qul keladi

Uning asosiy vazifalaridan biri fuqarolar tomonidan qabul qilingan hujjatlarni ya'ni aytish mumkinki, biror bir maksad va vazifa bilan hujjat topshirmoqchi bo'lgan shaxsning hujjatlarini ularni ro'yxatga olish joyida ya'ni usha Yuqorida aytilgan munshiyxona (kantselyariya) bo'limida fuqarolar tomonidan topshirilgan asosiy dalil sifatida asrab turish va zarur vaqtda ya'ni biror bir sabab bilan ish yuritilganda ro'yxatga quyilgan hujjatlardan ma'lum ma'noda to'g'ri xolatda foydalanishdan iboratdir.

Ularning asosiy qoidalari esa xali ro'yxatga olinmagan hujjatlarni to'g'ri yoki xatoligini tekshirib, hujjat egalariga to'g'ri yo'l-yuriqlar ya'ni maslaxatlar berishdan va mana shu ro'yxatga olingan hujjatlarni o'nga biriktirilgan shaxs tomonidan doim nazorat qilishni yo'lga quyishdan iborat.

YAna bir asosiy vazifasi belgilangan vaqtdan utganda ularni arxivlarga topshirish va arxivdagi hujjatlarni doim nazoratda bo'lishini ta'minlashdan iborat.

Biznes hujjatlarini yuritish xolatini yaxshilash uchun biznes hujjatlarini yuritish bo'linmalarini (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va xokazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli kategoriyadagi

korxona va muassasa uchun lavozimlar soni normativlarini ishlab chiqish lozim.

Biznes hujjatlarini yuritish soxasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shu ningdeq, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirilmogi kerak. Hujjat ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga quyilmoqdi va shu bilan birga internet orqali Chet el tajribalaridan foydalanilgan xolda axborotlarni uzatish, xatlarni junatish, fikr almashinish xattoki shartnomalartuzish ishlari xam amalga oshirilmoqda.

Shu sababli korxonalarning har bir bo'limlarida kompyuterlarga extiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Xozir esa hujjatlar, ish qogozlari, shartnomalar va boshqa xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqttni va qogozni tejashga olib kelmoqda.

Hujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi yoki jo'natilishi yoki ishga tikib qo'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning hujjat bilan ish yuritish davrini tashkil qiladi.

Tashkilotga kirib kelgan, shu jumladan, hisoblash texnikalari vositasida tayyorlangan hujjatlarga birlamchi ishlov beriladi, ya'ni dastlabki qo'zdan kechirilishi ro'yxatga olinishi raxbarnipg tanishib chikishi va bajaruvchilarga yuborilishi shu lar jumlasidandir.

Qabul qilingan hujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "SHaxsan" belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki jamoa tashkilotlarita topshiriladi.

Hujjatlarni dastlabki ko'zdan qechirishdan maksad ularni raxbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Dastlabki ko'zdan qechirish orqali tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taksimoti asosida hujjatni bo'linmalar bo'yicha taksimlanadi.

Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan hujjatlargacha dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalariga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fuqarolar xoxishiga qarab bo'limlarga bo'lishi mumkin.

Davlat organlari va yukori tashkilotlardan kelgan va korxona faoliyatiga bog'lik masalalarga tegishli, hujjatlar albatta raxbarga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

Qolgan barcha hujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin, bajaruvchilarga taqdim qilinadi. Olingan hujjatni o'sha kuni yoki hujjat ish vaqtidan tashkari

paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi.

Hujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chiqadilar yoki nusxalari tarqatilib bir paytda beriladi. Hujjatning asl nusxasi, raxbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi.

Hujjatlarning tashkilot ichidagi harakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki hujjat ta'minoti xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan yuritiladi. hujjatlar ro'yxatga olingani haqidagi belgi bilan topshiriladi.

Tashkiliy hujjatlar sonini hisobga olish, tashkilotning barcha tadbirlari qatorida, hujjatlar yuritilishini, takomilashtirish uchun olib boriladi.

Tashkilotdagi hujjatlar to'lik yoki terma (tarkibiy bo'linmalar yoki guruxlar bo'yicha) hisobga olinadi. Fuqarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar aloxida hisobga olinadi. Hujjatlar miqdorini hisoblashda har bir nusxasi, shu jumladan ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan hujjatlar hisobga olinadi. Hujjatlar hisobi aloxida daftarga kiritiladi.

Hisobi yuritilishi, bajarilishi va turli maksadlarda ma'lumot olish uchun foydalanishi (farmoyish tusidagi rejalashtirish, hisobot, statistiq, moliyaviy va xokazo) lozim.

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki extiyojlari uchun tuzilgan, shu ningdeq, boshqa tashkilotlarga yuboriladigan va Yuqori turuvchi organlardan, quyi korxonalardan, boshqa tashkilotlardan va aloxida shaxslardan olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tqaziladi.

Tashkilotda hujjat bir marotaba: kirib kelgan hujjatlar - qabul qilingan kunda, tuzilgan hujjatlar imzo qo'yilgan yoki tasdiqlangan kunda ro'yxatdan o'tqaziladi. Ro'yxatdan o'tqazilgan hujjatlarni bir bo'linmadan boshqa bo'linmaga o'tqazilishida takroran ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Hujjatlar nomlari va mazmuni bo'yicha guruxlarga bo'linib ro'yxatdan o'tqaziladi. Masalan, tashkiliy raxbarning asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlari, xodimlar bo'yicha buyruqlari, hisobotlar, quyi tashkilotlar xay'atining qarorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari. hisobotlar, quyi tashkilotlarning ishlab chiqarish

rejalari, moddiy-texnika ta'minogi bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish tartib raqamlari har bir gurux bo'yicha aloxida yuritiladi.

Qabul qilib olingan va tuzilayotgan hujjatlar ularni tuzish va bajarish joylarida ro'yxatdan o'tqaziladi. Masalan, rejalashtirish bo'limida - rejalashtirishga taalluqli hujjatlar, xay'at qarorlari -kotibiyatda va xokazo.

Hujjatlarni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi. (Kartochkalar nusxasi 81-83 ilovalarda qo'rsatilgan).

Hujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun imkon

yaratish maksadida, ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab quyilganiga quyidagilar kiradi: muallif (muxbir) hujjat turining nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi, sarlavxa yoki qisqacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'grisida qisqacha yozuv, haqiqatda bajarilganligi haqidagi javob hujjatining indeksi, ish sanasi).

Fuqarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va hisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

2. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

Hujjatlar ijrosi ustidan nazorat boshqaruv apparati ishining sifati va tezkorligi ustidan nazorat bilan o'zviy bog'likdir. Ijro ustidan nazorat boshqaruv apparatida hujjatlar bilan ishlashni muntazam va faol takomillashtirishning muxim vositasi bulib xizmat qilishi lozim. Hujjat ijrosi ustidan nazoratni o'rganishda hujjatlarning ijrosini kim nazorat qilishi, nazorat qilinuvchi hujjatlar tarkibi, nazorat buyicha yo'riqnomalarning mavjudligi, aloxida guruxlarga mansub hujjatlar umumiy sonining necha foizi nazoratga olinishi, ijro muddatlarini belgilash tartibi, ijro muddatini kechiktirgani uchun jazo choralari, hujjatlarni nazoratdan chiqarish tartibi, nazorat qiluvchi apparat shakllarini aniqlash zarur.

Hujjatlar ijrosi ustidan nazoratni urganish natijalari yuzasidan aloxida ma'lumotnoma tuziladi.

Hujjatlarni ishlarga guruxlash katta ahamiyatga ega. Agar guruxlash noto'g'ri amalga oshirilgan bo'lsa, vaqt utishi bilan hujjatni izlab topib bulmaydi. Biznes hujjatlarini yuritishni shakllantirishda ishlar nomenklaturasi sifatini, nomenklaturada ko'rsatiladigan ma'lumotlarni,

nomenklaturalarni ishlab chiqish tartibini, ishni jildlarga (qismlarga) bulish, saqlash muddatlarini belgilash tamoyillarini aniqlash lozim.

Hujjatlar ijrosi qayd kartochkalari yordamida nazorat qilib turiladi. Nazoratga olingan hujjatlarga ochilgan qushimcha kartochka nusxalarida nazorat (muddatlar) kartotekasi tashkil etiladi shu bilan birga kartochkaning kalendar shkalasida hujjat ijrosi qilinishi lozim bulgan sana yozib quyilgan bo'ladi Nazorat kartochkalarining Yuqorigi o'ng burchagiga va nazorat qilinadigan hujjatdar blankasining chap xoshiyasiga "N" belgisi quyiladi yoki nazorat shtampi bosiladi

Hujjatlarni ro'yxatga olishning turli shakllari bor

Ular quyidagilardan iborat:

1. Jurnal shakli

2. Kartoteka shakli

3. Kompyuter shakli

Hujjatlar aylanishi kamroq bo'lgan korxonalarda hujjatlar ijrosini yagona ma'lumotlar kartotekasi yordamida nazorat qilib borish mumkin. Unda nazorat qilinadigan hujjatlarning kartochkalari maxsus bo'limga ajratiladi va ijro muddatlari bo'yicha sistemaga solinadi va kartoteka rubrikalarida qoldiriladi, lekin ular indikatlari (rangdor nasadkalar) bilan ajratiladi.

Bajarilishi lozim bo'lgan barcha hujjatlar nazoratga olinadi. Hujjatni nazoratga qo'yish, uni bajarilishini nazorat qilish demakdir.

Ijro yuzasidan nazorat qilinadi:

- Yuqori organlarning topshiriqlari va farmoyishlari;
- O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi, uning umumiy komissiyalari topshiriqlari;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi topshiriqlari;
- Xay'at majlislari bayonnomalari;
- Xay'at qarorlari;
- buyruqlar;
- tashkilot raxbari va uning o'rinbosari topshiriqlari.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish nazorat bo'yicha nozirlikka yuklatiladi. Nazorat bo'yicha nozirlik haqidagi Nizomga binoan hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli ijrosi bo'yicha nazorat yuzasidan harakatlar nazorat hujjatlari ijrosi borishini tekshirish va tartibga solish, belgilangan muddatlarda ijroni hisobga olish va natijalarni taxlil etishni o'z ichiga oladi.

Tarkibiy tuzilma bo'linmalari va tobe tashkilotlar raxbarlari hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli ijrosi uchun shaxsan javobgardir, xat xabarlarini ular kelgan kuni ko'rib chiqadi, ijro talab etuvchi hujjatning har biri bo'yicha konkret ijrochi va muddatlar belgilaydi, boshqa tuzilma bo'linmalari bilan kelishish uchun taqdim etiladigan hujjatlar loyihalarini kechiktirmay va bilimdonlik bilan ko'rib chiqishini ta'minlaydi.

Hujjatlar ijrosi uchun muddatlar belgilash tashkilotlar, korxonalar vazirliklarning Markaziy devoni ish tartibi kiritiladi: Taxminan hujjatlar ijrosi muddatiga bo'ladi:

- Yuqori organlar hujjatlari bo'yicha farmoyish va topshiriqlarni bajarish borasida buyruqlar

tayyorlash - 7 kungacha;

- xokimiyat maxalliy organlari, O'zbekiston Respublika xalq noiblari idoralari xatlari bo'yicha - 10 kun;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi majlislarining hujjatlari bo'yicha - 3 kun.

Ayrim hujjatlar bo'yicha xuquqiy ijro muddati belgilanishi mumkin. Ular raxbar, uning o'rinbosarlari kursatmalarida Kengash va majlislar bayonnomalarida qayd etiladi.

Hujjatning ijro muddati uning tashkilot va korxonaga kirib kelgan kundan yoki tashkilot raxbari tomonidan imzolangan vaqtdan boshlanadi.

Hujjatning (topshiriq) ijro muddati faqat uni belgilangan shaxs orqali o'zaytirilishi mumkin. Ijro muddatining o'zaytirilishi ijrochi hujjatni (topshiriq) olish bilan yoki hujjat bajarilishiga kamida 2-3 kun qolganda, agar bajarish jarayonida belgilangan muddatda bajarilish imkoniyatida rasmiylashtirilishi kerak bo'ladi.

Hujjat unda ko'rsatilgan masalalar xal qilinib, ish moxiyati bo'yicha muallifga javob berilgan bo'lsa, bajarilgan sanaladi.

Ijrodan so'ng hujjatlar nazorat bo'yicha nozirlik nazoratidan olinadi. Nazoratdan olish uchun xat-so'rovlarga javoblar nusxasi, direktiv organlar hujjatlarini bajarish borasida chiqarilgan xay'at qarorlarini NR nusxasi va buyruqlar, shu ningdeq, raxbariyat nomiga tegishli bandlarini bajarganlik haqida nazoratdan olish haqida tegishli qaror bilan xay'at majlislarining bayonnomalari, qarorlari, buyruqlar va raxbariyat topshiriqlari asos bo'ladi.

Nazorat hujjatlari va topshiriqlar ijrosi haqidagi ma'lumotlar har oyning birinchi sanasi xolatiga ko'ra umumlashtiriladi va raxbariyatga ma'lum qilinadi.

Hujjatlar va topshiriqlar ijrosi yuzasidan nazoratning borishi va natijalari haqida ma'lumotlar nazorat bo'yicha nozirlik tomonidan yilning har choragida taxlil qilinadi, uning natijalari bo'yicha hujjatlar ijrosini tezlashtirish va ijro intizomini oshirish, nazoratni tashkil etishni takomillashtirish bo'yichatakliflar ishlab chiqiladi.

Hujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi yoki jo'natilishi yoki ishga tikib qo'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning hujjat bilan ish yuritish davrini tashkil qiladi.

Tashkilotga kirib kelgan, shu jumladan, hisoblash texnikalari vositasida tayyorlangan hujjatlarga birlamchi ishlov beriladi, ya'ni dastlabki ko'zdan kechirilishi ro'yxatga olinishi raxbarning tanishib chiqishi va bajaruvchilarga yuborilishi shu lar jumlasidandir.

Qabul qilingan hujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "SHaxsan" belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki jamoa tashkilotlarita topshiriladi.

Hujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maksad ularni raxbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarii belgilashdir. Dastlabki ko'zdan kechirish orqali

tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taqsimoti asosida hujjatni

bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadi,

Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan hujjatlargacha dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalariga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fuqarolar xoxishiga qarab bo'limlarga bo'lishi mumkin.

Davlat organlari va Yuqori tashkilotlardan kelgan va korxona faoliyatiga bog'lik masalalarga tegishli, hujjatlar albatta raxbarga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi.

Qolgan barcha hujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin, bajaruvchilarga taqdim qilinadi. Olingan hujjatni o'sha kuni yoki hujjat ish vaqtidan tashqari paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi.

Hujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chiqadilar yoki nusxalari tarqatilib bir paytda beriladi. Hujjatning asl nusxasi, raxbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi.

Hujjatlarning tashkilot ichidagi harakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki hujjat ta'minoti xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan yuritiladi. Hujjatlar ro'yxatga olingani haqidagi belgi bilan topshiriladi.

Tashkiliy hujjatlar sonini hisobga olish, tashkilotni barcha tadbirlari qatorida, hujjatlar yuritilishini, takomillashtirish uchun olib boriladi.

Tashkilotdagi hujjatlar to'liq yoki terma (tarkibiy bo'linmalar yoki guruxlar bo'yicha) hisobga olinadi. Fuqarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar qabul hisobga olinadi. hujjatlar miqdorini hisoblashda har bir nusxasi, shu jumladan ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan hujjatlar hisobga olinadi. hujjatlar hisobi qabul daftarga kiritiladi.

Xisobi yuritilishi, bajarilishi va turli maksadlarda ma'lumot olish uchun foydalanishi (farmoyish tusidagi rejalashtirish, hisobot, statistik, moliyaviy va xoqazo) lozim.

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki extiyojlari uchun tuzilgan, shu ningdeq, boshqa tashkilotlarga yuboriladigan va Yuqori turuvchi organlardan, quyi korxonalardan, boshqa tashkilotlardan va qabul shaxslardan olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tqaziladi.

Tashkilotda hujjat bir marotaba: kirib kelgan hujjatlar - qabul qilingan kunda, tuzilgan hujjatlar imzo qo'yilan yoki tasdiqlangan kunda ro'yxatdan o'tqaziladi. Ro'yxatdan o'tqazilgan hujjatlarni bir bo'linmadan boshqa bo'linmaga o'tqazilishida takroran ro'yxatdan o'tqazilmaydi.

Hujjatlar nomlari va mazmuni bo'yicha guruxlarga bo'linib ro'yxatdai

o'tqaziladi. Masalan, tashkiliy raxbarning asosiy faoliyat bo'yichi buyruqlari, xodimlar bo'yicha buyruqlari, hisobotlar, quyi tashkilotlar

xay'atining karorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari, hisobotlar, quyi tashkilotlarning ishlab chikarish rejalari, moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish tartib raqamlari har bir gurux bo'yicha aloxida yuritiladi.

Qabul qilib olingan va tuzilayotgan hujjatlar ularni tuzish va bajarish joylarida ro'yxatdan o'tqaziladi. Masalan, rejalashtirish bo'limida - rejalashtirishga taalluqli hujjatlar, xay'at qarorlari -kotibiyatda va xokazo.

Hujjatlarni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi. Hujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun imkon yaratish maksadida, ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab quyilganiga quyidagilar kiradi: muallif (muxbir) hujjat turining nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi, sarlavxa yoki qisqacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'grisida qisqacha yozuv, haqiqatda bajarilganligi haqidagi javob hujjatining indeksi, ish sanasi).

Fukarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va hisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin. Qabul qilingan hujjatlarni ro'yxatga olish varaqasi

Kirish nomeri va ro'yxatga olingan sana	Hujjatni yuborgan tashkilot	Varaqlar va nusxalar soni	Olingan hujjatni chiqish soni
---	-----------------------------	---------------------------	-------------------------------

Hujjatning mazmuni _____ qisqacha

—

—

Hujjat kim tomonidan jo'natilgan. Munosabat belgisi

—

Orqa tomoni

--	--	--	--	--

Bajarish uchun berilgan sana	Hujjat kimga jo'natildi	Olinganlik haqida tilxat	Qaytarilgan kuni, hujjatni olgan shaxs tilxati	Hujjat saqlanayotgan ish nomeri yoki yo'q qilingani haqida belgi
------------------------------	-------------------------	--------------------------	--	--

Nazorat va bajarilishi haqida belgi _____

—

Hujjat qachon va kim tomonidan nazoratdan olindi _____

—

3. Hujjatlarni qayd qilishning jurnal shakli

Hujjatlarning qayd qilishning jurnal shakli saqlanadigan korxonalarda ijro nazorati nazoratga olingan hujjatlar uchun ochiladigan maxsus nazorat kartochkalari bo'yicha yoki qayd jurnali bo'yicha olib boriladi.

Xozirgi sharoitda, ya'ni fan va texnika gurkirab rivojlangan bir paytda keng kulamda qo'llaniladigan shakl bu kompyuter shaklidir. Kompyuter shaklining boshqa shakllarga qaraganda ancha ijobiy tomonlari bor, hujjatlarni tuldirish va rasmiylashtirishda qisqa vaqt talab qiladi, ish sifatli bo'ladi, qul mehnati kam sarf qilinadi xamda kerakli shaxs va joylarga axborotlarni uzatishda internetlardan foydalaniladi va boshqa -boshqa afzalliklarga ega.

Ijro nazorati qayd jurnali bo'yicha olib borilganida qayd sanasiga "N" alomati qushilib yoziladi yoki boshqa rangda nazorat belgisi quyiladi. Kirim korrespondentsiyalarini qayd qiluvchi xodim hujjatlar ijrosini muddatiga rioya qilinishi va o'z vaqtida javob qilishini muntazam suratda tekshirib turishi lozim.

Kirim hujjatlarni tuzilishini o'nga axborotlarni joylashtirish va qayta avtomatlashtirish tamoyillarini ko'rib chiqamiz:

Hujjatlarni eqranga taqdim etilganda, ular qogozda aks ettirilishidan ancha farq qiladi. Masalan: ekranning fizik o'lchami chegaralangan bo'ladi, shu ning uchun oldin o'zgartirilmagan ekran ichiga sig'maydigan hujjatlarni shu nday

o'zgartirish mumkinki, hujjat ekran ichiga tushishini va ko'p bosqichli bo'lishini oldindan tasavvur qilib joylashtirish.

CHiqim hujjatlarining ijrosi ularning nusxalari bo'yicha nazorat qilib boriladi. Javob berilishi kutiladigan hujjatning nusxasi ish papkasidan olinib javob kelishi kutiladigan qog'ozlar papkasiga qo'yiladi.

Hujjatlarning harakati va ijrosi to'g'risida korxona rahbariga yoki ish yuritishga javobgar shaxs doimo nazorat olib borilishi haqida xabar berib borishi lozim.

Korxonada ish.yuritish shu nday tashkil etilishi zarurki, u hujjatlar va qabul qilingan qarorlarning bajarilishini muntazam sura'tda va samarali nazorat qilib turish imkoniyati yaratilsin. Hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli qilib bajarilishini korxona va struktura bo'linmalarining rahbarlari umumiy nazorat qiladilar. Eng muxim hujjatlarning ijrosini bevosita rahbar shaxsan o'zi nazorat qiladi. Bunday hujjatlar xotira daftarida yoki ularning kundalik ish daftarida hisobga olib borilishi mumkin.

Har bir guruhdagi hujjatlarni qayd qilishda yagona unifikatsiya qilingan indeks raqamlari qo'llanilishi lozim. Ichki hujjatlar va tijorat shartnomalariga nisbatan asosan tartib raqamlari qo'llaniladi. Hujjatlarni qayd qilishda tartib raqami jurnalga muvofiq har yilning 1 yanvaridan 31 dekabrigacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

Ichki hujjatlar va katta bulmagan tijorat shartnomalari ularning to'liq saqlanishini ta'minlash maqsadida korxona rahbariyatininng qaroriga ko'ra qayd qilinmasligi xam mumkin. Bu xolda ushbu hujjatga oxiri qayd qilingan hujjatdan keyingi tartib raqami beriladi.

Savollar

1. Hujjatni ro'yxatga qo'yishdan asosiy maqsad nima?
2. Hujjatlarni ro'yxatga qo'yishda devonxona xodimlarining asosiy roli nimadan iborat?
4. Hujjatlar ijrosini kim nazorat qiladi?
5. Hujjatlar ijrosi nimalar yordamida nazorat qilinadi?
6. Korxonada biznes hujjatlarini yuritish qanday tashkil etilishi lozim?
7. Hujjatlarni unifikatsiyalash deganda nimani tushunasiz?

9-mavzu. Bozor iqtisodiyoti sharoitida biznes hujjatlarini

yuritishni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari

Reja

1. Biznes hujjatlarini yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yo'nalishlari.
2. Biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirish yo'llari.
3. Ishlab chiqarishda hujjatlardan samarali foydalanish.

Tayanch iboralar: Ishlab chiqarish taraqqiyoti, yangi vaziyat, ma'suliyat, dolzarb masala, boshqarish maxorati, kompyuter bilan ishlash, chek quyish, katta samara, oilaviy o'choq.

1. Biznes hujjatlarini yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yunalishlari

Bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan iqtisodiyotning barcha soxalarida isloxotlar olib borilmoqda, chunonchi ish yuritish soxasida xam bir qancha kamchiliklar mavjud ediki, ularni tezda bartaraf etishga to'g'ri kelmoqda. Buning uchun bu soxada avvalo hujjatlar bilan ishlashga e'tibor berish xamda iloji boricha ish yuritish jarayonini ixchamlashtirish lozim. Chunki raxbarlar hujjatlarni qabul qilganda ular nechog'lik sodda va ixcham bo'lishi, uning vaqtini ko'p egallamasligi lozim.

Tashkilot, korxona va firmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda va takomillashtirishda hujjatlarning o'zni va axamiyati byokiyosdir.

O'zbekiston mustaqilligi e'lon qilinishi munosabati bilan, bozor iqtisodiyotiga o'tish lozimligi tufayli Respublikamizda yangi vaziyat paydo bo'la boshladi. Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga utkazishga qaratilgan chora-tadbirlar korxona mustaqilligini quchaytirishga olib kelmoqda. Undan tashqari aralash va xususiy mulk asosida har xil ishbilarmonlik korxonalari tashkil qilinmoqda. Bu sharoitda ularning ish natijasiga bo'lgan ma'suliyati jiddiy ortib bormoqda, bu o'z yo'lida raxbarlarning xam mustaqilligini oshirmoqda. Raxbar korxonaning Yuqori samarasini ta'minlab boshqarish kabi dolzarb masalani xal qilishi lozim. Boshqarish maxoratini chuqor egallash uchun har qanday raxbar o'z malakasini oshirishi, qayta uqishi va o'z tajribasini oshirishi ayniqsa xozirgi zamon talabidir.

Xozirgi sharoitda texnikaning rivojlanishi va axborot tizimining tezligi korxona, tashkilot va turli firmalarda ish yuritishni yaxshi yo'lga quyibgina qolmay, balki uni samarali va tez yo'lga quyilishi ko'zda tutilmoqda.

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgan korxona va tashkilotlarda ish yuritish

ya'ni hujjatlar bilan ishlash o'zbek tilida olib borilmoqda. Bu esa o'z navbatida boshqaruv xodimlarining ishlarini yengillashtirmoqda.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga quyilmoqdi va ana shu bilan birga internet orqali Chet el tajribalaridan foydalanilgan xolda axborotlarni uzatish, xatlarni junatish, fikr almashinish xattoki shartnomalar tuzish ishlari xam amalga oshirilmoqda.

Shu sababli korxonalarning har bir bo'limlarida kompyuterlarga extiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Xozir esa hujjatlar, ish papkalari, shartnomalar va boshqa xar xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qogozni tejashga olib kelmoqda.

Har qanday qarorni tayyorlanishi va uni xodimlarga yetkazilishida xam kompyuterdan foydalanilmoqda. Bundan tashqari qarorlar, yangi qonun-qoidalarini va shu kabi ishlarni tez yetkazish borasida faks va zamonaviy axborot vositalaridan unumli foydalanilmoqda.

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan siyosatlardan biri tadbirkorlarga qulayliklar yaratishdir. Bu qulayliklar bo'lar bo'lmas hujjatlarni to'ldirish, ularni tegishli shaxslarga olib borib imzolatish va ana shu kabilarga chek quyishdan iboratdir. Tadbirkor yangi ish yuritmoqchi bo'lsa turli tashkilot va firmalarga kechayu-kunduz hisobot berishi va ularga o'z faoliyatini maqsadini tushuntirib berish kabi ishlardan ozod bo'lmoqda. Bu o'z navbatida korxonalarda ish yuritishni ixchamlashtirib, samara bermoqda.

2. Biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirish yo'llari

Biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirish yo'llaridan biri - biznes hujjatlarini yuritish xodimlari foliyatiga ilmiy usullarni joriy qilishdir. Hujjat tuzishni o'rgatish maxsus ta'lim tizimida eng dolzarb masaladir. Idora xodimlarini tayyorlash va ular malakasini oshirish kurslarini xamma joyda tashkil qilish zarur. Kollej va oliy o'quv yurtlarida hujjat tuzishga oid maxsus kurslar joriy etish maqsadga muvofiqdir.

Biznes hujjatlarini yuritish xolatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linmalarini (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va xoqazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenkdaturasini, turli kategoriyadagi korxona va muassasa uchun lavozimlar soni normativlarini ishlab chiqish lozim.

Biznes hujjatlarini yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shu ningdeq, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirilmog'i kerak. Hujjat ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Hujjatlar turlari va nusxasini eng ko'p darajada kamaytirish ish yuritishni takomillashtirishda muxim ahamiyatga ega. Bu ayniqsa har xil ichki hujjatlar: ma'lumotnoma, yozma ma'ruza, bildirishnomalar tayyorlashga taalluqlidir. Bu hujjatlarning xammasi iloji boricha og'zaki ma'ruza, farmoyish, xabarlar bilan almashtirilishi kerak. Ayrim xollarda yangi hujjat tayyorlash o'rniga hujjatni tegishli ustxat bilan qaytarish yoki telefonogramma berish bilan cheklanish mumkin.

Boshqaruv xodimlari vaqtini tejash uchun standart hujjatlardan kengroq foydalanish lozim. Buning uchun xatlar namunaviy matnlarining maxsus tematik to'plamlarini ishlab chiqish va ularni bosib chiqarish yo'li bilan ko'paytirish maksadga muvofiqdir

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida o'sha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga aloxida ahamiyat beradi. Bu jihatdan O'zbekistonda bu amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishi mumkin bo'lgan yapon tajribasi katta qiziqish uyg'otadi. Undan tashqari, ijtimoiy -madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga xurmat. oilaviy o'choq tashkil qilishga intilish. qoidalarga, qonunlarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. YApon tajribasining bir ustunligi bor, bu - agar hujjatlar 1\5ishda xatolikga yo'l qo'yilsa, raxbar tamonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblaydi. Asosiy maqsad aybdorni topish emas. balki tezroq yo'l quyilgan xatoning sababini aniqlashdir. shu nday qilib bu sharoitlarda mehnatkashlar qobiliyatining usishi ragbatlantiriladi.

3. Ishlab chiqarishda hujjatlardan samarali foydalanish

Ishlab chiqarishda ish yuritishning bir qancha vazifalari mavjud. Bu vazifalarning bajarilishi korxonadagi tizimlarga bog'lik. Ish yuritish korxonalarga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarishga yordam berish bilan birga, u quyidagicha yo'lga quyilishi lozim:

- Hujjatlarda korxona va bo'linmalarining ishini to'g'ri va tez aks ettirish, ya'ni har bir hujjatni to'la o'rganilganidan so'ng ishonch xosil qilish va buni tez amalga oshirish kerak.
- Xizmatga doir barcha yozishmalarni qabul qilish, hisobga olish va jo'natish jarayonlarini aniq va tez bajarish.

Bu yunalish xam korxonaga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni, ya'ni turli

qaror, qoidalarni qabul qilib olish, uni tasdiqlatilganidan so'ng qayd qilishni, so'ngra belgilangan joyga aniq tezlik bilan jo'natilishini ta'minlashdan iborat.

-Barcha zarur ma'lumotlarni joriy ishlar va arxivdagi qayd ma'lumotlari bo'yicha tez va oson topib olish. Yuqorida aytib o'tilganidek, devonxonalarning tez xizmat ko'rsatishi uchun turli jixozlar bilan jixozlangandan so'ng ishda unum ortadi va xizmat ko'rsatish yanada sifatli bo'ladi.

- Hujjatlarning bajarilishini muntazam ravishda nazorat qilib turish mumkin bo'lsin.

Nazoratdan asosiy maqsad ishning tezligi va xamma hujjatlarni to'g'ri va tez bajarilishini nazorat qilishdan iborat.

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida o'sha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga aloxida ahamiyat beradi. Bu jixatdan O'zbekistonda bu amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishi mumkin bo'lgan yapon tajribasi katta qiziqish uyg'otadi. Undan tashqari, ijtimoiy-madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga xurmat, oilaviy o'choq tashkil qilishga intilish, qoidalarga, qonunlarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. Yapon tajribasining bir ustunligi bor, bu - agar hujjatlar tuzishda xatolikka yo'l qo'yilsa, raxbar tamonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblaydi. Asosiy maqsad aybdorni topish emas, balki tezroq yo'l qo'yilgan xatoning sababini aniqlashdir. shu nday qilib bu sharoitlarda mehnatkashlar qobiliyatining o'sishi rag'batlantiriladi.

Xulosa

Biznes hujjatlarini yuritish soxasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shu ningdek. axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirilmog'i kerak. Hujjat ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Hujjatlar turlari va nusxasini eng ko'p darajada kamaytirish ish yuritishni takomillashtirishda muxim ahamiyatga ega. Bu ayniqsa har xil ichki hujjatlar: ma'lumotnoma, yozma ma'ruza, bildirishnomalar tayyorlashga taalluqlidir. Bu hujjatlarning xammasi iloji boricha og'zaki map'ro'za, farmoyish, xabarlar bilan almashtirilishi kerak. Ayrim xollarda yangi hujjat tayyorlash o'rniga hujjatni tegishli ustxat bilan qaytarish yoki telefonogramma berish bilan cheklanish mumkin.

Boshqaruv xodimlari vaqtini tejash uchun standart hujjatlardan kengroq foydalanish lozim, buning uchun xatlar namunaviy matnlarining maxsus tematik to'plamlarini ishlab chiqish va ularni bosib chiqarish yo'li bilan ko'paytirish maqsadga muvofiqdir

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida usha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga aloxida ahamiyat beradi. Bu jihatdan O'zbekistonda bu amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishi mumkin bo'lgan yapon tajribasi katta qiziqish o'yg'otadi. Undan tashqari, ijtimoiy -madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga xurmat. oilaviy o'choq tashkil qilishga intilish, qoidalarga, qonunlarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. YApon tajribasining bir ustunligi bor, bu - agar hujjatlar tuzishda xatolikka yo'l qo'yilsa. raxbar tamonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblaydi. Asosiy maqsad aybdorni topish emas, balki tezroq yo'l quyidgan xatoning sababini aniqlashdir. shu nday qilib bu sharoitlarda mehnatkashlar qobiliyatining o'sishi rag'batlantiriladi.

Savollar

1. Biznes hujjatlarini yuritish xolatini yaxshilash uchun qanday normativlar ishlab chiqarish lozim?
2. Biznes hujjatlarini yuritishni ixchamlashtirishdan asosiy maqsad nima?
Z.Boshqarish maxoratini chuqur egallash uchun raxbar qanday vazifalarni bajaradi?
4. Biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirishning qanday yo'llari bor?
- 5.BoShu qaruv xodimlarini vaqtini tejash uchun nimalar qilish kerak?
b.Nazoratdan asosiy maqsad nima?

10-mavzu. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti

Reja

1. Hujjatlarni ro'yxatga olish.
2. Hujjatlarni ijrosini nazorat qilish
3. Hujjatlarni tizimlashtirish.

Tayanch iboralar: Hujjat, tashkilot, yig'majild, devonxona, jo'natma hujjatlar ichki hujjatlar, arxiv, tizimlashtirish.

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi - ko'chgan ma'noda aytsak "yuradi".Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab , to ijrosi bajarilib , yig'majildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi .

Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin :

1. Olinma hujjatlar - boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.
2. Jo'natma hujjatlar - boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.
3. Ichki hujjatlar - tashkilotning ichida tuzilib boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalanigan hujjatlar.

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi:

- qabul qilish
- dastlabki ko'rib chiqish
- qayd yetish
- raxbar tomonidan ko'rib chiqish

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan xolda ishlar boshqarmasi , umumiy bo'linma , devonxona yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan jild yoki paket olinar yekan , ular xuquqiy jihatdan qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi,ularga ilovalar bor - yo'qligi tekshirib ko'riladi,so'ng ochiladi. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizligi aniqlanganda , ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo'natiladi.

Jo'natilayotganda qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib kelgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan xolda, belgilangan joyiga yangi konvertga junatiladi. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari junatuvchining manzilini,hujjatning jo'natilgan va olingan vaqti faqat konvert bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan xollarda yo'q qilinmaydi.

Hujjatlar devonxonada dastlabqi ko'ruvdan utqazilayotganda bevosita tashkilot raxbari ko'radigan hujjatlar aloxida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha⁴ axborotlar mavjud bo'lgan va raxbariyat qarorini talab yetuvchi hujjatlar, xususan O'zbekiston Ruspublikasi Prizidenti devoni, O'zbekiston Ruspublikasi Vazirlar Maxkamasi va Yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar raxbar o'rinbosarlariga ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi.

Jo'natma hujjatlarii ishlash va junatish amaldagi pochta qoidalariga muvofiq , markazlashtirilgan xolda devonxona tomonidan bajariladi. Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi

va bus - butunligi tekshiriladi.

Jo'natish uchun taylangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlatilishi va junatilishi kerak. *Ichki hujjatlar* tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgani xolda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilot hujjatlari xam to'liq , xam tanlab hisobga olib boriladi. Hujjatlar aylanishining hisob - kitob natijasi tashkilot raxbariga vaqti - vaqtida yetkazib turiladi. Bu hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi.

1. Hujjatlarni ro'yxatga olish

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar - olinma hujjatlar xam, jo'natma hujjatlar xam, ichki hujjatlar xam, albatta, ro'yxatga olinadi. Hujjatlar bir marta : olinma hujjatlar - kelib tushgan kuni; jo'natma hujjatlar - imzolangan kuni ro'yxatga olinadi. Ro'yxatdan utqazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda u qayta ro'yxatga olinmaydi. Olinma , junatma , ichki hujjatlar aloxida - aloxida ro'yxatga olinadi.

Ro'yxatga olish indeksi yil davomida quyiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko'pligiga qarab ro'yxatga olish daftari qo'llanilladi.

Ro'yxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko'p bulmagan tashkilotlarda qulaydir. Bunday daftarlar olinma(kirish), jo'natma(chiqish). ichki hujjatlar qayd daftari tarzida aloxida tutiladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug'diradi. Ro'yxatga olish - nazorat varaqqasi bu jixatdan ancha qulaydir.

2. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

Ro'yxatdan utqazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatlarni nazoratga olish.»
2. Hujjatlarni ijrogacha o'z vaqtida yetib borishini tekshirish.
3. Ijroni borishini tekshirish va yunaltirib turish.
4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maksad hujjat ijrosini o'z vaqtida va sifatli taminlashdir. Nazoratni raxbarlar, devonxona xodimlari, masul ijrochilar olib boradilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari va topshiriqlari, shu ningdeq O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 2 yanvardagi 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Maxkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat junatilgan kundan boshlab 10 kun mobaynida bajarilishi kerak. shu tarizda hujjatlar ijrosining muayyan xuquqiy muddati davlat xokimiyati va boshqaruvining oliy organlari, shu ningdeq boshqaruvning markaziy va tarmoq organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot raxbari quyadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan sanadan boshlab qalendar kunlarida hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki raxbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

Hujjatlarni ijro etilishini to'xtatib quyish, shu ningdeq ularni bekor qilish yoki o'zgartirish xuquqiga faqat hujjatni tuzgan Yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar. Ijrochining o'zrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini o'zgartirishga to'g'ri kelsa, undan bu haqida bildirishnoma olingach, raxabar tomonidan amalga oshiriladi.

3. Hujjatlarni tizimlashtirish

Tashkilotlarda yig'ma jildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'ma jildlar nomenqlaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenqlaturasi-tashkilotda yurilitadigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan xolda taritbga solingan hujjatlar yig'ma jildlarining sarlavxalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar jamoat tashkilotlarinig hujjatlar yitg'ma jildlari nomenqlaturalari asosida umum tashkilot hujjatlar jildlari nomenqlaturasi tuziladi.

Yig'ma jildlar nomenqlaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha xujjarlar kiritiladi. Tarkibi tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'ma jildlari nomenqlaturasi yetakchi mutaxassislar jalb etilgan xolda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenqlaturasi ishlar boshqarmasi,

devonxona, kotib tomonidan tuziladi.

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenqlaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'ma jildli nomenqlaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilish lozim.

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenqlaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'ma jildli sarlavxalari, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildlari, hujjatlar yig'ma jildlari nomenqlaturasi kiritiladi.

Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish

Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish- hujjatlar yig'ma jildlari nomenqlaturasiga muvofiq hujjatlar yig'ma jildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruxlarga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

- Hujjatlar yig'ma jildlari nomenqlaturasi bo'yicha hujjatlar yig'ma jildli sarlovxalariga muvofiq faqat ijro etilgan. to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

- Bitta masalaning xal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;

- Xujjaglar yig'ma jildida bitta qalendar yilining hujjatlarini guruxlash;

- Hujjatlar yig'ma jildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni aloxida guruxlash;

Hujjatlar yig'ma jildiga ko'paytirish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar joylanmasligi kerak. Hujjatalar yig'ma jildi 250 varoqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'ma jildlari turlari bo'yicha va o'nga taluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruxlanadi. 4

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va hujjatlar bilan birgalikda guruxlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkibiy bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Xodimning yig'ma jildiga to'planadigan hujjatlar

Tashkilotning shaxsiy tarkibiga doir hujjatlar xodimning mehnat yo'li, avvalgi mehnat shartlari va sifatini aniqlash imkonini beradi. Har bir xodim uchun shaxsiy yig'ma jild tutiladi. shaxsiy yig'ma jildning tarkibi odatda quyidagicha bo'ladi:

- yig'ma jildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati;
- mehnat shartnomasi;
- kadrlar xisobini yuritish bo'yicha shaxsiy varaqa (so'rovnoma);
- rahbariyatning boshqa lavozimga o'tkazish, Yuqori lavozimga o'tkazish, rezervga kiritish to'g'risidagi taqdimnomalari;
- attestatsiya varaqalari;
- tarjimai xol;
- ma'lumot to'g'risidagi hujjatlarning nusxalari;
- tavsifnomalar yoki tavsifa xatlari;
- xafriy unvonlar, ilmiy darajalar berish, davlat mukofotlari bilan taqdirlash to'g'risidagi hujjatlardan ko'chirmalar (nusxalar);
- taqdirlash varaqasining nusxalari;
- fotosur'atlar;
- tibbiy tekshiruvlarning natijalari;
- T-2 shakldagi kartochkalar;
- xodimga tegishli buyruqlarning nusxalari.

Kechinchalik shaxsiy yig'ma jildga xodimning so'rovnoma bo'yicha ma'lumotlarida va tarjimai xolida yuz bergan o'zgarishlarni tasdiqlovchi (masalan, nikoh to'g'risidagi guvoxnoma nusxasi) hamda uning professional, amaliy va shaxsiy sifatlarini tavsiflovchi hujjatlar, masalan attestatsiya varaqalari, bildirilgan fikr-mulohazalar, lavozimga tayinlash to'g'risidagi taqdimnomalar, taftishlar dalolatnomalarining nusxalari, ob'ektiv ma'lumotnomalar kiritiladi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash

Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yoki o'zoq muddatda arxivda saqlab qolinadi keyinchalik yo'q qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning faoliyatida va tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berishni taminlaydilar.

Doimiy va o'zoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi.

Domiy va o'zoq vaqt saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'ma jildlari malumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalardan ikki yil davomida qoldiriladi, keyin esa tashkilotlar raxbarlari bilan kelishilgan xolda idoraviy arxivga topshiriladi.

Hujjatlarini idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni ichiga oladi.

- Hujjatlarni muximlik qiymati ekspertizasini utqazish;
- Hujjatlar*yig'ma jildlarini rasmiylashtirish;
- Hujjatlar yig'ma jildlarini ro'yxatini tuzish;
- Hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Hujjatlarning muximlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish shu ningdeq tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari tashkil etiladi.

Muximlik qiymati ekspertisasi- natijalari bo'yicha doimiy va o'zoq vaqt saqlanadigan hujjatlar tuziladi.

Hujjatlarni idoraviy saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'ma jildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiriladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildalri arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi xuzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'ma jildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari surovlari bo'yicha til xat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildlaridan hujjatlari olib quyishga va berishga ruxsat etilmaydi.

Istisno xollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ro'xsati bilan olib qo'yilgan hujjatining aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'ma jildida majburiy qoldirish va hujjat aslini olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan oligan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan

kechiktirmasdan, arxivga qdytarilishi kerak arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar jildlarning o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'ma jildlarida foydalanishi faqat tashkilot raxbarini yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshirildi.

Hujjatlar yig'ma jildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'ma jildlarining saqlanishiga, ularning davlat salmog'iga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida tuziladigan boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko'rsatilgan na'munaviy ro'yxati

Modda raqamlari	Hujjatlar turlari	Hujjatlarning saqlanish muddati	Izoh
VIII. Kadrlar bilan ta'minlash P-3. O'quv yurtlarida kadrlar tayyorlash			
647	O'quv muassasalarining yo'nalishini ishlab chiqishga oid hujjatlar (loyihalar, ma'ruzalar, xulosalar) a) ishlab chiqilgan joyi bo'yicha b) boshqa tashkilotlarda	5 yil ETK 5 yil	
648	O'quv muassasalarining yo'nalishini ishlab chiqishga oid yozishmalar	5 yil	
649	O'quv yurtlarning pasportlari	Doimo ¹	¹ Bir davlat arxiviga rahbar organ va o'quv yurtidan kelib tushganda, rahbar organ fondisha qabul qilinadi
650	O'quvchilarni o'quv yurtlariga jalb qilish bo'yicha ochiq eshiklar kunini, lektsiyalar, maktablarga chiqishlar va	3 yil	

	boshqa tadbirlarni o'tkazish bo'yicha yozishmalar		
651	O'quvchilarni o'quv yurtlariga qabul qilish va kiritish haqidagi yozishmalar	5 yil	
653	O'quv yurtini tugatgan yoki Yuqori kurslardan o'qishdan chiqarilgan aspirantlar, talabalar, o'quvchilarning shaxsiy yig'ma jildlari (arizalar, tarjimai xollar, so'rovnomalar, tavsifnomalar, o'qishga kirganlik, tugatganlik, boshqa joyga o'tkazilganlik, o'qishdan chiqarilganlik haqidagi, tashakkur va xayfsan e'lon qilinganligi haqidagi buyruqlarning nusxalari, o'quvchilarning shaxsiy o'quv varaqchalari, diplomlar, attestatlar va shaxodatnomalarning nusxalari, akademik ta'til berish haqidagi ma'lumotnomalar): a) aspirantlar, talabalariniki, kollejlari va litsey o'quvchilariniki b) umumiy ta'lim maktablari o'quvchilariniki	75 yil ¹ ETK 3 yil ²	¹ 1-3 kurslardan o'chirilgan talabalariniki- 15 yil ETK. Agar kunduzgi o'qishdan oldin mehnat faoliyati ko'rsatilgan yoki milliy armiyada xizmat qilingan bo'lsa – 75 yil. ² Tugutgandan yoki chiqarilgandan so'ng
654	O'qishga kirmoqchi bo'lgan, ammo o'quv yurtiga qabul qilinmagan shaxslarning shaxsiy yig'ma jildlari(arizalar, tarjimai hollar, turar joyi va ish joyidan ma'lumotnomalar, tibbiy ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlar)	1 yil	¹ shaxsiy hujjatlar olingandan so'ng. Talab qilib olinmagan shaxsiy hujjatlar- 50 yil
655	O'quv yurtlari va tayyorlov	3 yil	

	kurslariga kirayotgan shaxslardan hujjatlarni qabul qilingani qaydlangan kitoblar (jurnallar)		
656	O'quv yurtlari, fakultetlar va malaka oshirish kurslarini tagatganligi haqidagi diplomlar, attestatlar, sertifikatlar va ritsenziyalar, guvohnomalar, shaxodatnomalar berilgani qaydlanadigan kitoblar (jurnallar); a) o'quv yurtlarida b) institutlarda, fakultetlar va malaka oshirish kurslarida, kurslar ishlab turgan tashkilotlarda	75 yil 5 yil	
668	Oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlari fakultetlari, kafedralari, bo'limlarining ish rejalari: a) yilliklar b) semestrliklar	Doimo 3 yil ¹	
691	Davlat attestatsiyasi komissiyasi yig'ilishlari bayonnomalari	75 yil	Ijodiy fakultetlarda - doimo

Savollar

1. Biznes hujjatlarini yuritish xolatini yaxshilash uchun qanday normativlar ishlab chiqarish lozim?
2. Biznes hujjatlarini yuritishni ixchamlashtirishdan asosiy maksad nima?
Z.Boshqarish mahoratini chuqur egallash uchun raxbar qanday vazifalarni bajaradi?
4. Biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirishning qanday yo'llari bor?

MUNDARIJA

	Kirish	
1-Mavzu	Iqtisodiyotni va tashkilotlarni boshqarishda biznes hujjatlarini yuritishning tutgan o'рни	
2-Mavzu	Hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar	
Z- Mavzu	SHartnoma va kontraktlarning tuzilish asoslari va ularga oid hujjatlar	
4-Mavzu	Tashkiliy — farmoyish hujjatlar	
5-Mavzu	Biznes hujjatlarini yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi	
6-Mavzu	Biznes hujjatlarini yuritish xodmlarining mehnatini tashkil etish	
7-Mavzu	Hujjatlarni sistemaga keltirish va ularni saqlash	
8-Mavzu	Hujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish	
9-Mavzu	Bozor iqtisodiyoti sharoitida hujjatlarni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari. Biznes hujjatlarini yuritishning Chet el tajribasi.	
	Foydalanilgan adabiyotlar ruyxati	