

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

**НАМАНГАН МУҲАНДИСЛИК-ТЕХНОЛОГИЯ
ИНСТИТУТИ**



“ИҚТИСОДИЁТ” КАФЕДРАСИ

“Иш ҳужжатларини юритиш” фанидан

ЎҚУВ - УСЛУБИЙ МАЖМУА

Таълим йўналиши: 5111000 - Бухгалтерия ҳисоби ва аудит

*Институтнинг “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит”
таълим йўналиши талабалари учун мўлжалланган*

Наманган - 2021

Тузувчи:

М.Бекмирзаев

- PhD

Такризчи:

О.Арипов

- НамМПИ, “Иқтисодиёт” кафедраси мудири,
иқтисод фанлари доктори

А.Шерматов

- НамМТИ “Иқтисодиёт” кафедраси доценти,
иқтисод фанлари номзоди

«Иш хужжатларини юритиш» фанидан Ўқув-услугий мажмуа «Иқтисодиёт» кафедрасининг 2021 йил 24 августдаги 1-сонли мажлисида муҳокама қилинган ва маъқулланган ҳамда Институт Илмий-услугий кенгашининг 2021 йил 26-августдаги 1-сонли йиғилишида тасдиқланган ва чоп этишга тавсия этилган.

МУНДАРИЖА

1. Ўқув материаллари..... __
2. Амалий машғулот материаллари..... __
3. Мустақил таълим машғулотлари..... __
4. Глоссарий..... __
5. Иловалар..... __

**“ИШ ҲУЖЖАТЛАРИНИ ЮРИТИШ” ФАНИНИНГ ЎҚУВ
МАТЕРИАЛИ**

Кириш

Мамлакатимизда барқарор ва самарали иқтисодиётни шакллантириш борасида амалга ошириб келинаётган ислохотлар бугунги кунда ўзининг натижаларини намоён этмоқда. Жумладан, қисқа вақт ичида иқтисодиётда чуқур таркибий ўзгаришларни амалга ошириш, аҳоли даромадларининг ўсишини таъминлаш, самарали ташқи савдо ҳамда инвестиция жараёнларини кучайтириш, қишлоқ хўжалигини ислоҳ қилиш, кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик соҳасини барқарор ривожлантириш, банк-молия тизими фаолиятини мустаҳкамлашда аҳамиятли ютуқлар қўлга киритилди.

Бу фанда ташкилий фармойиш ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштиришга, яъни барча бошқариш функцияларни бажаришни асосий жараёни сифатида катта эътибор берилади.

Бу ерда ташкилий фармойиш ҳужжатларининг мукаммал таркиби, ҳужжатларнинг функционал мақсадларини қўллаш ҳамда зарурий қисмлар йиғиндиси билан тузилган ҳужжатлар бошқарув фаолияти ва аниқ бошқарув қарорларини тўғри қабул қилиш ва ишлатишга ёрдам беради. Бундан ташқари молия, ҳисоб-китоб ҳужжатлари, аудит-кредит ва аудитор ҳужжатлари, ҳужжатларни тартибга солиш ва сақлаш қоидалари.

Ҳужжатларнинг зарурий қисми (реквизит)лари, ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш ва ихчамлаштириш, ҳужжатларни бажарилишини назортга қилиш, иш юритишни такомиллаштириш йўллари ва ҳоказо мавзулар ёритилган.

Фаннинг мақсади ва вазифаси

Фанни ўқитишдан мақсад – талабаларда бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжатлар ҳақида тушунча бериб, иш юритишнинг аҳамияти, ҳужжатлар ва уларнинг турлари, ташкилий-фармойиш ҳужжатлар, бизнес-режа, шартнома ва контрактларни тузиш асослари, ҳужжатларни архивда сақлаш қоидалари ўргатишда назарий ва амалий масалалари тўғрисида билимларни шакллантириш ва амалиётда татбиқ этиш кўникмасини ҳосил қилишдан иборат.

Шу билан бирга бакалавр талабалари чет эл тажрибаларидан ўрганган ҳолда Ўзбекистон Республикаларидаги барча корхона ва ташкилотларда иш юритишни ўзбек тилида олиб бориш ва ҳужжатларни тўғри тузишни ўргатишдан иборатдир.

Ушбу мақсадга эришиш учун фан талабаларни назарий билимлар, амалий кўникмалар, иқтисодий ҳодиса ва жараёнларга услубий ёндашув ҳамда илмий дунёқарашини шакллантириш вазифаларини бажаради.

Фанни бошқа фанлар билан боғлиқлиги

Бу дастурни амалда бажариш учун талабалар унисерситетгача бўлан нутқ маданияти ва давлат тилида иш юритишдан етарлича маълумотга эга бўлишлари лозим. Иш юритиш “Ўзбек тили”, “Хуқуқшунослик”, “Менежмент”, “Кичик бизнес”, “Менежмент социологияси ва психологияси” ва бошқа фанлар билан узвий боғлиқ.

Фанни ишлаб чиқаришдаги ўрни

Ҳар хил мулкчилик шаклида фаолият юритаётган корхоналарнинг фаолиятини самарали бошқариш хусусиятларини ўрганишда «Иш ҳужжатларини юритиш» фанининг аҳамияти катта бўлиб, у мутахассисларга назарий ва амалий билимларни бериш, ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштириш, ташкилий-фармойиш ҳужжатларнинг мукамал таркиби ҳужжатларини функционал мақсадларини қўллаш ҳамда зарурий қисмлар йиғиндиси билан тузилган ҳужжатлар бошқарув фаолияти ва аниқ бошқарув қарорларини тўғри қабул қилиш ва ишлатиш ҳамда молия ҳисоб-китоб жараёнлари ҳужжатлари, аудит, кредит ва аудитор ҳужжатлари, ҳужжатларни тартибга солиш ва сақлаш қоидалари, ҳужжатларнинг зарурий қисм (реквизит)лари, ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш ва ихчамлаштириш, ҳужжатларни бажарилишини назорат қилиш, иш юритишни такомиллаштириш йўллари бўйича назарий ва амалий билимларни беради.

1-мавзу. Иктисодиётни ва ташкилотларни бошқаришда иш юритишнинг тутган урни.

1. Бозор шароитида иш юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.
2. Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги урни.
3. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.

1. Бозор шароитида иш юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.

Иш юритиш бу корхона ва ташкилотлардаги юз берадиган жараёнларни тегишли ҳужжатларда акс эттириб, уларни тартиб билан саклаб қуйиш жараёнларига айтилади.

Иш юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил этади. Хар қандай корхона, ташкилот ёки фирма бўлишидан қатъий назар ҳужалик фаолиятини ҳужжатларсиз тасаввур қилиб бўлмайди. Шунинг учун хар бир корхона узининг ҳужжатларига эгадир.

Ҳужжатлар кишилиқ жамиятини узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Ҳужжатлар кечагина вужудга келган эмас балки, кишилиқ жамияти шаклланиши биланок бу жамият аъзолари узаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб боришга эҳтиёж сезганлар.

Иш юритиш фанининг предмети ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни тугри расмийлаштиришдир.

Ҳужжат – бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ҳодисалар тугрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

Ҳужжатлаштириш – функционал вазифасига кура, бир турли ва узаро боглиқ ҳужжатлар туплами.

Ҳужжатлаштириш ва иш юритишнинг аҳамияти икки омил билан баҳоланади. Биринчидан, бошқарув меҳнатининг умумий ҳажмида иш юритиш жараёнларининг салмоғи катта бўлиб, 30-60 фоизга етади. Корхоналарни бошқариш жараёнида минглаб хилма-хил ҳужжатлардан фойдаланилади. Ишлаб чиқаришга оид жараёнларнинг аксарияти ҳужжатлаштириш ёрдамида бошланади, амалга оширилади, назорат қилинади, ҳисобга олинади, тартибга солинади ва нихоясига етказилади.

Иккинчидан, иш юритишнинг аҳамияти корхонанинг техник-иктисодий курсаткичларига, оперативлиққа, бошқарув ходимининг меҳнатига, маданиятига, тежамкорлиғига ва хоказоларга унинг бевосита таъсир утказиши билан белгиланади.

Ҳужжат тузиш – белгиланган формаларга биноан ҳужжатлар тузиш жараёни.

Ҳужжатлар мазмунан, шаклан, ҳажман хилма-хил бўлиб, уларнинг мақсади йуналиши ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам

турличадир. Йирик хужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди: “Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айти шу соҳа ходимларининг купчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бушлигидир, улар муассаса, корхона ва ташкилотларда қабул қилинган хужжатлар билан ишлаш йул-йуриклари, усуллари мажмуасини етарли даражада билмайдилар”.¹

Баъзан хужжатларга жиддий муносабатда булинмайди, унга шунчаки бир коғозбозлик, ноқерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, нотугрийдир ва шунини таъкидлаш лозимки, бугунги бозор иқтисодиёти шароитида оқилона ташкил этилган хужжатчилик ҳар қандай идорадаги иш юритишининг асосидир.

2. Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги урни.

1972 йилдан мамлакатда Ташкилий-фармойиш хужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг Умумдавлат ягона қоидалари ҳамда хужжатлар билан ишлашни ташкил этишнинг ягона қоидалари амал қила бошлади. Бу йуналишдаги ишлар муттасил ривожлантириб борилди, яна бир қатор давлат ягона нусхалари тасдиқланди. 1984-1986 йилларда Умумдавлат хужжатшунослик ва девонхона иши илмий тадқиқот институти бошқарувининг хужжат асосларини ташкил этишнинг муқаммал тизимини ишлаб чиқди, бу тизим “Бошқарувни хужжатлар билан таъминлашнинг давлат ягона тизими” номи билан юритилди. Ҳозирда бу йуналишдаги ишларни компьютерлаштирилган асосларга қучириш юзасидан кенг қуламли иш олиб борилмоқда.

Ўзбек тилига Давлат мақоми берилган бугунги кунда Ўзбек тилида муқаммал хужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир. Муассаса, ташкилот, корхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чиқариш таракқиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, бошқарув соҳасида хужжатларнинг урни ва аҳамияти бекиёсдир.

Ҳар қандай хужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади ва шу сабабли ҳар қандай хужжатдаги асосий унсур, бу тилдир.

“Ўзбекистон Республикасининг Давлат тили ҳақидаги” Қонуннинг 7-моддасида “Ўзбекистон Республикасида муассаса, корхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш Республика давлат тилида юритилади” деб ёзилган ва 22-моддасида иш коғозларининг матнлари Ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир узбошимчалик ва узибилармончилик тарзида бориши қерак эмас. Акс ҳолда у хужжатларда ҳилма-ҳилликка ва идоралараро тушунмовчиликка олиб қелади.

Иш юритиш тадбиркор вазифалари ичида муҳим урин эгаллайди.

Иш юритиш аҳволи оқибатида ҳар бир тадбиркор тизимининг иш услубини белгилашни гапириш муқолага бўлмайди. Иш юритиш вазифалари, яъни хужжатлар Билан ишлашни такомиллаштириш йуллари қуйидагилардир:

- фирма ёки уларнинг бошликлари томонидан жунатиладиган ҳужжатларни алоҳида китобга руйхатга олиш, ҳужжатлар жунатилаётганда уларнинг рақамини ёзиб қуйиш керак, шу ҳужжатнинг ва унинг рақамига суяниши керак;

- ҳар бир келган хатга жавоб қисқа вақт ичида ташкилот манзилига юборилади. Ҳар бир ҳужжатнинг мазмуни ва баъзи бир саволларини аниқлаш учун ва тезкорлик билан зарур маълумотни бериш учун алоқа телефони, ҳужжатнинг жунатилган ва тузилган куни қуйилиши керак;

агар илова келтирилган бўлса, у ҳолда ҳужжат охирида шу ҳақда белги бўлиши керак. Агар хат бир қатор махсус маълумотга эга бўлса, у ҳолда хат бошида, юшлик бутун ҳужжатнинг моҳиятига берилмасдан хатни малакали ечими учун бирор бир мутахассисга юбориши мумкинлиги ҳақида қисқа маълумот берилади.

3. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.

Ҳужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шакллари бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар учун ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш билан бу соҳани туларок унификациялаш мумкин.

Ҳозирги пайтда бошқариш аппаратида, ҳужжатларни бир турга келтириш тизими қуйидагича олиб борилади:

- 1) стандартларнинг ва техник шартларнинг бир турга келтириш тизими;
- 2) режалаштирилган ҳужжатларнинг бир турга келтириш тизими;
- 3) ташкилий-идоравий ҳужжатларнинг бир турга келтириш тизими;
- 4) бошланғич ҳисобга ҳужжатларни бир турга келтириш тизими;
- 5) ҳисоб-пул ҳужжатларни бир турга келтириш тизими;
- 6) корхона ва ташкилотларнинг молиявий, бошланғич ва бухгалтерия ҳисоб ҳужжатларининг БТКТ;
- 7) статистик ҳисоб ҳужжатларнинг БТКТ;
- 8) нарх-навони қуйиш бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;
- 9) хом-ашё ва техник-таъминот утқозиш бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;
- 10) савдо бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;
- 11) ташқи савдо бўйича ҳужжатларни БТКТ;
- 12) қурилиш учун лойиҳалаштирилган ҳужжатларни БТКТ;
- 13) конструкторлашган ҳужжатларнинг ягона тизими;
- 14) технологик ҳужжатларни ягона тизими;
- 15) ихтиро ва кашфиётлар бўйича ҳужжатларни БТКТ;
- 16) ижтимоий-таъминот бўйича ҳужжатлар формасини БТКТ.

Режалаштирилган вазифа ҳужжат шаклини бир турга келтиришнинг асосийлардан бири ҳисобланади. Чунки у режа бажарилишини таъминлайди ва ундан ҳар бир корхона, ташкилот ва фирмалар бошқарув фаолиятидан

фойдаланилади.

Хужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими 3 асосий турга булинади:

- 1) сарлавхали;
- 2) мазмунли;
- 3) расмийлаштирилган.

Улар ҳам асосий зарурий қисм (реквизит) ларни жойлашиш погоналарига булинади. Биринчи поғонада хужжатларнинг номлари, муассаса ва идораларнинг номлари, хужжатни амал қилиш муддати курсатилади. Иккинчи поғонада хужжатнинг қодланган белгилари курсатилади. Учинчи поғонада мазмундор қисми, шахсан курсатқичларни белгилайди. Туртинчи поғонада (расмийлаштириладиган) лавозимларнинг номлари ва имзонинг шарҳи, имзо қўйилган сана курсатилади. Хужжатлар шаклини бир турга келтирилган хужжатлар турларига баланс, бюджет, режалаштирилган вазифа, буюртма, талабнома, наряд, наряд-буюртма, рўйхат, дастур-режа, мажлис баёни-буюртма, режалаштирилган ҳисоб, смета, титул рўйхати қиради.

Ташкилий идоравий хужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими, бошкармалараро хусусиятига эга бўлиб, бу тизим барча муассаса ва бошқарув аппаратларида ишлатилади.

Хулоса

Хужжатлар кишилиқ жамиятини узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Хужжатлар кечагина вужудга келган эмас балки, кишилиқ жамияти шаклланиши биланок бу жамият аъзолари узаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб боришга эҳтиёж сезганлар.

Иш юритиш фанининг предмети хужжатлар билан ишлаш ва уларни тугри расмийлаштиришдир.

Хужжат – бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ҳодисалар тугрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

Хужжатлаштириш – функционал вазифасига қура, бир турли ва узаро боғлиқ хужжатлар туплами.

Хужжатлаштириш ва иш юритишнинг аҳамияти икки омил билан баҳоланади. Биринчидан, бошқарув меҳнатининг умумий ҳажмида иш юритиш жараёнларининг салмоғи катта бўлиб, 30-60 фоизга етади. Корхоналарни бошқариш жараёнида минглаб хилма-хил хужжатлардан фойдаланилади. Ишлаб чиқаришга оид жараёнларнинг аксарияти хужжатлаштириш ёрдамида бошланади, амалга оширилади, назорат қилинади, ҳисобга олинади, тартибга солинади ва ниҳоясига етказилади.

Хужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шакллари бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар учун хужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш билан бу соҳани туларок унификациялаш мумкин.

Таянч иборалар:

Иш юритиш, ҳужжат, ҳужжатлаштириш, стандарт шакл, ягона коида, мукаммал тизим, муайян ахборот, асосий унсур, Давлат тили, унификация, реквизит, функционал вазифа.

Саволлар.

1. Иш юритиш деганда нимани тушунасиш ва унинг асосини нима ташкил этади?
2. Ҳужжат нима ва у қандай вазифани бажаради?
3. “Ўзбекистон Республикаси Давлат тили ҳақида”ги қонунда иш юритиш тугрисида нима дейилган?
4. Ҳужжатларни унификация қилиш деганда нимани тушунасиш?
5. Ҳужжатларни бир турга келтириш тизими қандай олиб борилади?
6. Ҳужжатларнинг зарурий қисмлари деганда нимани тушунасиш?

2-мавзу. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларга қўйиладиган талаблар. Ҳужжатларнинг турлари.

1. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.
2. Бошқариш фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатларнинг асосий турлари.
3. Ҳужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм ва (реквизит) лари ҳақида тушунча.

1. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.

Ҳужжатларни тайёрлаш одатда компьютерда олиб борилади. Ҳозирги кунда компьютер ҳар жойдан ёзув машинкасини сикиб чиқариб, ҳужжатларни тизим ва таҳрирлашнинг асосий воситаси бўлиб қолади. Шунинг натижасида ҳужжат матнини тайёрлашда анча йирик ҳажмдаги маълумотларни аниқлаш ва урганиш; тузиш ва келиштириш жарёнида ҳужжатларни қўп маротаба қайта босмадан чиқаришни бартараф этиш, ҳужжатнинг уст қисмини безатиш маданиятини янада яхшилаш имконини беради.

Ҳар бир ҳужжатни тайёрлаш 3 босқичда олиб борилади:

- 1) ҳужжат матнини тузиш;
- 2) ҳужжатни келиштириш;
- 3) ҳужжатни расмийлаштириш.

Ҳужжат тайёрлашнинг 1-босқичи қонунга асосланган бўлиб, шунингдек шу қабил саволларни ечиш тартибини белгилловчи аввалги меъёрий-услубий ҳужжатларни урганишдир. Ҳужжат тайёрлашнинг бу босқичи мураккаблиги ва қонунчиликка доир маълумотларни излаш бўйича мураккаб ишлар утқизиш зарурлиги туфайли қўп қолдирилиб қелинган. Ҳозирги пайтга қелиб ўзида турли хил қонунчилик ва меъёрий-услубий ҳужжатларини сакловчи қўп сонли юридик ва қонунчилик маълумот банкларнинг мавжудлиги ҳужжатлар тайёрлаш сифатини янада оширишга шароит яратди.

Арзон маълумот банклари компакт дискдаги мавзуйи танланган хужжатлар курунишига эга булиши мумкин. “Гарант”, “Консультант плюс” каби тизимлар янги меъёрий хужжатлар билан даврий равишда (хар ҳафта, хар куни) тулдирилишини ёки Internet оркали энг янги маълумотларга эга булишни назарда тутди. Булар ичида давлат конунчилиги, вилоятлар конунчилиги, мавзуси танланган маълумотлар – бож конунчилиги, банк конунчилиги, уй-жой конунчилиги, солиқ тулаш ва бухгалтерия ҳисоботи ва бошқалар булиши мумкин.

Бундай тизимлар берилган мавзуга доир хужжатларни тез танлаб олиш, узаро боглик меъёрий актларни куриб чиқиш, керак булса – танланган материални босиб чиқариш имконини беради.

Хужжат тайёрлашнинг 2 – босқичи айнан шу савол ва шунга ухшаш саволлар буйича аввалги хужжатларни ва уларнинг ечимларини урганади. Хужжатларни танлаш ҳажми тайёрланаётган хужжатнинг тугрилиги, узига зид булмаслиги ва ҳажмини белгилаб беради. Якин-якингача, корхона хужжатларини кайд қилиш, анъанавий тизимларда керакли хужжатларни топиш анча мушкул булган эди. Хужжатларни мавзу буйича танлаш предмет мавзуси картотека билан чегараланиб, катта меҳнат сарфлаш оркали ҳам етарли ва керакли хужжатлар ҳажми булмаган. Хужжатлар ва автоматлашган кидирув уртасида урнатилган компьютерлашган кайд қилиш тизимигина берилган савол буйича деярли барча керакли хужжатларни топиш, хужжатларни тула матни сакланган тизимида эса – керакли барча маълумотларни уша захотиёк экранга чиқариш имконини беради.

Хужжат тайёрлашнинг 3-босқичи муайянвазият буйича маълумотлар йиғишдан иборат булиб, бу босқичда ҳам йиғилган маълумот базалари, ҳам корхона, фирма ва ташкилотда яратилган маълумот базаларини ишлатиш мумкин. Маълумот йиғишнинг кенг тарқалган усулларида бири–Internetдаги кидирув жараёнидир. Масалан, ишлаб чиқарувчининг маҳсулот техник тавсифи ҳақидаги маълумотни олиши, турли мол етказиб берувчиларнинг маҳсулот ва хизматларга қуйган нархларини такқослаш, манзиллар, телефонлар ва жадваллар тугрисида хабардор булиш.

Шу тартибдаги тайёрлов ишлари утқазилгандан кейингина шахсий хужжатни сифатли тайёрлаш мумкин. Хар қандай ташкилот уз низомида белгиланган вазифаларни доимий ва қайта бажариб келганлиги сабабли, хужжатлар тузишни талаб қилувчи ҳолатлар ҳам такрорланади, яъни бир турда булади. Бундай хужжатларнинг шакли ва матнини олдиндан синчковлик билан ишлаб чиқиш, уларни компьютер хотирасига трафарет матнлар ва шаблонлар курунишида киритиб, маълум бир вазиятларни хужжатлаштиришда қуллаш мумкин.

Баъзи хужжатлар барча ташкилотлар учун умумий ҳисобланади. Уларнинг шакли тегишли идоралар томонидан ишлаб чиқилади ва тасдиқланади. Масалан, бухгалтерия хужжатлари унификациялашган шакллар альбомида Давлат статистика қумитаси томонидан тасдиқланган ва бошқалар.

2. Бошқариш фаолиятида қулланиладиган ҳужжатларнинг асосий турлари.

Маълумки, ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади.

Ҳужжатшуносликда иш юритишдаги ҳужжатлар қуйидагича таснифланади:

1. Бошқарув ахборотининг сифатига қура
 - қирим;
 - қиким.
2. Фаолият турига қура
 - маъмурий ва умумий саволлар бўйича;
 - молиявий-хисоб жараёнлари;
 - таъминот ва савдо бўйича;
 - персонал ходимлар бўйича.
3. Мазмунига қура;
 - содда ҳужжатлар;
 - мураккаб ҳужжатлар.
4. Яратилиш даврига қура
 - ички ҳужжатлар;
 - ташқи ҳужжатлар.
7. Белгисига қура
 - қоралама;
 - асл нусха;
 - нусха;
 - эркин нусха;
 - қучирма;
 - иккинчи нусха.
8. Мазмун баёнининг шаклига қура
 - шахсий ҳужжатлар;
 - қолипчи ҳужжатлар;
 - намунали ҳужжатлар.
9. Ҳужжатлар тегишлилик жихатига қура
 - хизмат ёки расмий ҳужжатлари;
 - ҳусусий ҳужжатлар.
10. Бақарилиш муддатига қура
 - шошилинч ҳужжатлар;
 - ношошилинч ҳужжатлар.
11. Маъмурий-бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига қура
 - ташқилий ҳужжатлар;
 - фармойиш ҳужжатлари;
 - маълумотсимон ахборот ҳужжатлари;
 - хизмат ёзишмалари.

Ички хужжатлар. Айни муассасанинг узида тузиладиган ва шу муассаса ичида фойдаланиладиган хужжатлардир.

Ташки хужжатлар. Муайян муассасага бошка ташкилот ёки айрим шахслардан келадиган хужжатлардир.

Содда хужжатлар - муайян бир масалани уз ичига олади.

Мураккаб хужжатлар - икки ёки ундан ортик масалани уз ичига олади.

Матннинг узига хослиги, бетакрорлиги, хаамиша хам бир андозада булмаслиги **хусусий хужжатлар**нинг асосий белгиларидир. Бундай хужжатларда хам муайян доимий таркиб мавжуд булсада, бевосита мазмун баёни бир кадар эркин булади.

Намунавий хужжатлар бошкарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боглик, бир-бирига ухшаш ва куп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни уз ичига олади.

Колипли хужжатлар одатда, олдиндан тайёрланган босма иш когозларига ёзилади, бундай хужжатларда икки турли ахборот акс этади. Янги узгармас ва узгарувчи ахборотлар шунинг учун бу турдаги хужжатларга нисбатан купинча “ёзмок” эмас, балки “тулдирмок” сузи ишлатилади. Шу уринда айтиш керакки, хужжатларнинг колипли турларини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги истикболли йулларидан биридир. Чунки бундай килиш хужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва хужжат тайёрлаш учун кетадиган вакт хамда мехнатни анчагина тежаш имкониятини беради.

Колипли хужжатларга иш хаки ёки яшаш жойи хакидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалари ва бошка куплаб хужжатларни киритиш мумкин.

Хизмат хужжатлари тайёрланишига кура муассаса ёки мансабдор шахсларга тегишли булса, шахсий хужжатлар якка шахслар томонидан ёзилиб уларнинг хизмат фаолиятларидан ташкаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боглик масалаларга тегишли булади.

Асл нусха хар кандай хужжатнинг асли, биринчи асмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан кайта кучирилган шакли **нусха** деб юритилади, одатда нусханинг унг томонидаги юкоридаги бурчагига нусха деган белги куйилади.

Хужжатчиликда шунингдек айнан ва эркин нусхалар хам фаркланади. Айнан асл нусханинг барча хусусиятларини хужжат зарурий кисмларининг жойлашиши мавжуд шаклий белгилар матндаги босма, ёзма харф шакллари ва шу кабиларни аник ва тулик акс эттиради. **Эркин нусха**да эса хужжатдаги ахборот тулалигича ифодалансада, бу нусха ташки хусусиятлари жихатидан бевосита мувофик келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги мухр урнига “мухр” деб, имзо урнига “имзо” деб, герб урнига “герб” деб ёзиб куйилади. Баъзан муайян хужжатга туласига эмас, балки унинг бир кисмига эхтиёж тугилади. Бундай холларда хужжатдан нусха эмас, балки кучирма олинади. Асл нусха йуколган холларда хужжатнинг **иккинчи нусхаси** берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил хукукий кучга эгадир.

Ташкилий хужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳукукий макоми, таркибий тармоклари ва ходимлари, бошқарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг кайд килиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳукукий томонлари каби масалаларини акс эттиради. Низомлар, йуриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий хужжатлар жумласига киради.

Маълумотсимон ахборот хужжатлари анча катта гуруҳни ташкил килади, бундай хужжатларнинг иш юритиш жараёнидаги иштироки ҳам жуда фаол. Бу гуруҳ далолатнома, маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома каби хужжатларни уз ичига олади.

А Р И З А

Ариза ижтимоий ҳаётимизда энг куп кулланадиган расмий хужжатлардан биридир. Одатда ариза бир нусхада тузилади ва кулда ёзилади. Шунинг учун аризанинг шакли ва ёзилиш тартибига риоя килиниши керак.

Аризада куйидагилар кайд этилади:

Ариза такдим этиладиган ташкилотнинг номи ва раҳбарнинг исми, фамилияси.

Ариза берувчининг исми, фамилияси, лавозими ва тулик адреси.

Хужжатнинг номи.

Асосий мақсади: илтимос, таклиф ёки шикоят.

Аризага илова килинадиган хужжатлар номи.

Ариза ёзилган вақт (сана, кун, ой, йил) қорознинг чап томонида ёзилади.

Имзо эса унғ томонда - исми, фамилияси олдидан куйилади.

Ариза ёзиш қогознинг юқори қисмидан, чап томондан бир оз жой қолдириб бошланади. Кейин бир-икки сатр ташланиб, ариза ёзувчининг исми, фамилияси қурсатилади. Шундан кейин пастрокдан бир йул қолдирилиб, урта жойдан катта харф билан АРИЗА деб ёзилади ва нукта куйилади.

Тошкент шаҳар Шайхон-Тоҳур
туманидаги 567-болалар богчаси
мудираси ўрток А. Б. Кодировага
Ғули Раъно кучаси, 17-уйда
яшовчи Б.У.Юсупов номидан

А Р И З А

Уғлим Юсупов Маҳмудни шу богчага қабул қилишингизни илтимос қиламан.

- Илова: 1. Туман халқ маорифи бўлимининг 2003 йил 7-йўлланмаси.
2. Маоши ҳақидаги маълумотнома.
3. Турар жойидан маълумотнома.
4. Тугилганлик гувоҳномасидан кучирма.
5. Тиббиёт маълумотномаси.

I. 01. 2003 й. имзо (Б.У.Юсупов)

М А Ъ Л У М О Т Н О М А

Маълумотнома ташкилот, муассаса, маҳалла қабиладардаги жавобгар шахслар томонидан бирор кишига унинг турар жойи, оилавий аҳволи, иш жойи, вазифаси, лавозими қабиладарни тасдиқловчи ёзиб берилган расмий ҳужжат ҳисобланади.

Маълумотномада қуйидаги далиллар қайд этилади:

1. Ҳужжатнинг номи.
2. Маълумотнома кимга, нима мақсадда ва қайси ташкилотга тақдим этиш учун берилган.
3. Сана.
4. Маълумотномани берган ташкилот, муассаса, маҳалла, унга жавобгар шахсининг вазифаси, исми, фамилияси, имзоси.
5. Мухр.

М А Ъ Л У М О Т Н О М А

Бу маълумотнома Ҳамидов Дилмурод Ортиқовичга унинг ҳақиқатан ҳам 1989 йилда тугилганлиги, 2003 йилда Тошкент шаҳар Шайхон-Тоҳур ноҳиясидаги Садриддин Айний номи 34-урта мактабнинг VII-синфида ўқиганлиги, урта мактабдан Иқтисодиёт касб-ҳунар колледжига кетганлиги ва буни шайхон-Тоҳур ноҳияси ҳарбий комиссариатига тақдим этиш учун тасдиқланиб берилди.

Мактаб директори
Котиба
Сана муҳр

Имзо Н.Усмонова
Имзо А.Косимова

ИШОНЧНОМА

Баъзи вақтларда узингизга тегишли булган пул ёки асбоб-ускуна, жихозларингизни уз вақтида олиш имкониятингиз булмай қолади. Бундай ҳолларда уша пул ёки кимматбаҳо нарсаларингизни бориб олиш учун узингизга яқин булган кавм-қариндошларингиздан бирига ёки дустингизга ишонч билдириб, унга хужжат ёзиб берасиз. Бу хужжат - расмий ишончнома ҳисобланади:

Ишончномани ёзаётганингизда куйидагилар кайд этилади:

1. Хужжатнинг номи.
2. Ишончнома кимга берилади: исми, отасининг исми, фамилияси, вазифаси, унвони, ишлаётган ташкилотининг номи, адреси.
3. Ишончноманинг муддати.
4. Пулнинг суммаси (ракам ва суз билан ёзилади), нарсa, хужжатнинг аник номи, сони...
5. Ишончнома ёзилган вақт (сана) ва имзо.
6. Ишончномани ёзиб берган шахснинг имзоси ташкилот томонидан тасдикланади.
7. Мухр.

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент Жаҳон тиллар университетининг инглиз тили факультети IV курс талабаси Анвар Ахмедов Чилонзор туманида яшовчи акам Саид Косимхонов (паспорти серияси.....№.....) га февраль ойи учун менга тегишли бўлган стипендиямни олиш учун ишонч билдираман.

1. 02. 2004 й. Имзо (А.Ахмедов)
 А.Ахмедовнинг имзосини тасдиқлайман.
 Кадрлар булими бошлиги: имзо (исми, фамилияси)
 Мухр.

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил булади. Уларда муассаса фаолиятининг турли масалалари билан боглик, талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилари акс эттирилади.

3. Хужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий кism (реквизит) лари хакида тушунча.

Хар бир хужжат алохида унсурлардан иборат булиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: хужжат автори, адреси, имзо, сана ва бошқалар. Хужжатда жойлашган реквизитлар йигиндиси унинг формулярини ташкил этади. Хар кандай хужжатлар турли реквизитлар йигиндисидан иборат булиб, унинг кандай хужжат эканлигини аниқлайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйрук бир канча реквизитларга эга.

Хужжат турини аникловчи формуляр намунали формуляр дейилади. Хужжатнинг бир турга келтириш тизимини яратишда намунали-формуляри

хужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намунали-формуляр йигиндиси асосий хужжатлар таркибига кирувчи ҳамма реквизитларни уз ичига олиши лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир канча белгилар йигиндисини ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда қўллаш учун керакли майдон ажратилади.

Ташкилий-фармойиш хужжатлари зарурий қисмларининг қуйидаги тулик рўйхати белгиланган:

1. Республика герби.
2. Ташкилот ёки корхонанинг аломати.
3. Мукофот тасвири.
4. Корхона ва ташкилотларнинг хос раками.
5. Вазирлик ёки идоранинг номи.
6. Ташкилот ёки фирманинг номи.
7. Таркибий тармокнинг номи.
8. Алоқа муассасининг шартли раами, почта ва телеграф адреси, телетайп раками, телефон раками, банкдаги хи соб-китоб раками.
9. Хужжат турининг номи.
10. Сана.
11. Шартли ракам.
12. Қирим хужжатларнинг санаси ва шартли раками ҳавола.
13. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.
14. Хужжатдан фойдаланишни чекловчи белги.
15. Хужжатни оловчи.
16. Тасдиқлаш устхати.
17. Муносабат белгиси.
18. Матн сарлавҳаси.
19. Назорат ҳақида қайд.
20. Матн.
21. Илова.
22. Имзо.
23. Қелишув устхати.
24. Рорзилик белгиси.
25. Мухр.
26. Нуханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.
27. Ижрочининг фамилияси ва телефон раками.
28. Хужжатнинг бажарилганлиги ва хужжатлар йигмажилдига йуналтирилганлиги.
29. Хужжатлардаги маълумотларни машинкада қучирилганлиги ҳақидаги қайд.
30. Хужжатни қелиб тушганлиги ҳақидаги қайд.

Хужжатнинг ҳар бир тури мазкур зарурий қисмларининг барчасини уз ичига олмайди. Хужжатнинг муайян турига мувофиқ равишда бу зарурий қисмларнинг айрим бир туркуми ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қўлланади. Зарурий қисмларнинг жойлашишидаги қатъий қетма-қетлик

хужжатнинг ҳукукий кучини таъминлаш, хужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳим.

Мазкур 30 та зарурий қисмнинг 10 таси нисбатан куп қулланади, шунинг учун уларнинг зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: хужжатнинг муаллифи, хужжат турининг номи, сарлавҳа, хужжатни оловчи, келишув ва розилик белгилари, матн тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.

Хужжатларнинг ҳажми (формат) ни хошиянинг катта-кичиклиги (улчови) ни булимларининг жойлашишини ва хужжат чегаралари (зона)ни намуна-формуляр белгилаб беради.

Формуляр-намуна функционал вазифалар ва фойдаланиш даражаси билан бирлашган купгина хужжатлар орқали ташкил топади. Хужжатларнинг функционал тизимидан энг куп ташкилий тузилмавий тизимлар ҳисобланади. Унинг тузилиши, расмийлаштирилиши ва қайта ишлаши билан бошқарув аппаратидаги хизматчиларнинг барчаси тукнашади. Хужжатларни бир турга келтиришнинг ташкилий тузилмавий хужжатлар тизимига қирадиган формуляр-намунаси мавжуд. Бундан хужжатларга қуйилган талаблар хужжатларни ва хужжатлар тизимларини расмийлаштиришда фойдаланилади.

Шундай қилиб, ҳозирги шароитда хужжатларни расмийлаштиришга қуйилган асосий талаблар ХБТК тизимларига асосланган.

4. Хужжатларга қуйиладиган талаблар.

Хужжатлар матнига қуйиладиган энг муҳим талаблардан бири ҳолислиқдир. Хужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд қилувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни ҳолис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун хужжатлар тилида суз ва суз шакллари қуллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида қичрайтириш ва эркалаш қушимчаларини олган сузлар, қутаринки-тантанавор ёки бачкана сузлар, дағал сузлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сузлар, ухшатиш, жонлантириш, муболага, истиора, ташҳис қаби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши хужжатлар матнидаги ифоданинг ноҳолислиғига олиб келади.

Хужжат матни аниқлик, ихчамлик, лундалиқ, мазмуний тулиқлик қаби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бермайдиган хужжат чинаккам хужжат була олмайди, бундай хужжат иш юритиш жараёнига ҳалакит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Хужжатлар матнининг ҳолислиқ, аниқлик, ихчамлик, лундалиқ мазмуний тулиқликдан иборат зарурий сифатлари хужжатчилик тилининг узига ҳос услуби, ундаги узига ҳос суз қуллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Хужжатлар тилида от туркумига оид сузлар куп қулланади. Хатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин суз шакллари танланади, яъни “ҳаракат номи” деб аталувчи суз шакллари фаол

ишлатилади: “...тайёргарликнинг бориши хакида”, “...карорнинг бажарилиши тугрисида”, “...ёрдам бериш мақсадида”, “...қабул қилишингизни сурайман” қаби. Феъл шакллари­нинг қулланилишида ҳам бир мунча узи­га ҳосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шаҳс буйруқ-истақ майлидаги ёки утган (ёки ҳозирги–келаси) замондаги феъл шакллари­нинг қулланиш даражаси анчайин юқори: топширилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бушати­лсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, қуриб чиқилди, қурсатиб утилди қаби.

Ҳужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажратишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларининг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-оқибат муносабатларига асосланади. Шунинг учун ҳам ҳужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшқик булақли гаплар қуп қулланилади. Лекин гап таркибида одатдаги суз тартибига қатъий риоя қилинади, бадий ва бошқа асарларда мумкин бўлган ғайриодатий суз тартиби (инверсия) га йул қуйилмайди.

Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақса­дига мувофиқ равишда уларда сурок ва ундов гаплар деярли қулланилмайди, асосан, дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси ҳа­бар бериш ва буюриш вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш ақс этади, мажлис баёнида эса ҳам ахборот (“эшитилди...”), ҳам буюриш (“Қарор қилинди...”) уз ифодасини топади.

Ҳужжатлар матни биринчи шаҳс ёки учинчи шаҳс тилидан ёзилади. Яққа раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйруқ, фармойиш, қурсатма қаби­лар) биринчи шаҳс тилидан булади. Шунингдек, айрим шаҳс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати қаби) ҳам биринчи шаҳс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа ҳужжатлар эса ё биринчи шаҳс қуплик сонда, ёки учинчи шаҳс бирлик сонда расмийлаштирилади: “...га рухсат беришингизни сураймиз”, “...деб ҳисоблаймиз”; “маъмурият талаб қилади”, “бошқарма сурайди” қаби.

Ҳужжатлар матнини тузишда тур­гунлашган, қолиплашган, ягона доимий шаклга эга бўлган суз тизимлари, иборалар, муҳандислик психологиясининг маълумотларига қура, бошқа суз бирикмаларига қараганда 8-10 марта тез идрок қилинар экан. Бунинг устига қолиплашган суз бирикмалари ҳужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имқонини беради. Табиийки, ҳар бир ҳужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда узи­га ҳос қолиплашган синтактик тузилмалар шакллана боради. Масалан, буйруқда қуйидагича қолиплашган тузилмалар қулланиши мумкин:

- 1) “... сум маош билан... лавозимига тайинлансин”;
- 2) “... уз хоҳишига қура... лавозимидан бушати­лсин”;
- 3) “... бошқа ишга утганлиги муносабати билан... лавозимидан бушати­лсин”;
- 4) “...га ...даги фаол ва самарали иштироқи учун та­шаққур эълон қилинсин”;

5) “...га уз булимида интизомни бушаштириб юборганлиги учун хайфсан эълон қилинсин” ва х. к.

Муассаса ва корхоналарнинг ҳужжатлари уларнинг фаолияти билан боғлиқ бўлиб, нихоятда хилма-хилдир. Лекин бундай хилма-хиллик ҳужжатни тузиш ва расмийлаштиришга ноилмий ёндашиш оқибатидир. Турли муассасаларда ва ҳатто бир муассасанинг узида ҳам қўпинча бир хил масалалар юзасидан турлича ҳужжатлар ишлаб чиқилади.

Шунинг учун ҳам ҳужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шакллари бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар учун ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш билан бу соҳани туларок унификациялаш мумкин.

Хулоса

Ҳар бир ҳужжат алоҳида унсурлардан иборат бўлиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: ҳужжат афтори, адреси, имзо, сана ва бошқалар. Ҳужжатда жойлашган реквизитлар йиғиндисининг формулярининг ташкил этади. Ҳар қандай ҳужжатлар турли реквизитлар йиғиндисидан иборат бўлиб, унинг қандай ҳужжат эканлигининг аниқлайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйруқ бир қанча реквизитларга эга.

Ҳужжат турининг аниқловчи формуляр намуналарини формуляр дейилади. Ҳужжатнинг бир турга келтириш тизимининг яратишда намуналарини-формуляри ҳужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намуналарини-формуляр йиғиндисининг асосий ҳужжатлар таркибига кирувчи ҳамма реквизитларни уз ичига олишининг лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир қанча белгилар йиғиндисининг ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда қўллаш учун керакли майдон ажратилади.

Ҳужжатлар матнининг ҳолислик, аниқлик, ихчамлик, лундалик мазмунини тулиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжатчилик тилининг узига ҳос услуби, ундаги узига ҳос суз қўллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Таянч иборалар:

Ҳужжат матни, босмадан чиқариш, ҳужжатни безатиш маданияти, гарант, консультант плюс, меъёрий ҳужжатлар, бухгалтерия ҳужжатлари, картотека, экранга чиқариш, маълумот базалари.

Саволлар

1. Ҳужжатларни тайёрлашда қандай ахборот воситаларидан фойдаланилади?
2. Ҳужжатни тайёрлаш тайёрлаш неча босқичдан иборат?
3. Ҳужжат тайёрлашнинг 2-чи босқичи нимани урганади?
4. Ҳужжатнинг қандай турлари мавжуд?
5. Намуналарини ҳужжатлар уз ичига нималарни олади?
6. Ташкилий ҳужжатлар қандай масалаларни узида акс эттиради?

7. Хужжат формуляри нима?
8. Хужжатларни тайёрлашда уларга кандай талаблар қўйилади?

3-мавзу. Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари. Уларга оид хужжатлар.

1. Шартнома хақида тушунча ва шартнома тузишнинг йўл-йўриклари.
2. Шартнома, контракт ва унинг турлари.
3. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.

1. Шартнома хақида тушунча ва шартнома тузишнинг йўл-йўриклари.

Икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, узгартириш ёки тухтатиш йулидаги келишув шартнома ҳисобланади. Бошқача қилиб айтганда, шартнома томонларнинг бирон бир муносабатлар урнатиш хақидаги келишувини қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солиш хужжатдир. Шартнома фуқаролик ҳуқуқий битимларнинг турларидан бири ҳисобланади. Уни фарқ қилувчи хусусияти шундаки, у икки ёки куп томонлама битимдан иборат бўлади.

Шартнома давлат, кооператив ва жамоат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек фуқаролар уртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар уртасида урнатилаётган бўлса, бунда тузилажак хужжат меҳнат битими деб аталади.

Шартномалар уз мазмунига қура жуда хилма хил қуринишга эга:

Шартномалар ёзма, оғзаки, нотариал идоралар томонидан тасдиқланиши лозим.

Шартномалар корхоналарга тегишли бўлганида томонлар имзолагунга қадар корхона ҳисобчиси ёки адлия маслаҳатчиларининг розилик белгиси бўлиши лозим. Шундан сунг томонлар шартномага имзо қуяди. Шартномалар 2 нусхадан кам тузилмаслиги лозим.

Тулик моддий жавобгарлик хақидаги шартномада пул маблағлари ва моддий товар бойликларини саклаш учун маъсул бўлган шахслар билан тулик шахсий моддий жавобгарлик хақида ёзма шартнома тузилади.

Оддий хужалик шартномаларининг зарурий қисмлари қуйидагилар:

1. Шартнома номи.
2. Шартнома тузилган сана.
3. Шартноманинг тузилган жойи.
4. Шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тулик номи.
5. Шартноманинг матни.
6. Томонларнинг ҳуқуқий адреслари.
7. Томонларнинг имзо ва муҳрлари.

Шартномалар уларни тузишга вакил килинган шахслар томонидан имзоланади: бунда “имзо” деган зарурий қисмда имзо қуювчиларнинг лавозимлари эмас, балки шартномавий муносабатлар урнатаётган ҳуқуқий шахсларнинг номи қўйилади.

Шартномалар икки нусхадан кам тўзилмаслиги лозим, чунки ҳар бир ҳуқуқий шахс ҳужжатлар йигмажилдида қаида бир нусхаси бўлиши лозим. Шартноманинг барча турлари бир хил ҳуқуқий қўчга эга бўлади.

Шартнома матни варақнинг ҳар иккала томонига компютерда бир оралик билан ёзилади, бобларнинг бандлари эса узаро бир ярим оралик билан ёзилади. “Шартнома” сузини катта ҳарфлар билан орасини очик қилиб ёзиш тавсия этилади.

2. Шартнома, контракт ва унинг турлари.

Шартнома ва контрактлар уз шакли ва мазмунига қўра нихоятда хилма-хил бўлиб, улар қўйидагилардан иборат:

1. Етказиб бериш шартномаси. Режа топшириқларига мувофиқ моддий бойлиқлар ва имкониятларга эга бўлиши учун етказиб берувчи қўрхона истеъмолчи қўрхонага маҳсулот етказиб бериш бўйича узаро муносабатлар урнатадилар. Бу муносабатлар мамлакат ҳўжалик ҳаётида улкан аҳамиятга эга бўлган етказиб бериш шартномаси орқали расмийлаштирилади.

Маҳсулот етказиб бериш шартномаси икки томоннинг қелишуви бўлиб, унга қўра етказиб берувчи қўрхона муайян маҳсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мўлқ сифатида ёки амалий бошқариш учун етказиб бериш мажбуриятини олади; истеъмолчи ташкилот эса маҳсулотни қабул қилиб олиш ва унинг қийматини белгиланган нархлар бўйича тўлаш мажбуриятини олади.

Етказиб берувчи қўрхона ва истеъмолчи ташкилот ҳўжалик шартномаларини тузишда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамаси томонидан тасдиқланган ишлаб чиқариш - техника маҳсулотларини етказиб бериш ҳақидаги Низомга ва халқ истеъмоли товарларини етказиб бериш ҳақидаги низомга амал қилишлари қўрак.

Барча етказиб бериш шартномаларига етказиб берувчи ва истеъмолчи қўрхоналарнинг масъул ходимлари (моддий техника таъминоти ва сотиш бўлимларининг ходимлари, бош ёки катта ҳисобчилар, адлия маслаҳатчилари) олдиндан рўхсат белгиларини қўйиши қўрак. Шартнома тегишли равишда расмийлаштирилгандан қўйин маҳсус дафтарда рўйхатга олинади. Бу шартнома лўйихаси етказиб берувчи қўрхона томонидан икки нусхада тўзилади, имзоланади ва қелишиши ҳамда имзолаш учун истеъмолчи қўрхонага юборилади. Истеъмолчи қўрхона шартнома лўйихасини олғач, бир қўн ичида имзолаш ва унинг бир нусхасини етказиб берувчи ташкилотга қайтариши қўрак.

Бу шартнома томонларнинг ундаги ҳар бир боб, ҳар бир банди бўйича тўла қелишилганидан қўйин тўзилган деб ҳисобланади.

2. Ижара шартномаси. Омборхоналар ва турар жойлар асбоб ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга карашли мол-мулкдан, иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланилиши юзасидан келишув ва узаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

Ижара шартномалари икки корхона, ташкилот уртасида, шунингдек, корхона ташкилот бир томон ва ҳукукий шахс иккинчи томон бўлиб ҳам тузилиши мумкин.

Ижара шартномаси мазмунига қуйидаги зарурий қисмлар киради:

- 1.Шартнома мазмуни ва ижарага олинаётган мол-мулкнинг тавсифи;
- 2.Ижара муддати;
- 3.Ижара муддатлари;
- 4.Ижара ва ҳисоб-китоб таркиби.

Булардан ташқари шартномалар учун хос бўлган зарурий қисмлар (томонларнинг адреслари, имзо, муҳрлари қўшимча шартлар) акс этдирилади.

3. Тулик моддий жавобгарлик ҳақида шартнома. Пул маблағлари ва моддий - товар бойликларини саклаш учун маъсул бўлган шахслар билан тулик шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади. Тулик моддий жавобгарлик ҳақидаги ёзма шартномалар корхона билан 18 ёшга тулган ва бевосита моддий бойликларни саклаш, қабул қилиш ва тарқатиш, ташиш билан боғлиқ ишларни бажарувчи ёки шундай лавозимни эгаллаб турган шахслар уртасида тузилади. Бу шартномага қура, моддий жавобгар шахс узи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тулик моддий жавобгарликни уз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, саклаш, тарқатиш ва ҳисобга утқизиш юзасидан белгиланган қоидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади. Корхона эса моддий жавобгар шахсларга унга ишониб топширилган қимматбаҳо буюмларнинг сакланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади. Шартноманинг зарурий қисмлари 10 та.

4. Меҳнат шартномаси. Меҳнат шартномаси - меҳнатқашлар билан корхона муассаса, ташкилот, фирма ҳамда хусусий тадбиркорлар уртасида тузиладиган битим. Бунга қура, меҳнатқашлар муайян ихтисос, малака ёки лавозимга оид ички меҳнат тартибига бўйсунган ҳолда бажаришни уз зиммасига оладилар. Корхона, фирма эса меҳнат қонунларида, жамоа шартномасида ва тарифларнинг узаро битимида қўзда тутилган иш ҳақини меҳнатқашларга тулаб туради ва меҳнат шароитини таъминлаб бериш мажбуриятини уз зиммасига олади. Хусусий тадбиркорлик билан шугулланаётган фуқаролар билан ҳам меҳнат шартномаси тузилиши мумкин.

Меҳнат шартномаси фуқаролик ҳукукий шартномаларидан (ижара, жамоа пудрати, оилавий пудрат, шахсий пудрат, муаллифлик шартномаси меҳнатнинг натижасига қараб ҳақ тулашдан) фарқ қилади.

Давлатимиз ҳар бир фуқаро меҳнатига унинг миқдори ва сифатига белгиланган минимумдан паст бўлмаган меҳнатга қараб ҳақ тулашни таъминлаб беради.

Мехнат шартномасининг кушимча шартлари корхона муассаса, ташкилот, фирманинг имкониятига караб турлича булиши мумкин. Жумладан кушимча шартлар ходимга ётоқхонадан жой берилиши, ишга транспорт билан катнаш тугрисида, болаларни мактабгача болалар муассасасига жойлаштириш, ишга қабул килиш вақтида дастлабки синов белгилаш, янги касбга ургатиш ходимга бошқа бирор ишда ишлашга рухсат бериш ва хоказолар булиши мумкин. Мехнат шартномасининг кушимча шартлари конунларга ҳилоф бўлмаслиги лозим. Мехнат шартномаси огзаки ёки ёзма шаклда тузилиши мумкин. У одатда фукаролар ва маъмурият уртасида огзаки келишув тарзида тузилади.

Мехнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳиобида турмайдиган ходим(лар) уртасидаги узаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш ҳакини тулаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Айрим ҳолларда корхона ҳисобида турувчи ходимлар билан ҳам мехнат битими тузилади. Бунда ходимлар бевосита уз асосий вазифаларини доирасига кирмайдиган ишни бажариш мажбуриятини оладилар (маъруза уқиш, фаррошлик). Мехнат битими асосида ҳақ тулаш корхонанинг ҳисобдан ташқари (штатсиз) ходимлар учун тасдиқланган иш ҳақи фонди ҳисобига амалга оширилади.

Мехнат битими икки нусхада тузилади. Бир нусхаси бажарувчи(лар)га берилади, иккинчиси эса ҳисоб бўлими ёки бошқа таркибий бўлинма ҳужжатлар йигмасида сақланади.

3. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.

Мамлакатимиз мустақил республика макomini кулга киритганидан сунг иқтисодиётнинг бозор механизми орқали ривожланиш йулини тутди. 1990 йилларнинг бошларида режалаштириш иқтисодиётидан бозор иқтисодиётига ута бошлаш, халқ ҳужалигининг барча тармоқларида янгича иқтисодий ислохатларни амалга оширишга мажбур килди, яъни халқ ҳужалигида янгича иқтисодий муҳит барпо этила бошлади. Маълумки, халқ ҳужалигининг барча тармоқларидаги иш фаолиятини тартибли ҳаракатлантиришда “Иш юритиш” фанининг аҳамияти каттадир.

Бозор шароитида иш юритишга бўлган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иқтисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Бозор иқтисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли булиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб килинади. Умуман олганда, бозор шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотугри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кураётган ва шу шартномадан узаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фoлиятига салбий таъсир курсатади ва бу таъсир оқибатида

жамият ҳам зарар куради. Шундай экан замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш коидаларини яхши билмоклари лозим.

Мехнат унумдорлиги ва самарадорлиги, одамларда мехнатга нисбатан шаклланган муносабат ҳар қандай давлат ва жамият ахволини, унинг эртанги кунини баҳолашга имкон берадиган курсаткичларидандир.

Ўзбекистон давлат мустақиллигини қулга киритганидан сунг ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида туб ислохатлар амалга оширила бошлади. Шу жумладан мехнат муносабатларини тартибга солишга доир масалаларда ҳам янгича ёндашувларнинг салмоғи орта борди.

Ижтимоий адолат қарор топа бошлади. Бунинг самараси уларок, одамларни уз меҳнати натижасидан рози қилиш йули тугилмокда. Мехнатнинг самарадорлиги ва сифатини ошириш ҳозирги мустақиллик даврида энг муҳим вазифа бўлиб қолди. Бинобарин, бу вазифани ҳал этишда меҳнатни ҳуқуқий жиҳатдан тартибга солишнинг Ўзбекистон давлатининг асосий таянчи - қонундир. Қонун асосида меҳнат шартномалари тузилади.

Таянч иборалар:

Шартнома, фуқаролик ҳуқуқлари, мунтазам тартибга солиш, меҳнат битими, нотариал идора, ижтимоий адолат, меҳнат самарадорлиги, замонавий мутахассис, ноилмий ёндашиш, бозор механизми.

Саволлар

1. Шартнома нима ва у қандай вазифани бажаради?
2. Шартнома қачон ва қимлар томонидан тузилади?
3. Шартноманинг қандай турлари мавжуд?
4. Хужалик шартномаси нечта зарурий қисмдан иборат?
5. Шартнома қимлар томонидан имзоланади?
6. Меҳнат шартномаси қандай аҳамиятга эга?

4-мавзу. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар

1. Ташкилий ҳужжатлар ҳақида тушунча ва уларга оид ҳужжатлар.
2. Буйруқларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.
3. Фармойиш ва курсатма ҳақида тушунча.

1. Ташкилий ҳужжатлар ҳақида тушунча ва уларга оид ҳужжатлар.

Иқтисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш ҳужжат-ларининг аҳамияти қаттадир. Ҳар қандай фирма ёки қорхонани бошқаришда ташкилий фармойиш ҳужжатларидан тулик фойдаланади.

Ташкилий ҳужжатларга низом, устав, мажлис баёни, шартнома қиради.

Низом бу қорхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжатдир. Низом айрим мансабдор шахсларга ва турли тадбирларга (қурик, мусобақа ва бошқаларга нисбатан ҳам тузилиши

мумкин) купинча низом корхоналарни таъсис этиш ва ташкил топиш пайтида тузилади ва юкори ташкилотлар фармойиши билан тасдикланади. Корхоналарнинг таркибий кисмлари уларнинг рахбарлари томонидан тузилади ва корхона рахбари фармойиши билан ёки тасдиклаш устхати (виза) куйиш билан кучга киради.

Йурикнома бу конун ёки бошка норматив, хукукий хужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган хукукий хужжатдир. Корхона мансабдор шахс ва фукароларнинг ташкилий, илмий, техникавий, молиявий ва бошка махсус фаолият томонлари хусусида тартиб коида урнатиш мақсадида давлат бошкарув органлари томонидан чиқарилади, ёки рахбар томонидан тасдикланади.

Йурикнома матни булимлардан таркиб топади. Булимлар модда ва бандларга булиниши мумкин, йурикнома одатда “Умумий коида” деб ҳам юритилади, унда йурикноманинг мақсади очиб берилади, риоя килиш коидаси, фармойиш таркиби ва умумий бошка масалалар курилади. Матннинг асосий кисми аник курсатма берувчи хусусиятга эга булади, бунда “лозим”, “керак”, “зарур”, “йул куйилмайди”, “мумкин эмас” каби сузлар кулланилади.

Йурикномалар ичида ходимнинг лавозими йурикномаси алохида урин эгаллайди. Унда умумий кисм ходимнинг вазифалари, бурчлари, хукуклари, бошка ходимлар билан муносабатлари ишни баҳолаш мезони ва ходим масъулияти курсатилади. Лавозим йурикномасини ходимнинг бевосита рахбари ишлаб чиқади, сунгра булим мудирини ёки корхона рахбари тасдиқлайди.

1. Буйрукларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.

Фармойиш хужжатлар рахбарлар томонидан чиқариладиган хужжатлардир, фармойиш хужжатларига буйрук, фармойиш, курсатма киради. Буйрук доимий равишда шахсан рахбар томонидан тайёрланади, курсатма ва фармойишлар рахбар муовинлари томонидан берилади.

Буйрукларнинг бир катор турлари мавжуд булиб уларга:

1. Умумий масалалар буйича
2. Шахсий таркиб буйича
3. Асосий фаолият буйича буйруклар киради.

Асосий фаолиятга оид буйруклар ишни ташкил килиш, муассаса ёки унинг булимлари фаолиятини тартибга солишда кулланилади. Уларда, одатда, юкори ташкилотлардан келган курсатмавий хужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижроси юзасидан аник чора-тадбирлар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади.

Буйрукнинг асосий кисмлари куйидагилардан иборат: Вазирлик, корхона ёки муассаса номи, буйрукнинг номи, санаси, раками, буйрук чиккан жойнинг номи, сарлавхаси, буйрук матни, рахбар ёки уринбосар имзоси ва хакозо. Буйрукнинг фармойиш кисми янги сатрдан, бош харфлар билан ёзиладиган “БУЮРАМАН” сузи билан бошланади. Буйрукда ишнинг бажарилиш

муддати мазмунидан келиб чикиб умумий тарзда ёки хар бир фармойишда аник курсатиш мумкин.

Буйрукда адлия маслахатчиси имзоси хам булиши керак. Адлия маслахатчиси буйрукни куришда куйидагиларга эътибор беради: масалан, буйрук билан расмийлаштириш мақсади канчалик тугри келиши; буйрук лойихаси амалдаги конунларга, ҳукумат қарорларига канчалик мувофиқ келиши; маъкур идоранинг илгари берилган буйруклари билан зиддият йукми ёки уларнинг қисман тақрорланиши ва бошқалар.

Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда, мазмунидан келиб чикиб сарлавҳа куйилади.

Буйруқнинг асосий матни асословчи ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асословчи қисмда буйруқдан мақсад, шарт-шароитлар сабаблар курсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади. Айрим ҳолларда буйруққа асос бўлган ҳужжат унинг фармойиш қисми тегишли бандида хам курсатилади.

Баъзи буйруқларни асослашга ҳолат бўлмаслиги мумкин, бундай ҳолларда улар туғридан-туғри фармойиш қисми билан хам берилаверади.

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва қорхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ҳодимлари, бошқарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари қаб масалаларни акс эттиради. Низомлар, йуриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий ҳужжатлар сирасига қиради. Буйруқ имзо чекилгандан сунг қучга қиради.

3. Фармойиш ва курсатма ҳақида тушунча.

Фармойиш ҳужжатларни асосий турларини тайёрлаш бир хил кечади. У мураккаб жараёни ҳужжатларни расмийлаштиришнинг сунги босқичида фарқ қилиниб, жамоа фаолияти ва яққа (буйруқ фармойиши)

Фармойиш ҳужжатларнинг қуйидаги босқичларини ажратиш мумкин:

- масаланинг моҳиятини урганиш
- ҳужжатнинг лойихасини тайёрлаш
- ҳужжатни қилишуви
- имзолашиш

Фармойиш ҳужжатларининг тузиш ва расмийлаштириш жараёни маълум қорхона ёки унинг иш юритиш бўйича қоида ва ҳужжатлар шаклининг табелида тарифланиши лозим. У ерда ҳужжат лойихаси устидаги ишлар қетма-қетлиги ва ҳужжатнинг ҳуқуқий қимматини таъминловчи талаблар берилган. Ҳужжатнинг лойихасини тайёрлаш ишлари бир ёки бир неча тизимларга ёки алоҳида шахсларга юкланади. Мураккаб ва қатта ҳужжатларнинг лойихасини ишлаб қикариш жараёнларида иш гуруҳлари тузилади, ва мутахассислар жалб этилади.

Тузилаётган ҳужжат даражаси қанча қатта бўлса, унинг тайёрловчиларга шунчалик қатта шартлар қуйилади.

Хужжатларни ишлаб чиқишда ҳукукий асос бўлиб, ҳужжатни раҳбарлик ва бошқарув органлари томонидан чоп этилиши, юқори органларнинг қуйган талаблари, муассасаларга қуйилган масаларни амалга оширишда бажарувчи ва тартибга солувчи фаолиятнинг кераклигидир. Муассасалар ва тузилмавий ташкилотлар маълум бир масала бўйича ҳужжатларни ишлаб чиқаришдаги инициативалар билан чиқиши мумкин.

Фармойиш корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир. Одатда фармойишларда ҳаракат муддати чекланган бўлиб унинг қучи бўлимларнинг тор доирасига айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга таалукли бўлади. Фармойишнинг матни худди буйруқники сингари зарурий қисмлардан ташкил топади. Фақат унинг қириш қисмида “БУҲОРАМАН” сузи урнига “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” қаб қузлар ишлатилади.

Қурсатма қорқоналарда ҳабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йуриқномалар ва бошқа ҳужатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташқилый масалалар юзасидан қикариладиган ҳукукий ҳужжатдир. Қурсатмага биринчи бўлиб раҳбар бош муҳандис уларнинг уринбосарлари имзо чеқиш ҳуқуқига эга. Қурсатма қорқонанинг ҳос иш қозига босилади. У ҳам буйруқ қаб, одатда, сарлавҳа билан ёзилади, асос ва фармойиш қисмларидан тарқиб топади. Асос қисмида, фалон “мақсадда”, фалон “буйруқдан бажариш учун” қаб таомилга қирган иборалар қулланилади ва “ЮҚЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сузлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян қодимга унинг қизмат лавозими вазибаларига қирмайдиган ишлар юқлатилса “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сузи қулланади. Қурсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига уқшаш бўлади.

Хулоса

Фармойиш ҳужжатлар раҳбарлар томонидан қикариладиган ҳужжатлардир, фармойиш ҳужжатларига буйруқ, фармойиш, қурсатма қиради. Буйруқ доимий равишда шахсан раҳбар томонидан тайёрланади, қурсатма ва фармойишлар раҳбар муовинлари томонидан берилади.

Фармойиш ҳужжатларининг тузиш ва расмийлаштириш қараёни маълум қорқона ёқи унинг иш юритиш бўйича қоидаси ва ҳужжатлар шаклининг табелида тарифланиши лозим. У ерда ҳужжат лойиҳаси устидаги ишлар қетма-қетлиги ва ҳужжатнинг ҳукукий қиммати қи таъминловчи талаблар берилган. Ҳужжатнинг лойиҳасини тайёрлаш ишлари бир ёқи бир неча тизимларга ёқи алоҳида шахсларга юқланади. Муракқаб ва қатта ҳужжатларнинг лойиҳасини ишлаб қикариш қараёнларида иш гуруҳлари тузилади, ва мутахасислар қалб этилади.

Тузилаётган ҳужжат дарақаси қанча қатта бўлса, унинг тайёрловчиларга шунқалиқ қатта шартлар қуйилади.

Ҳужжатларни ишлаб қикишда ҳукукий асос бўлиб, ҳужжатни раҳбарлик ва бошқарув органлари томонидан чоп этилиши, юқори органларнинг қуйган

талаблари, муассасаларга куйилган масаларни амалга оширишда бажарувчи ва тартибга солувчи фаолиятнинг кераклигидир. Муассасалар ва тузилмавий ташкилотлар маълум бир масала бўйича ҳужжатларни ишлаб чиқаришдаги инициативалар билан чиқиши мумкин.

Таянч иборалар:

Ташкилий ҳужжатлар, ҳукукий вазифа, мансабдор шахс, тасдиқлаш устхати, йуриқнома, фармойиш таркиби, ходим масъулияти, курсатмавий ҳужжатлар, адлия маслаҳатчиси, бош муҳандис.

Саволлар

7. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар қандай аҳамиятга эга?
8. Ташкилий ҳужжатлар таркибига қандай ҳужжатлар қиради?
9. Йуриқнома қим томонидан тасдиқланади?
10. Фармойиш ҳужжатлар қим томонидан чиқарилади?
11. Буйруқнинг қандай турлари мавжуд?
12. Буйруқ қандай асосий қисмлардан иборат?
13. Адлия маслаҳатчисининг вазифаси нимадан иборат?
14. Курсатма қандай ҳужжат?

5-мавзу. Иш юритишни ташкил этиш ва унинг технологияси

5.1. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.

Корхоналарда иш юритишни олиб бориш учун махсус структурали бўлинмалар ташкил қилинади, улар корхона раҳбари ёки унинг уринбосарига бўйсунди. Унча катта бўлмаган корхоналарда бу функцияларни одатда директор қотиби амалга оширади. Қотиб ихтиёрида бир неча машинистка компьютерда ишловчилар бўлади.

Уртача ҳажмдаги корхоналарда завод бошқармаси таркибига қирадиган канцелярия ташкил қилинади. У бўлим ҳуқуқига эга бўлади.

Йирик корхоналарда ишлар бошқармаси ташкил қилиниб, унинг таркибига қуйидаги бўлинмалар қиради.

1. Экспедиция. Бу бўлинма келган корреспонденцияларни қайд қилади ва уларни ижрочиларга тақсимлайди ҳамда жунатади.

2. Девонхона. У ишлар номенклатурасини тузиб, ишларни туплаб архивга топширишга тайёрлайди, бўлинмаларда иш юритишнинг ташкил қилинишини текширади ва йул-йуриқ курсатади, шунингдек, иш юритувчи ходимлар тайёрлашни ташкил қилади.

3. Компьютерлар хонаси. Бу бўлинма ҳужжатларни компьютерларда териб, керакли микдорда ксериксда қупайтирилади.

4. Раҳбарларга хизмат курсатадиган иш юритувчи.

5. Корхона девонхонаси ҳужжатларни саклашни ва улардан яна фойдаланишни амалга оширади, иш юритувчи ходимларга ана шу

маълумотларни расмийлаштириш, топшириш ва фойдаланиш тартиби буйича йул-йурик курсатади.

Хозирги шароитда корхоналарнинг категорияларига караб намунавий структура ва функцияларга эга булган иш юритиш хизмати ишларини такомиллаштириш асосий мақсаддир.

Корхонанинг кайси категорияга киритилиши ҳужжат обороти ҳажмига, яъни йил мобайнида ишланадиган ҳужжатлар миқдорига караб аникланади. Барча корхона, ташкилот ва фирмалар ҳужжат обороти ҳажмига караб қуйидаги турт гуруҳга бўлинади:

- 1- йилига 100.000 дан қўп ҳужжат;
- 2- йилига 25.000 дан 100.000 гача ҳужжат;
- 3- йилига 10.000 дан 25.000 гача ҳужжат;
- 4- йилига 10.000 гача ҳужжат.

2. Иш юритиш системаси ва унинг турлари.

Ишлар характери ва ҳажмига, шунингдек, корхонанинг структурали бўлинишига қўра иш юритишни ташкил қилишнинг қуйидаги системалари қўлланилади:

1. Марказлаштирилган.
2. Марказлашмаган.
3. Аралаш системаси.

Иш юритишнинг марказлаштирилган системаси асосий иш юритиш операцияларини қўла марказлаштириш билан характериладди. Бу жараёнлар бир ёки бир неча шахс ёки бўлинма томонидан амалга оширилади. Бу системада иш юритиш вазифаси қотибага, айрим мутахассисларга ва бухгалтерия ходимларига юкланадиган кичикроқ корхоналарда қўлланилади.

Марказлашмаган системада иш юритишга оид ишлар структурали бўлинмаларда тўпланган бўлиб, бу ерда секретарлар ёки бир гуруҳ иш юритувчилар ҳужжатларни ишлаш билан боғлиқ барча ишларни амалга оширади.

Энг кенг тарқалган система – бу иш юритишнинг аралаш системаси бўлиб, унда жараёнларнинг бир қисми марказлашган тартибда ва қисми эса марказлашмаган тартибда бажарилади. Корхоналар, фирмалар қайси гуруҳга қиришини ҳужжат айланишига караб, яъни йил мобайнида қайта ишланадиган миқдорига караб аникланади.

Ташкилий структураси мураккаб ва ҳужжатлар айланиши қатта булган муассасаларда иш юритишни ташкил этишнинг аралаш системаси қўлланилади. Бу системада бир хил операциялар: ҳужжатларни қабул қилиш, жўнатиш, қўпайтириш, ижрони назорат қилиш жараёнлари марказлаштирилади. Хизмат ҳужжатларидан фойдаланиш жараёнлари эса турли бўлимлар (бухгалтерия, иқтисод бўлими, технология бўлим ва ҳақазо) бўйича олиб борилади.

Бу системаларнинг қайси бирини қўллаш корхонанинг иш шароитига, бўлимларнинг узок-яқин жойлашганлигига, уларнинг иш ҳажми ва

характерига боғлиқ. Аммо ҳар уч ҳолатда ҳам иш юритишнинг мақсади жунатиладиган чиқим, келадиган кирим ва идора ичидаги ички ҳужжатларни аниқ, маданий юксак тарзда ва уз вақтида расмийлаштиришдан, делоларни, штамп ва печатларни белгиланган тартибда яхши сақлашдан, келган кишиларга диққат эътибор билан хизмат килишдан иборат.

Корхоналарда иш юритишнинг қандай системаси қулланилишидан қатъий назар, қуйидаги принциплар унинг асосини ташкил этиши лозим.

1. Корхонанинг барча бўлинмаларида ҳужжатлар қабул қилишнинг бир хил усллари, ҳужжат формалари, ижрони назорат қилиш қабу усллар қулланилиши керак.

2. Корреспонденция бир жойда қабул қилиб олиниши ва қайд қилиниши лозим.

3. Ҳужжатлар бир марта қайд қилиниши керак. Қайд қилиш системаси ҳужжатларни ижро этишни назорат қилиш системаси билан узаро боғланган бўлиши керак.

4. Ҳужжатлар ижро этилиш босқичларида шундай сақланиши керакки, токи зарур маълумотномани тузиш учун керакли ҳужжатни тез топиш мумкин бўлсин.

5. Ҳужжатлар энг юқори тезлик билан ҳамда энг кам меҳнат сарфланган ҳолда доиравий айланиши лозим.

3. Корхоналарда иш юритишни йулга қуйилиши.

Бошқаришда ҳар қандай корхона ва ташкилотларда иш юритишни такомиллаштириш асосий вазифадир. Ҳужжат ҳар қандай корхона ёки ҳужалик фаолиятини тартибга солиб турувчи омилдир.

Корхона ва ташкилотлар узларининг мақсадларига эришиш учун ишлаб чиқаришда иш юритишни тугри йулга қуйишлари лозим. Чунки тартибли ишда унум ва самарага эришиш мумкин. Ҳужжатларни расмийлаштириш, тегишли жойларга жунатиш, керак бўлганда курсатиш, ҳужжатларни архивда сақлаш қаби вазифалар ҳақиқатдан ҳам корхонанинг иш фаолиятига таъсир курсатади.

Ҳар қандай қарор доимо қурилаётган масала ёки бошқарилаётган объект асосида қабул қилинади. Ахборотнинг аниқлиги, ҳаққонийлиги ва тулиқлиги қабул қилинган қарорнинг замонавийлиги ва тугрилигига боғлиқ.

Ахборотларни ташувчи бўлиб ҳужжат ҳисобланади. Ҳужжатлар ҳар хил турда: хат орқали, расм орқали, график, фотосурат ва овоз ёзиш орқали қабул қилиниши мумкин. Ахборотни қиритиб шу йул билан уни сақлаш ва туплашни, бошқа шахсга узатишни, қуп марта фойдаланишни ва вақтида ахборотга қайтишни таъминлайди.

Ана шу қаби вазифаларни тугри йулга қуйиш иш юритишда қулга қиритилган ютуқлардан ҳисобланади.

Иш юритиш корхоналарга юклатиладиган асосий вазифани бажаришга ёрдам бериш билан бирга, у шундай йулга қуйилиши керакки :

- хужжатларда корхона ва булинмаларнинг ишини тугри ва тез акс эттириш:

- хизматга доир барча ёзишмаларни қабул қилиш, ҳисобга олиш ва жунатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш:

- барча зарур маълумотларни жорий ишлар ва архивдаги қайд маълумотлари бўйича тез ва осон топиб олиш:

- хужжатларнинг бажарилиши мунтазам суратда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин.

Хужжатларни корхонани бошқариш жараёнида тузиш, уларни ишлаш, сақлаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ ишлар умумий иш юритишга оиддир. Унда буйруқларга шахсий таркибга ва мажлиснинг бориши ва уни расмийлаштиришнинг узига хос хусусиятлари бўлади. Бундан ташқари бухгалтерия ва статистика ҳисоби, режалаштириш, моддий техника таъминоти ва корхонанинг бошқа тур фаолиятига оид хужжатлаштириш тизими бор, уларнинг ҳаммаси махсус иш юритишга оиддир.

Келадиган хужжат, одатда қабул қилиб олиш, қайд қилиш, корхона раҳбарларининг қуриб чиқиши, ижроçига топшириш, ижро қилиш, ижрони текшириш, ижро қилинган хужжатни қайд қилиш, тегишли жойга юбориш учун тайёрлаш босқичларидан утади. Бу босқичларнинг энг муҳим хусусиятларини қуриб чиқиш мумкин.

Хужжатларни қабул қилиш. Корхонага келган хужжатлар кириш корреспонденцияси деб аталади. Қабул қилинган корреспонденциянинг адрес бўйича келганлиги текширилиши ва конвертлар хужжатларга зарар етказилмаган ҳолда очилиши зарур. Бирор шахсга аталган конвертларни очиш тавсия этилмайди, хужжат олинган сана, конвертлар мазмуни ҳамда хужжатларга иловаларнинг бор ёки йўқлиги текширилиши зарур.

Корреспонденцияни қайд қилиш. Қайд қилишда журнал ва карточка системаси қулланилади. Хужжатларни қайд қилишнинг журнал формасида хужжатлар қилиш тартиби бўйича қитобчада қайд қилинади. Бу шаклни хужжат айланиши унча катта бўлмаган (10-15 та хат олинадиган) корхоналарда қуллаш тавсия этилади. Қайд қилишнинг бу шакли анча самарасиз бўлиб, хужжатларни қидиришни бирмунча қийинлаштиради ҳамда иш юритиш жараёнларини механизациялашга тўсқинлик қилади.

Қайд қилишнинг карточка усули энг яхши усул бўлиб, энг кам меҳнат сарфлаган ҳолда ҳисобга олиш, назорат қилиш ва ахборот-маълумот қидирув ишларининг пухта тизимини ташкил қилиш, хужжатлар айланиши вақтини қисқартириш имконини беради. Бу тизимнинг моҳияти шундаки, хужжат маълумотлари ёки бир неча хужжат маълумотлари муайян карточкага ёзилади, карточканинг бир нусхаси хат билан биргаликда ижроçига юборилади, иккинчи нусхаси қитобчада назорат қилиб туриш учун қолдирилади. Айрим ҳолларда карточкалардан аввал хужжатларнинг ижро этилишини назорат қилиш учунгина фойдаланилади, сунгра ижро этиш ҳақидаги белгилар билан маълумот олиш мақсадларида картотекага жойлаб қўйилади.

4. Кириш корреспонденцияларини қабул қилиш ва рўйхатга олиш.

Кириш корреспонденцияларни қабул қилиш ва қайд қилишни девонхона ходимлари амалга оширадilar. Иш юритувчи ёки қотиба келиб тушган барча ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатларни кириш журналларида албатта қайд қилишлари, уларни уз эгаларига топширишда кириш китобларига белгилашлари ва имзо орқали топширишлари лозим.

Ҳужжат эгаларига топширишда девонхонадаги шкаф хоначаларидан ҳам фойдаланиш мумкин. Чунки уларнинг хоналарида корхона, ташкилот, булим номлари, раҳбарлари ёки айрим шахс фамилиялари ёзилган бўлади. Бу ишларни бажарилишини албатта девонхона бошлиғи назорат қилиб бориши зарур. Чунки хат-ҳужжатлар уз вақтида эгаларига топширилмай қолиши ва йуқолиши ҳам мумкин.

Қабул қилинган (қириб келган) ҳужжатлар билан ишлаш технологияси 1-расмда келтирилган.

Қабул қилинган ҳужжатларга бирламчи ишлов бериш хатларни жунатишнинг тугри амалга оширилганлигини текширишни уз ичига олади. Шахсий (“Шахсан узига” белгиси бўлган) корреспонденциядан бошқа барча хатларнинг конвертлари очиб қурилади. Сунгра қуйидагиларни тешириб қуриш зарур:

- * конвертга солинган хатнинг манзилгоҳи тугри қурсатилганлиғи;
- * ҳужжатдаги варақлар сони;
- * ҳужжатга қилинган иловаларнинг мавжудлиғи.

Иловалар ёки хатнинг варақлари йуқ бўлган ҳолларда бу ҳақда хат юборувчига маълум қилинади ҳамда шу ҳужжатнинг узига ва қабул қилинувчи ҳужжатларни қайд қилиш журналининг “Изоҳлар” графасига ёзиб қуйилади.

Конвертлар қоидага қура йуқ қилинади. Хат юборувчининг манзилгоҳини ҳамда хат жунатилган ва олинган вақтни факат конверт бўйича билиш мумкин бўлган ёки конвертда “Қонфиденциал”, “Шошилишч” белгилари мавжуд бўлган ҳоллар бундан мустасно.

Қабул қилинувчи ҳужжатларни аввалдан қуриб чиқиш секретарь-референт томонидан ҳужжатларни қайд қилинувчи ва қайд қилинмайдиган турларга тақсимлаш мақсадида амалга оширилади. Белгилашда ҳужжатга маълум бирбелгилар қуйилади, масалан, бошқарув лавозимидаги шахсларни белгилаш (01 - бош директор, 02 - кадрлар бўйича менежер ва хоказо). Баъзи бир белгилар айлана ичига олиниши ёки бошқа турдаги белги қуйилиши мумкин.

Кириш хужжатларининг руйхатга олиш журналининг тахминий шакли.

Иш юритишнинг таркибий қисми	Иш юритиш жараёни	Хужжатлар гуруҳи		
		Ички	Чиким	Кириш
Хужжатлаштириш	Хужжат лойиҳасини ташкил этиш	1	1	3
	Мутахассислар билан хужжат лойиҳаси бўйича келишиш	2	2	3
	Хужжатни расмийлаш-тиришни тугрилигини Текшириш	1	1	3
	Бошқарилувчи томонидан хужжатни мақуллиниши	1	1	3
Хужжатлар билан иш-лашни таш-кил этиш.	Руйхатга олиш.	2	2	2
	Бошқарувчи томонидан хужжатларни куриб иккилиши.	2	3	2
	Ижронини назорат қилиш	2	2	3
	Хужжатларни ижро этиш	1	2	1
	Хужжатларни шакллантириш	1	Иккинчи хужжат (нұсха)	1
	Саклаш давомийлиги ва фойдаланиш	1	1	1
	Архивга топшириш	2	2	2
	Хужжатни йук қилиш	2	2	2

Иловалар ёки хатнинг варақлари йук бўлган ҳолларда бу ҳақда хат юборувчига маълум қилинади ҳамда шу хужжатнинг узига ва қабул қилинувчи хужжатларни қайд қилиш журналининг “Изоҳлар” графасига ёзиб қўйилади.

Конвертлар қоидага қўра йук қилинади, хат юборувчининг манзилгоҳини ҳамда хат жунатилган ва олинган вақтни факат конверт бўйича билиш мумкин бўлган ёки конвертда “Конфиденциал”, “Шошилиш” белгилари мавжуд бўлган ҳоллар бундан мустасно.

Қабул қилинувчи хужжатларни аввалдан куриб чиқиш секретарь-референт томонидан хужжатларни қайд қилинувчи ва қайд қилинмайдиган турларга тақсимлаш мақсадида амалга оширилади. Белгилашда хужжатга маълум бир белгилар қўйилади, масалан, бошқарув лавозимидаги шахсларни белгилаш(01 - бош директор, 02 - кадрлар бўйича менежер ва ҳоказо). Баъзи бир белгилар айлана ичига олиниши ёки бошқа турдаги белги қўйилиши мумкин.

Хужжатни қайд қилиш - хужжатга индекс (номер) рақами бериш ва уни хужжатга ёзиб қўйиш ҳамда бу тугридаги қискача маълумотларни журнал(карточка)га ёки компьютер хотирасига қиритиш демакдир. Хужжатларни

кайд килиш зарурияти уларнинг бутунлигини саклаш, оператив тарзда кидириб топши ва назорат килишда намоён булади. Хужжатларни кайд килишнинг бир неча хил шакллари мавжуд:

-марказлаштирилган - кайд килишнинг бошқа шакллариغا нисбатан энг самарали усул;

-фирманинг хужжатлари буйича ягона маълумотлар маркази яратишга имкон беради;

-кайд килишнинг ягона тартибини урнатади;

* марказлаштирилмаган - хужжатларни тузилган ва бажарилган жойларда (структура булинмаларида) кайд килишни назарда тутати;

* аралаш-хужжатларнинг бир қисми марказлаштирилган тарзда, бошқа қисми эса струкура булинмаларида кайд килинади.

Катта булмаган тижорат корхоналарида хужжатларни кайд клиш асосан марказлаштирилган тарзда амалга оширилади.

Хужжатларни кайд килиш бир марта амалга оширилиши лозим, яъни кайд килинган хужжат фирма ичида ҳаракатланганда ккинчи марта кайд килиниши мумкин эмас.

Хужжатларни кайд килишда улар бир неча гуруҳларга булиниб, уларнингҳар бири алоҳида кайд килинади:

- * қирим хужжатлар;
- * чиким хужжатлар;
- * ички хужжатлар;
- * тижорат шартномалари;
- * “Конфиденциал” белгили хужжатлар ва хоказо.

Расм-2.

Қирим хужжатларини руйхатга олиш журналининг тахминий шакли.

Хужжат индекси раками	Хужжат берилган муддати	Хужжат муал- лифи Кимдан	Қискача мазмуни	Ижрочи	Ижро- чи имзо си	Изоҳ
Хужжатни келиб тушган муддати 03.03.2000						
1/01-03	27.02.2000	ВВЦ (ВДНХ)	“Информ-2000” қурғазмасини утқазиш муддатини узгартириш ҳақида. Маълумот ларни етқазиш шартномаси лойихаси ҳақида	Буриев А		
2/01-03	26.02.2000	“Қредо” фирмаси		Алиев Ф.		
04.03.2000						
3/01-03	...	...	...	...	..	...

Хар бир гурхдаги хужжатларни кайд килишда ягона унификация килинган индекс ракамлари кулланилиши лозим. Ички хужжатлар ва тижорат шартномаларига нисбатан асосан тартиб ракамлари кулланади. Хужжатларни кайд килишда тартиб раками журналга мувофик хар йилнинг 1 январидан 31 декабригача №1 (ёки №01) дан бошлаб берилади.

Ички хужжатлар ва катта булмаган тижорат шартномалари уларнинг тулик сакланишини таъминлаш мақсадида корхона раҳбариятининг қарорига қура кайд килинмаслиги ҳам мумкин. Бу ҳолда ушбу хужжатга охириги кайд килинган хужжатдан кейинги тартиб раками берилади.

Расм-3

Кайд килиш – назорат карточкаси (олд томони)

Корреспондент			
Хужжат тартиб раками	Хужжат муддати	Келиб тушган вақти	Кирувчи тартиб раками
Кискача мазмуни			
Резолюция ва хужжат кимга юборилганлиги			
Ижро этиш вақти			

(орка томони)

Ижро этувчи	Муддати	Чикувчи №
Кимга		Иш номери №
Ким томонидан берилган		
Ижро этилганлиги ҳақида белги		
Хужжатларни жунатиш		Варрақлар Сони

Кулланилаётган индексация тизимининг самарадорлиги куп жихатдан унинг барқарорлигига боғлиқ бўлади. Агар индексларнинг ишлаб чиқилган тизими амалда узини окласа, ундан кейинчалик ҳам фойдаланиш мумкин. Шартли белгиларни қайта қуриб чиқиш фирма фаолияти кескин тарзда узгарган ҳолдагина мақсадга мувофиқдир.

Амалиётда хужжатларни кайд килишнинг икки шакли - журнал ва карточкалардан фойдаланилади. Купинча, айниқса, кичик фирмаларда қирим ва чиқим хужжатларни алоҳида кайд килиш учун журналлар кулланилади. Хужжатлар ҳажми кам бўлганда журналлардан бир неча йил давомида фойдаланиш мумкин.

Хужжатларни карточкада кайд килиш хужжатлар ҳажми катта бўлган ҳолда айниқса самарали бўлади. Чунки бу нарсa карточкаларнинг бир нечта

нусхасини бирданига чоп этиш ва контрагент корхона, шартнома тури ва шу каби бегилар буйича таснифлаб картотекаларга жойлаштириш имконини яратади. Хужжатларни кайд килишнинг карточка тизимидаги камчилик бу карточкаларнинг йуколиб колиш эхтимолидир.

Журнал ва карточкалардаги хужжатларни кайд килиш булимлари бир-биридан унчалик фарк килмайди.

Хар бир фирма уз хохишига кура хужжатлар айланишининг узига хос хусусиятларини акс эттирувчи булимларнинг оптимал таркибини танлаб олиши мумкин.

Кирим ёки чиким хужжатларни компьютер ёрдамида кайд килишда ҳам журнал ёки карточкалардаги булимлардан фойдаланиш мумкин. Компьютерда хужжатларни кидириш журнални кетма-кетликда (“варакма-варак”) куриб чикиш ёки турли “калит” (муаллиф, корреспондент, бажарувчи, сана ва хоказо) буйича кидириш ёрдамида амалга оширилади. Электрон кайд килиш карточкасидан фойдаланишда барча маълумотлар экрандаги бир варакка жойлаштирилади.

Кирим ва чиким хужжатларнинг барчаси ҳам кайд килинавермайди. Хар бир корхона узи учун кайд килинмайдиган хужжатлар руйхатини тузиб олиши мумкин. Бундай руйхатга асосан куйидагилар киритилади:

- * хабарлар;
- * таклифномалар;
- * реклама хатлари;
- * нархлар курсатилган вараклар(прайс-лист);
- * каталоглар, табрик хатлари;
- * учрашув ва музокара тугрисидаги хатлар;
- * матбуот нашриётлари (журнал ва брошюралар);
- * “шахсан узига” белгили хатлар;
- * конференция ва анжуманлар дастурлари.

Кирим хужжатлар кайд килингандан сунг “филтрация” килинади. Фирма рахбарига факат алохида иш когозига жойлаштирилган энг мухим ва шошилиш хужжатларгина куриб чикиш учун такдим этилиши лозим. Рахбарнинг иштирокини талаб килмайдиган бошка хужжатлар рахбарнинг муовинларига, структура булинмаларига ёки бажарувчиларнинг узига берилиши мумкин.

Хужжатларни олдиндан куриб чикиш жараёнида фирма рахбарига такдим этилувчи хужжатлар кушимча маълумотларни (аввалги ёзишмалар, шартномалар, норматив хужжатлар ва хоказо) талаб килиш даражаси аникланади. Бу маълумотлар секретарь-референт томонидан тайёрланади ҳамда кирим хужжатлар билан биргаликда фирма рахбарига берилади. Агар секретарь-референтнинг вазифалари доирасига келиб тушган хужжатлар тугрисида доклад килиш ҳам кирса, унинг узи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб чикиши лозим.

Фирма ходимида ёки структуравий булинмасига жунатилган хужжатлар олдиндан куриб чикилмайди ва белги куйилмасдан адресатга топширилади.

Фирма рахбари хужжатларни куриб чикиш жараёнида ушбу хужжат буйича

амалга ошириладиган чораларни бажарувчи шахсни курсатиши, аник ва муайян курсатмалар бериши ва бажариш муддати курсатиши лозим. Бу курсатмалар резолюция курунишида хужжатнинг узига ёзиб қуйилади.

Устхат (резолюция) дан олинган маълумотлар (бажарувчининг шахси, бажариш муддати) секретарь-референт томонидан қайд қилиш журнали ёки карточкасига қушимча равишда киритилади. Устхат хужжатни назоратга олиш учун асос бўлиб хизмат қилиши мумкин. Агар устхатда бир нечта бажарувчи курсатилган бўлса, хужжат руйхатдаги биринчи турган масъул шахсга топширилади.

Хужжатларни қуриб чиқишда шундай тавсияномаларга риоя қилиш керакки, натижада унга кура хужжатларнинг утишини тезлаштириш, хужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзага келмаслиги, уларни уз вақтида ва сифатли бажарилишига имкон яратилши зарур. Рахбар хужжатларни келиб тушган кун (кечи билан эртасига) қуриб чиқиши ва шу куннинг узида қотибага қайтариб бериши лозим.

Баъзи бир рахбарларнинг олинган ва имзоланган хужжатлар нусхасидан иборат “девонхонага” эгалик қилишга интилиши уларнинг бошқарув малакаси пастиги ёки уз секретарь-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу ҳолда хужжатлар бетартиб сақланиб, уларни қидириб топишда қийинчиликлар тугдиради. Бундай “девонхоналар” бўлмаслиги лозим.

Хужжатлар рахбарнинг устхати билан бажариш учун масъул бўлган шахсга топширилиб, бу ҳақда кириб келувчи хужжатларни қайд қилиш журналига хужжатни олиш санаси курсатилган ҳолда ёзиб қуйилади. Хужжат бажарувчи шахслар уртасида ҳаракатда бўлганда тилхат ёзиш шарт эмас, “КТ” (“Конфиденциал”) белгили хужжатлар бундан мустасно.

Хужжатни бажаришни бир нечта бажарувчилар томонидан оператив тарзда амалга ошириш мақсадида секретарь-референт хужжатни бир неча нусхада қупайтиради ва бажарувчиларга таркатади. Хужжат бўйича масала ҳал этилгунча хужжатлар бажарувчи шахс ихтиёрида бўлади, хужжат бўйича ишлар бажариб бўлингач (хужжатга жавоб тайёрланса, муайян вазифа ёки ҳаракат бажарилса), хужжатга бажарилганлик ва ишга киритиб қуйганлик тугрисида белги қуйилади. Шундан сунг хужжатлар жавоб нусхалари билан бирга иш қозонига тикиб қуйиш учун секретарь-референтга берилади.

Хулоса

Хужжатларни олдиндан куриб чиқиш жараёнида фирма рахбарига такдим этилувчи хужжатлар кушимча маълумотларни (аввалги ёзишмалар, шартномалар, норматив хужжатлар ва хоказо) талаб қилиш даражаси аникланади. Бу маълумотлар секретарь-референт томонидан тайёрланади ҳамда қирим хужжатлар билан биргаликда фирма рахбарига берилади. Агар секретарь-референтнинг вазифалари доирасига келиб тушган хужжатлар тугрисида доклад қилиш ҳам қирса, унинг узи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб чиқиши лозим.

Фирма ходимиға ёки структуравий бўлинимасига жунатилган хужжатлар олдиндан куриб чиқилмайди ва белги қуйилмасдан адресатга топширилади.

Фирма рахбари хужжатларни куриб чиқиш жараёнида ушбу хужжат бўйича амалга ошириладиган чораларни бажарувчи шахсни курсатиши, аниқ ва муайян курсатмалар бериши ва бажариш муддатини курсатиши лозим. Бу курсатмалар резолюция қуринишида хужжатнинг узиға ёзиб қуйилади.

Устхат (резолюция) дан олинган маълумотлар (бажарувчининг шахси, бажариш муддати) секретарь-референт томонидан қайд қилиш журнали ёки қарточкасиға қушимча равишда қиритилади. Устхат хужжатни назоратга олиш учун асос бўлиб хизмат қилиши мумкин. Агар устхатда бир нечта бажарувчи курсатилган бўлса, хужжат руйхатдаги биринчи турган масъул шахсга топширилади.

Хужжатларни куриб чиқишда шундай тавсияномаларға риоя қилиш қеракки, натижада унга қура хужжатларнинг утишини тезлаштириш, хужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзаға қелмаслиги, уларни уз вақтида ва сифатли бажарилишиға имқон яратилши зарур. Рахбар хужжатларни қелиб тушган қуни (қечи билан эртасиға) куриб қиқиши ва шу қуннинг узида қотибаға қайтариб бериши лозим.

Баъзи бир рахбарларнинг олинган ва имзоланган хужжатлар нусхасидан иборат “девинхонаға” эғалиқ қилишға интилиши уларнинг бошқарув малақаси пастилиги ёки уз секретарь-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу қолда хужжатлар бетартиб сақланиб, уларни қидириб топишда қийинчилиқлар тугдиради. Бундай “девинхоналар” бўлмаслиги лозим.

Таянч иборалар:

Низом, устав, мансабдор шахс, ҳуқуқий хужжат, умумий қоида, адлия маслаҳатқиси, йуриқнома, расмийлаштириш, девинхона, секретарь-референт, тилхат.

Саволлар.

1. Иш юритиш қандай тизимлардан иборат?
2. Марказлаштирилган ва аралаш тизимлар ўртасидаги фарқни айтиб беринг.
3. Иш юритиш қандай йулға қуйилиши лозим?
4. Иш юритишда девинхонанинг роли нимадан иборат?
5. Секретарь-референтнинг вазифаси нимадан иборат?
6. Устхат нима ва у қандай аҳамиятға эға?

6-мавзу. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этиш

1. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.
2. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йуналишлари.
3. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси ва унинг бошқарув қарорларини амалий бажарилишига таъсири.

1. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.

1. Ҳар қандай мутахассис ишга қабул қилинишидан олдин унинг маълумоти синалади. Сунгра умумий бўлим бошлиғи томонидан қуйидаги ҳужжатлар талаб қилинади

- ариза,
- таржимаи ҳол,
- расм,
- паспорт,
- мутахассислиги тугрисидаги диплом,
- соғлиғи тугрисидаги маълумотнома.

Ушбу ҳужжатлар топширилгандан сунг мутахассис шахс ишга қабул қилинади. Ишга қабул қилинганлиги тугрисидаги буйруқ тайёрлангандан сунг, у уша кундан бошлаб иш фаолиятини бошлайди. Асосий иш ҳақининг вақтбай, ишбай ва лавозимга қараб ҳақ тулаш шакллари мавжуд. Мукофотлар йил охирида олинган яхши натижалар учун бутун бир жамоага берилиши мумкин.

Меҳнатни илмий ташкил этишнинг асосий унсурларидан бири ишчилар жойини тугри ташкил этишдир. Ҳар бир ишчига унинг бажариладиган ишига қараб иш жойи тақсимланади. Шароитга қараб аралаш вазифани бажарувчилар бир-бирларига яқин жойлаштирилади.

Ишчи хоналарида санитария-гигиена қоидаларига риоя қилиш талаб қилинади. Медицина ходимлари ишчи-ҳодимларнинг иш хоналарини доимо тоза ҳаво билан тозалаб туришлари зарур. Акс ҳолда хонадаги чанг, ифлос ҳаво ишчиларни тез чарчатади ва соғлиғига зарар етказиши мумкин.

Умумий ишчи хоналарида, кабинет, конструкторлик бюроларда, архивда температура 18 градусни ташкил этиши лозим, нусха олувчи хоналарда эса температура 16 градусни ташкил этиши керак. Бундан паст бўлса инсон организми совуқ билан қурашиши натижасида меҳнат самарадорлигига катта таъсир қилади.

Меҳнат самарадорлигини ошириш учун хизмат хоналарини ёруғ қилиш лозим. Бундан ташқари осойишталик ҳам яхши самара беради.

Бошқарув меҳнати ишчиларининг асосий иш жойи столдир. Хисоб-китоб билан шугулланувчи ишчи ходимлар бир қанча ҳужжатлар билан, айниқса ҳисоботни тузишда, маълумотнома тайёрлашда уларнинг столлари қулай бўлиши ҳамда столларининг ёнида компьютер билан таъминланиши

зарур. Маълум бир топширикни бажараётган вақтда стол устида кераксиз папка ва коғозлар бўлмаслиги лозим.

Столнинг чап томонида бажарилмаган ҳужжатлар ва столнинг унғ томонида эса тугатилган ҳужжатларни жойлаштириш тавсия этилади.

Иш юритиш ходимлари учун махсус: суриладиган ва айланадиган стуллар ишлаб чиқарилган ва натижада булар иш жараёнида уларга қулайлик яратади.

Картотекалар хонанинг шкафида жойлаштирилган бўлиб, иш юритиш ходимларининг меҳнати енгиллаштирилади.

Иш юритиш ходимлари учун, уларнинг меҳнати ҳисобга олиниб иш тақсимланади. Масалан, куннинг биринчи ярмига оғирроқ топшириқлар, куннинг иккинчи ярмига эса енгилроқ топшириқлар берилади.

2. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йўналишлари.

Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йўналиши қуйидагилардан иборат:

1. Иш вақтини рационал тақсимлаш. Иш вақтини мақсадга мувофиқ ташкил этиш иш унумини оширади. Иш вақтини ташкил қилиш ва натижасини таҳлил қилиш мақсадга мувофиқдир. Иш юритиш ходимлари учун уз вақтларини бошқаришнинг самарали тизимини яратишдаги муҳим қадам фаолият мақсадларини аниқлашдан иборатдир. Фаолият мақсадлари ҳам қисқа муддатга, ҳам узок муддатга мулжалланган бўлиши мумкин. Мақсадлар асосида бошқариш қушимча қуч-ғайрат сарфлаш билан боғлиқ эмас, чунки улар режалаштириш жараёнларига асосланади, унда белгиланган ҳаракатлар ёки тадбирларнинг бажарилиш муддатлари курсатилган бўлади.

Раҳбар томонидан белгиланган мақсадларнинг амалга оширилиши зарур бўлган ҳаракатларни белгилаб қолмасдан, шу билан бирга уларнинг ижросини рағбатлантиради ҳам. Раҳбар белгилаши лозим бўлган мақсадлар қуйидагича бўлиши керак:

- ҳақиқий ва аниқ бўлиши;
- фаолиятни амалга оширишга эмас, балки муайян натижага эришишга қаратилган бўлиши;
- вақт жиҳатидан аниқ муддат билан улчанадиган ва чекланадиган бўлиши.

Мақсадларни аниқлаш – бу факат бошланғич босқичдир. Мақсадни уни амалга ошириш юзасидан ҳаракат режасига айлантириш керак. Мавжуд мақсадлар ва вазифаларнинг муҳимлик даражасини аниқлаш ҳамда улардан қайсилари ҳаммадан қура муҳимроқ, қайсиларини ҳал этишни эса тухтатиб туриш мумкинлигини белгилаб олиш зарур. Муҳимлик даражасини аниқлаш вазифасини муваффақиятли ҳал қилиш ходимнинг иши самарали бўлишига қучли таъсир қилади.

Ходимнинг уз мақсадига эришишининг муҳим шарти унинг уз иш вақтини ана шу мақсадларга олиб келадиган тадбирларни амалга оширишга сарфлашдан иборатдир.

Ходимнинг ҳар куни уз иш вақтида қандай қилиб мақсадга мувофиқроқ фойдаланиш тугрисида қарорлар қабул қилишига тугри келади. Шунинг учун ҳам иш вақтини режалаштириш ва қўтилган натижаларни ўзвий равишда боғлай олиш анча муҳимдир.

1. Шахсий иш режасини тузиб олиш. Ҳар бир иш юритиш ходимининг иш юритиш режасини даврларини жорий этиши умуман вазиятга аниқ баҳо беришига имкон тугдиради, асосий нарсани ажратишига ёрдам беради ва ҳужжатларни ижро этиш даражасини оширади. Шу сабабли ходим иш вақтини режалаштиришда иложи борича яхшироқ натижаларга эришмоғи учун у “режалаштириш даврлари”: кун, ҳафта, ой, йил режаларини тузади ва ундан унумли фойдаланиши лозим.

Режалаштириш даврлари ичида ходим учун энг муҳими кун ҳисобланади. Кунни режалаштириш узига берилган вақт мобайнидаги муайян ҳаракатларни белгилаб олишни уз ичига олади ва фақат мақсадни, истакни ёки муддаоларни аниқлаш билан чегараланмайди. Кунлик режалаштириш бугунги кун билан яшаш учун шарт-шароит яратади. Кунлик режа шу бугун амалга оширилиши лозим бўлган барча ишларнинг жамидан иборат бўлади ва раҳбарга иш вақтидан самарали фойдаланиш учун имкон яратади. Кунлик режа ишнинг пировард мақсадларини уларнинг аҳамиятига қараб белгилаб беради.

Иш юритиш ходимларининг ҳафталик иш режаси энг мураккаб режа ҳисобланади.

Ҳафталик режалаштириш жараёнида илгари белгиланган алоқаларни аниқлаш ва уларни амалга ошириш усуллари белгилаб чиқиш тавсия этилади.

Иш ҳафтаси тамом бўлгандан кейин ҳафталик вақтдан фойдаланиш режасига ва эришилган пировард натижаларга баҳо бериш зарур бўлади.

Ойлик режаларида қўйилган барча мақсадларга эришиш ва уни амалга ошириш учун барча ҳужжатлар ижро этилиши назорат қилинади ва натижада қилинган барча ишлар юзасидан ҳисобот берилади.

Йиллик режалаштиришнинг муҳим бугини фаолиятнинг зарур йўналишларини белгилаб чиқишдир. Ана шу муҳим натижалар асосида иш юритиш ходими шахсий фаолият режасини ва шу йил учун мулжалланган бюджетни ишлаб чиқиши лозим. Сунгра унинг ихтиёрида бўлган вақт календар иш режасида алоҳида ташкил этилади ва у иложи борича аниқ бўлиши зарур.

3. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси ва унинг бошқарув қарорларини амалий бажарилишига таъсири.

Ўзбек ҳужжатчилигини шакллантириш ва такомиллаштиришдаги энг муҳим ва долзарб масалалардан бири ҳужжатларнинг тили ва услуби масаласидир.

Хужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало Ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш лозим.

Ҳар бир раҳбар, бошқарув қорхоналарининг ходимлари, умуман фаолияти муншійлик билан боғлиқ ҳар бир киши Ўзбек тилининг имлосини ва услубий қоидаларни эгаллаган бўлиши керак. Ҳисоб-китобларга қараганда бошқарув соҳасидаги ходимлар ўз иш вақтларининг 80 % қисмини ҳужжатлаштириш ишига сарфлар эканлар. Иш юритиш Ўзбек тилида олиб бориладиган экан, агар мазкур ходимлар Ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар иш вақтларининг ҳаммасини – 100% ни бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришишлари қийин. Шу сабабли иш юритиш ходимлари ўз олдларига ана шундай мақсад ва вазифаларни белгилаб олишлари лозим.

Мақсад ва вазифалар белгилаб олинган, раҳбар ижронинг боришини назорат қилиш қандай амалга оширилиши масаласини ҳал қилиши лозим. Бунда мақсадга эришиш учун зарур бўлган тадбирлар эмас, балки айнан мақсаднинг ўзи ва уни амалга ошириш назорат қилинишини эсда тутиш лозим.

Топшириқларнинг бажарилишини ва вақтдан фойдаланишни назорат қилиш яхши самара беради. Режаларнинг бажарилишини назорат қилиш раҳбарга ўз ишини таҳлил қилиш ва уни такомиллаштириш йўллари аниқлаш учун зарур ахборот олиш имконини беради.

Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этишда компьютер билан ишлаш йуриқномасига қўра ходимлар 2 соат ишлаши маслаҳат берилади.

Бошқарув қарорларини иш юритиш ходимлари томонидан амалий равишда бажарилиши қорхона, муассаса, ташкилот, фирманинг фойдасини қўпайтиришга замин бўлади. Қарорларни бажарилишини бошқариш уни назорат қилиш билан ўзвий боғлиқдир. Ишлаб чиқаришда ҳисоб-китобнинг моҳияти ишнинг ҳақиқий ҳолати тўғрисида тўғри қарорларни қабул қилишдан иборатдир. Ҳисоб-китобнинг қалқашлиги, ноаниқлиги ишлаб чиқаришни бошқаришда қамчиликларнинг мавжудлигидан далolat беради. Қарорларни назорат қилиш бошқарув жараёнини яқинловчи босқичи ҳисобланади. Раҳбар томонидан қабул қилинган ҳар бир қарор бажарилиши шарт. Қарор - раҳбар меҳнатининг маҳсулидир. Қарор тезкор ва тўғри бўлиши шарт. Иш юритиш ходимларининг бажарадиган ишлари мутахассислик йуриқномасида баён қилингани бўйича амалга оширилади.

Иш юритиш ходимларининг меҳнатини илмий ташкил қилишда қуйидагиларга эътибор бериш керак:

1. Ходимлар меҳнатини рейтинг асосида баҳолаш
2. Иш юритиш ходимларини меҳнатини унумдорлиги-ни ошириш, янгиликлар киритиш
3. Ходимларнинг қоналарини керакли мебелъ жихозлар билан таъминлаш, ҳамда уларнинг меҳнатини муҳофазасини таъминлаш.

4.Чет эл тажрибасидан фойдаланилган холда иш юритиш ходимларининг ихнатини ташкил этиш мақсадга мувофиқдир.

Хулоса

Ўзбек хужжатчилигини шакллантириш ва такомиллаштиришдаги энг муҳим ва долзарб масалалардан бири хужжатларнинг тили ва услуби масаласидир.

Хужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало Ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш лозим.

Хар бир раҳбар, бошқарув қорхоналарининг ходимлари, умуман фаолияти муншійлик билан боғлиқ хар бир киши Ўзбек тилининг имлосини ва услубий қоидаларни эгаллаган бўлиши керак. Хисоб-китобларга қараганда бошқарув соҳасидаги ходимлар уз иш вақтларининг 80 % қисмини хужжатлаштириш ишига сарфлар эканлар. Иш юритиш Ўзбек тилида олиб борилар экан, агар мазкур ходимлар Ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар иш вақтларининг ҳаммасини – 100% ни бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришишлари қийин. Шу сабабли иш юритиш ходимлари уз олдиларига ана шундай мақсад ва вазифаларни белгилаб олишлари лозим.

Мақсад ва вазифалар белгилаб олинган, раҳбар ижронинг боришини назорат қилиш қандай амалга оширилиши масаласини ҳал қилиши лозим. Бунда мақсадга эришиш учун зарур бўлган тадбирлар эмас, балки айнан мақсаднинг узи ва уни амалга ошириш назорат қилинишини эсда тутиш лозим.

Топшириқларнинг бажарилишини ва вақтдан фойдаланишни назорат қилиш яхши самара беради. Режаларнинг бажарилишини назорат қилиш раҳбарга уз ишини таҳлил қилиш ва уни такомиллаштириш йулларини аниқлаш учун зарур ахборот олиш имконини беради.

Таянч иборалар:

Мутахассис, меҳнатни илмий ташкил этиш,, картотека, қайд этиш, шахсий иш режа, рейтинг асосида баҳолаш, қарор, иш вақтини ташкил этиш, тугатилган иш, меҳнат самарадорлиги, хизмат хоналари.

Саволлар.

1. Мутахассисларни ишга қабул қилишда қандай хужжатлар талаб қилинади?
2. Иш юритиш ходимлари меҳнати қандай ташкил этилади?
3. Иш юритиш ходимлари меҳнатини илмий ташкил этишда нималарга эътибор бериш лозим?
4. Иш юритиш ходимлари меҳнати қандай хусусиятларга эга?
5. Бошқарув қарорлари иш юритиш ходимлари учун қандай аҳамиятга эга?
6. Муқофотлар қандай ходимларга берилади?

7-мавзу. Молиявий-ҳисоблаш операциялари ҳужжатлари.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларнинг таърифи.
2. Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи.
3. Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларнинг таърифи.

Бозор иктисодиётининг негизини банк тизими ташкил этади. Етарлича хилма-хил булган банк тизими уз ичига банк тартиботларидан ташқари, бозор фаолияти жараёнида шаклланадиган - кредит бериш, кимматли коғозлар олди-сотдиси, молиявий хизматларни амалга ошириш, инвестициялар, ссуда ва хоказолар борасидаги иктисодий муносабатларнинг деярли бутун мажмуини олади.

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар корхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблаг билан таъминлаш билан шугулланади. Масалан, кишлок хужалиги, қурилиш, ташки савдо ва бошқа банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алоҳида тури бўлиб, унинг асосий вазифаси турли кучмас мулкни - ер, иморатларни гаров қўйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда қўп тарқалган.

Бугунги кунда уртача банк икки юзга қадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АКШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка қитъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутади. Ҳуллас, банк - пул ва пул капиталини сафарбарлаш, жамғариш, ҳаракатлантириш ва таксимлашни амалга оширадиган корхонадир. Бозор иктисодиётига эга булган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд хусусий булади.

Битишувчилар учун пул (M_1). Булар - жорий ҳисоблари (омонат кассаларда “йўқлаб олингунча”) булган коғоз ва металл пуллар, наҳд коғоз пуллар.

Пул (M_2). Унга M_1 пуллари, шунингдек муддатли ҳисобларга жойлаштирилган, яъни белгиланган муддат мобайнида банк ва омонат кассадан олиб бўлмайдиган пуллар қиради. Сакланиш Мол сотиб олиш, тижорат муддатига боғлиқ ҳолда омонатчига йиллик фойиз туланади (муддат қанча катта бўлса, фойиз шунча юқори булади).

2. Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи.

Чек битимларига ҳақ тулаш, турли бозор операцияларини утқазиш учун фойдаланиш мумкин булган пул ҳужжати (чек дафтарчаси қуринишида). Чек дафтарчаси банк ёки омонат кассаси томонидан у ерда мавжуд булган жорий ҳисоб ёки бошқа пул омонати асосида ва факат омонат ҳажмида берилади. Чеклар - банк пулларининг бир туридир. Уларни битишув пуллари (M_2) қаторига қиритиш мумкин. МДХ мамлакатларида чеклардан асосан кимматбаҳо моллар, узок муддат фойдаланиладиган буюмлар автомобиллар,

музлатгичлар, квартиралар, мебель ва хоказоларга ҳақ тулаш учун фойдаланилади. Исми-шарифи ёзилган чеклар ёки курсатиладиган чеклар мавжуд. Узатма чеклар ҳам мавжуд - фойдаланилган чекни тегишли расмийлаштиришдан сунг ҳақ тулаш учун бошқа сотувчига такдим этиш мумкин, у эса ундан уз навбатида, узи учун зарур молларни харид килиш учун фойдаланиши мумкин.

Вексель. У тижорат савдо операцияларидан айирбошлаш ва муомала воситаси сифатида фойдаланиладиган кредит ҳужжат. Вексель (немисча “айирбошлаш хати”) пул, чек ва бошқа тулов воситалари урнида кулланиладиган харидор бирор мол сотувчига узи тулайдиган пулни маълум муддатдан сунг олиб келиш мажбуриятини олган ҳужжат топширади. Шу тарика, савдо битими нақд пул ёки чек эмас, балки кредит ҳужжати ва вексель воситасида амалга оширилади, у вексель сохибига курсатилган муддат тугаганидан сунг вексель берувчидан унда курсатилган пулни талаб килиш ҳукукини беради. Векселлар икки хил булади: оддий ва узатма. Оддий вексель - карз олувчи томонидан кредиторга берилган карзни уз вақтида тулаш мажбуриятидир. Узатма вексель кредитор томонидан ёзилиб, у курсатилган муддатда муайян микдордаги пулни учинчи шахсга тулашни курсатади. Векселлардан фойдаланиш маълум чегарага эга. Векселни такдим этувчи шахс карзини уз вақтида тулай олишига ишонч ҳосил қилган ҳолдагина улар молга ҳақ тулаш чоғида қабул қилиб олинади.

Гаров шаҳодатномаси. У савдо ва тижорат операцияларини амалга ошириш учун фойдаланиш мумкин бўлган қучма ва қучмас мол-мулкнинг қарздор томонидан гаровга қуйилиши ҳақидаги кредит ҳужжатиدير. Хусусан, гаров шаҳодатномаси асосида банкда нақд пул билан кредит ёки ссуда олиш мумкин, шунингдек харид қилинадиган ҳақ тулаш учун фойдаланилса булади.

Кредит қарточкалари. У - кичик улчамдаги пластик ёки металл қарточка қурилишидаги ҳужжат бўлиб, банкдаги ҳисоб сохибининг шахсини тасдиқлайди ва унга нақд пуллар ёрдамисиз мол ва курсатилган хизматга ҳақ тулаш ҳукукини беради. Жаҳондаги ривожланган мамлакатларнинг қўқчилиқ савдо марказлари, дуконларида кредит қарточкалари ёрдамида битимга келишиш, харид қилиш учун мулжалланган махсус автоматлар, компьютер тизимлари мавжуд, қучаларда, автомобиль манзилгоҳлари, муассасаларда кредит қарточкалар сохибларига нақд пул берадиган автоматлар урнатилган. АКШда, масалан, 80-йиллар охирида муомалада барча турлардаги 200 миллиондан ортиқ, Буюк Британияда - салкам 30 миллион кредит қарточкаси бўлган. МДХ мамлакатларида улар ҳозирча салкам 30 минг донани ташкил этади.

7.3. Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари.

Банклар икки хил - суғ ва фаол операцияларни амалга оширади. Пассив операциялар ёрдамида пул ресурслари жамланади, актив операциялар ёрдамида улар жойлаштирилади ва таксимланади. Банкда пул ресурслари узининг ва жалб этилган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Банкни

таъсис этиш чогида (таъсис капитали), шунингдек фойда ва даромад олиш асосида ҳосил буладиган капитал узининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий ҳосил буладиган капитал узининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий қисми эса жалб этиладиган омонатлар (депозитлар) ва бошқа банклардан келиб тушадиган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Депозитлар икки хил булади: йуклаб олинувчи муддатли. Биринчиси - омонатчи томонидан исталган пайтда йуклаб олиниши мумкин бўлган жорий ҳисоблардаги маблағлар. Одатда уларга энг кам фоиз туланади. Банк уз ҳаракатларини мижоз, омонатчи уз ҳисобида мавжуд бўлган пул маблағларидан тулик фойдаланмаслиги эвазига коплайди. Бунда катъий касса қолдиги ҳосил булади, уни банк турли иқтисодий субъектларга ссуда ва кредит сифатида беради.

Иккинчи ҳолдаги депозитлар курсатилган муддатларда қуйилади, у тугамагунча мижоз пулини талаб қилиб олишга ҳақли эмас. Бундай ҳолда омонатчиларга йуклаб олинувчи омонатларга қараганда анча катта фоиз туланади.

Юқорида таъкидланганидек, банк бошқа банклардан ссуда, кредит олиш йули билан пул ресурсларини жалб этиши мумкин. Хусусан, марказий банк тижорат банкларига, агар улар узларининг туловга қобилликлари ва ишончлиликлари ҳусусида қаролат бера оласалар, муайян ҳисоб фоизи билан кредит беради.

Банкнинг қуйидаги актив операциялари маълум:

- қисқа муддатли, уртача муддатли ва оғир (биринчи талабдаёқ туланадиган), ссудалар, банкли ва таъминланган кредитлар (қучмас мулк, қимматбаҳо қозғалар, қаров шайхонатномалари ва ҳақозолар қуринишида қаров, бирор бир қаролат асосида) бериш;

- турли қийматдаги векселларни ҳисобга олиш ва қарид қилиш (банк, вексел имзоси бўлган мижоз билан кредит муносабатларига қариб, векселни ундан сотиб олиши мумкин, лекин векселда курсатилганидан анча паст нарҳда олади. Бу ҳолда банк векселнинг тайин ва қарид нарҳлари айирмасидан ҳосил буладиган қомиссион ҳақ олади. Одатда банк қарздорга вексель буйича тулаш учун 90 қундан ошмайдиган муддат белгилаб беради.);

- акцепт қредити (банк узатма векселга уз имзосини қуйиб ва бу билан уз қиммасига унда курсатилган пул суммасини қредиторга тулаш мажбуриятини олиб, вексель буйича туловчи булади. Бу анча қам учрайдиган операция. Чунки банк векселни қакат туловга қабул мижозлардан олади.);

- қаров қредити (қучма ва қучмас мулк, қимматли қозғалар, қимматбаҳо металлар, ёзма мажбуриятлар, векселларни қаровга олиб берилади);

- лизинг (турли усқуналар, узок муддат фойдалниладиган молларни ижарага бериш, бунда банк оладиган ана шу усқуна ва молларни сотиб олиб, ижарага берувчи сифатида қикади. Ижара шартномаси одатда 3-5 йилга тузилади, бунинг устига ижарага топширилайётган мол буйича рента туловлари муддат охирида унинг дастлабки нарҳидан ошиб кетади. Айни шу тафовут

банкнинг лизинг операциясидан оладиган даромадини, унинг комиссия даромадини ташкил этади.);

– факторинг (мижоздан карздорлик, карз, мажбуриятини сотиб олиб, карздордан ундириш ҳуқуқларини узига утказиш).

Банклар мол-мулкни бошқариш, қимматли қогозлар чиқариш, жойлаштириш ва сақлаш; мижоз валютаси ва қимматбаҳо тошлар билан операцияларда уларни жойлаштириш, сақлаш ва қупайтириш каби хизматларни ҳам курсатади.

Хулоса

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар қорхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблағ билан таъминлаш билан шугулланади. Масалан, қишлоқ хўжалиғи, қурилиш, ташқи савдо ва бошқа банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алоҳида тури бўлиб, унинг асосий вазифаси турли қучмас мулкни - ер, иморатларни гаров қўйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда қўп тарқалган.

Бугунги кунда уртача банк икки юзга қадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АКШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка қитъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутаяди. Хуллас, банк - пул ва пул капитални сақарбарлаш, жамғариш, қаракатлантириш ва тақсимлашни амалга оширадиган қорхонадир. Бозор иқтисодиётига эга бўлган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд ҳусусий бўлады.

Таянч иборалар:

Банк тизими, банк тартиботлари, қимматли қогозлар, молиявий хизмат, ссуда, ипотека банки, миллий даромад, жойи ҳисоблар, сақланиш муддати, тижорат битими.

Саволлар.

1. Молия ҳисоб-қитоб қараёнига оид ҳужжатлар деганда нимани тушунаси?
2. Тулов топшириқларининг ҳисоби қандай амалга оширилади?
3. Банклар қандай асосий қараёнларни амалга оширади?
4. Банк операцияларида қандай ҳужжатлар ишлатилади?
5. Банк тартиботи нимадан иборат?
6. Ихтисослаштирилган банклар нималар билан шугулланади?

8-мавзу. Бизнес режа ва унинг тузилиши.

1. Бозор иктисодиёти шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.
2. Бизнес-режа тузиш боскичлари ва ундан фойдаланиш.
3. Бизнес-режада кулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва мазмуни.

1. Бозор иктисодиёти шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.

Бозор иктисодиёти шароитида бизнес режанинг аҳамияти катта, чунки купгина фирма ва ташкилотларда бизнес режани бозорни урганган ҳолда, яъни истеъмолчиларнинг талаби ва таклифи урганилади ва маҳсулот ишлаб чиқишга тушилади.

Бизнес режани менежер, тадбиркор, фирмалар гуруҳи ва консалтинг ташкилоти тайерлаши мумкин.

Йирик фирма ривожлантиришнинг стратегиясини ишлаб чиқиш учун кенгайтирилган бизнес режа тузилади. Бундай фирмаларнинг ҳаммаси ишлаб чиқарилаётган уз маҳсулотлари еки хизматларини замонавийлаштиришни доимо кузда тутадилар. Доимо таваккал қилиб маҳсулот чиқарадиган фирмалар аввало янги турдаги маҳсулотларни узлаштиришда мунтазам иш олиб борилади ва хоказо.

Бизнес режани ишлаб чиқадиган мутахассислар гуруҳининг асосини иктисодчилар, статистлар ташкил этади. Бизнес режа вазиятини фирма ичида ҳам, ундан ташқарида ҳам келажакда қандай бўлиши ифода этилади. Бизнес режа акционерлар эгаллик қиладиган шароитда ва маълум даражада, ширкатлар тузишда қандай йул тутишини билиб олиш учун фирма раҳбариятига зарур бўлади. Айни шу бизнес режа ёрдамида фирма раҳбарияти фойданинг қандай қисмини жамғармани қупайтириб бориш учун қолдириш, қандай қисмини дивидентлари шаклида акционерлар уртасида тақсимланиш қераклиги хусусида қарор қабул қиладди. Бизнес режалардан фирмаларнинг ташкилий ишлаб чиқариш структурасини такомиллаштиришда ҳам фойдаланилади. Бозор иктисодиётида бизнес режа тадбиркорликнинг ҳамма соҳаларида кулланиладиган гуё бир иш асбобдир. Бизнес режа доимий ҳужжат бўлиб, мунтазам равишда янгиланиб борилади, унга ҳам фирманинг ичида, ҳам умуман иктисодиётдаги шароитларга қараб руй берган узгаришлар қиритилади. Бизнес режа фирманинг муайян бозордаги фаолиятининг аниқ йуналишини урганиш мақсадида утқизиладиган тадқиқотлар ва ташкилий ишнинг натижаси бўлган муносабати билан у қуйидагиларга асосланади.

- маълум товарни ишлаб чиқариш,

■ фирманинг заиф ва қучли томонларини аниқлаб, узига хос хусусиятларини ва узига ухшаш бошқа фирмалардан фарқларини аниқлаб олиш мақсадида ҳар томонлама утқизиладиган ишлаб чиқариш-ҳужалик ва тижорат таҳлилига,

■ аниқ вазифаларни амалга ошириш учун кулланиладиган молиявий, техник иктисодий ва ташкилимий механизмларга.

3. Бизнес режа тузиш боскичлари ва ундан фойдаланиш.

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий ҳужжатлардан биридир. Шу билан бирга у фирма тараккиётининг умумий концепциясига асосланади, стратегиянинг иктисодий ва молиявий жихатларини бир мунча батафсил баён этади, аник чора тадбирларни техник иктисодий жихатдан асослаб беради.

Бизнес режа инвестицион дастурнинг одатда бир неча йил ичида амалга оширилиши керак булган бир кисмини уз ичига олади. Бизнес режани тузиш куйидаги боскичлардан фойдаланилади:

- 1 - боскич. Ривожланиш концепциясини ишлаб чиқиш.
- 2 -боскич. Ривожланишнинг инвестицион дастури.
- 3 - боскич. Уртача муддатли даврга бизнес режа тузиш.
- 4- боскичи. Бизнес режани амалга оширишга дир чора -тадбирлар.

Бизнес-режа бир канча вазифаларни хал килишга имкон беради, лекин буларнинг асосийлари куйидагилардир:

■ фирма тараккиёти йуналишларининг иктисодий жихатдан мақсадга мувофиқлигини асослаш;

■ танлаб олинган стратегияни амалга ошириш учун керакли маблағлар манбаини, яъни молиявий ресурсларни жамлаш усулларини белгилаш ;

■ мазкур режани амалга ошира оладиган ходимларни танлаб олиш.

3. Бизнес-режада кулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва мазмуни.

Бизнес режа фирманинг ички ҳужжати булибгина қолмай, балки ундан инвесторлар ва кредиторларни тақлиф қилишда ҳам фойдаланиш мумкин. Бизнес режада асосий муҳим масалалар ёритилган, унинг материали раво ва тушунарли қилиб баён этилган булиши керак; у ҳар хил тоифадаги одамларга, ҳатто маҳсулот ва бозор тугрисидаги билимлари чекланган кишиларга ҳам тушунарли бўлмоғи лозим. Режа бўлимларининг ҳажми ва нечоғлиқ аниқлаштирилгани фирманинг узига ҳос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Куйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблағ билан таъминловчи манбаларни жалб этиш учун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган узига ҳос бир намуна келтирилади.

Бизнес режада мулжаланнаётган лойиҳанинг табиатига қараб унинг узига ҳос хусусиятларини ақс эттирадиган бўлимлар булиши мумкин. Лекин, бизнес режадагидек бу иш ҳужжатнинг мазмунини умуман олганда бир ҳолда булиб куйидагиларни уз ичига олади.

1. Резюме;
2. Товар (маҳсулот ёки хизмат турлари);
3. Мол етказадиган бозор;
4. Маркетинг стратегияси;
5. Ишлаб чиқариш дастури;
6. Ишлаб чиқаришни ташкил этиш;
7. Корхонанинг ташкилий режавий;

8. Молиявий режа;
9. Лойиханинг рентабеллиги.

Хозирги кунда жахон амалиётида бизнес режанинг 5 та булимларидан тортиб 18 та булимгача тузиб чикилган куринишлари мавжуд. Бизнес режалар таркиби одатда бизнес мазумни, мохияти доираси ва даражасидан келиб чикиб белгиланади. Аник тасаввур хосил килиш максадида, айрим мисоллар келтирамиз.

Бизнес режанинг тахминий куриниши:

- 1-булим. Фирма имкониятлари (кириш).
- 2-булим. Товарлар (хизматлар) турлари.
- 3-булим. Товарларни сотиш бозорлари,
- 4-булим. Сотиш бозорида ракобатнинг ҳолати.
- 5-булим. Маркетинг режаси.
- 6-булим. Ишлаб чиқариш режаси.
- 7-булим. Ташкилий режа.
- 8-булим. Фирма фаолиятининг ҳукукий таъминоти.
- 9-булим. Таваккалчиликни баҳолаш ва сушурта.
- 10-булим. Молия булими.
- 11-булим. Молиялаштириш стратегияси.

Энди биз бизнес режанинг айрим булимларини тузиб чиқишнинг узига хос хусусиятларига тухталиб утамиз:

Бизнес режанинг титулида қуйидаги маълумотлар акс эттирилиши керак;

- корхона номи;
- манзилгоҳи;
- мулк шакли;
- телефон ёки факс;
- ташкилотчиларнинг исми шарифи, фамилияси, манзили (корхона ёки ташкилотчини);
- корхона фаолияти ва бизнес хусусияти;
- молиявий маблағларга эҳтиёжт ап молиялаштириш манбаъларни курсатилиши;
- бизнес режа тузилган кун;
- бизнес режа тузувчининг исми ва фамилияси.

Бизнес режанинг кириш қисмида бизнеснинг мазмуни қисқа ва очик тасвирланган бўлиши керак. Кириш қисмини ёзишда тадбиркорлардан қуйидагилар талаб қилинади:

- корхона фаолият курсатиши учун қўзда тутилган мақсадлар;
- технология ҳолати;
- утган фаолият ҳақида қисқача таҳлил маълумоти;
- етарли даражада малакали бошқарувчилар мавжудлиги ҳақида маълумотлар;
- қўзланган мақса два молиявий натижаларни қисқача мазмуни ва натижалари;

- зарурий маблагнинг хажми, шаклланиш механизми, муддати ва кредитни кайтариш қобилияти ва бошқалар.

Бизнес режани ҳар бир булимни қисқача алоҳида ёритиш мақсадга мувофиқдир. Булимлар мазмунида такрорланишлар булиши мумкин, чунки тугалловчи матн бизнес режа ва булимлар матнига боғлиқ.

Булимнинг бош вазифаси шундан иборатки, менежерларнинг бизнес режани ўта муҳим ҳолатларини ва уларни қисқа, аниқ тасвирлаш қобилиятини курсата олишдир. Мақсадни ўта кенг ва катта ҳажмда ёзиш ҳам қўтилган натижа бермайди. Ўта қисқа ёритиш айрим ҳолатларни тушириб қолдиришга ва инвесторларда қорхона фаолияти ҳақида нотўғри тушунча юзага келишига олиб келади. Кириш раҳбарларнинг бизнес режанинг асосий фаолиятларига бўлган аниқ муносабатларини ифодалайди.

Хулоса

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий ҳужжатлардан биридир. Шу билан бирга у фирма таракқиётининг умумий концепциясига асосланади, стратегиянинг иқтисодий ва молиявий жиҳатларини бир мунча батафсил баён этади, аниқ чора тадбирларни техник иқтисодий жиҳатдан асослаб беради.

Бизнес режа инвестицион дастурнинг одатда бир неча йил ичида амалга оширилиши керак бўлган бир қисмини ўз ичига олади. Бизнес режани тузиш қуйидаги босқичлардан фойдаланилади:

- 1 - босқич. Ривожланиш концепциясини ишлаб чиқиш.
- 2 - босқич. Ривожланишнинг инвестицион дастури.
- 3 - босқич. Ўртача муддатли даврга бизнес режа тузиш.
- 4 - босқич. Бизнес режани амалга оширишга дўр чора-тадбирлар.

Бизнес режа фирманинг ички ҳужжати бўлибгина қолмай, балки ундан инвесторлар ва кредиторларни таклиф қилишда ҳам фойдаланиш мумкин. Бизнес режада асосий муҳим масалалар ёритилган, унинг материали раво ва тушунарли қилиб баён этилган булиши керак; у ҳар хил тоифадаги одамларга, ҳатто маҳсулот ва бозор тўғрисидаги билимлари чекланган кишиларга ҳам тушунарли бўлмоғи лозим. Режа булимларининг ҳажми ва нечоғлиқ аниқлаштирилгани фирманинг ўзига ҳос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Қуйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблаг билан таъминловчи манбаларни жалб этиш учун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган ўзига ҳос бир намуна келтирилади.

Ҳозирги кунда жаҳон амалиётида бизнес режанинг 5 та булимларидан тўртиб 18 та булимгача тузиб чиқилган қўринишлари мавжуд. Бизнес режалар тарқиб одатда бизнес мазмуни, моҳияти доираси ва даражасидан қилиб чиқиб белгиланади.

Таянч иборалар:

Бизнес-режа, стратегия, фирма, ташкилий структура, тадбиркорлик, мутахассислар гуруҳи, лойиҳа, резюме, товар, иқтисодчи.

Саволлар.

1. Бизнес-режа кандай хужжат?
2. Корхона, фирмаларда бизнес-режанинг тутган урни нимадан иборат?
3. Бизнес-режанинг корхона стратегиясига таъсири?
4. Бизнес-режа қачон ва ким томонидан тузилади?
5. Бизнес-режа нималарни уз ичига олади?
6. Бизнес-режани тузишда кандай хужжатлардан фойдаланилади?

9-мавзу. Аудитор, банк ва кредит хужжатлар.

1. Аудитор, банк ва кредит хужжатлар хақида тушунча.
2. Аудитор, банк, кредит хужжатларини туркумланиши.
3. Аудитор, банк, кредит хужжатларини расмийлаштириш.
4. Бухгалтерия хужжатларини айланишини ташкил қилиш тартиби.
5. Бухгалтерия хужжатларини сақлаш тартиби.

1. Аудитор, банк ва кредит хужжатлар хақида тушунча.

Бухгалтерия соҳасида хужжат деб ҳуқуқий асосга эга бўлган маълум реквизитли иш қозоғига айтилади. Бухгалтерия ҳисобида хужжатлаштириш деб эса ҳужалик операцияларини хужжат ёрдамида расмийлаштириш усулига айтилади. Бухгалтерия соҳасида ҳамма ҳужалик операцияларини хужжатлаштириш жорий бухгалтерия маълумотлари ва бухгалтерия ҳисоботи курсаткичларига исботловчи қуч беради, шунинг учун ҳам айрим ҳоллардаги ҳужалик тортишувларини суд, ҳақамлик томонидан тугри ҳал қилиш имконини беради.

Бухгалтерия соҳасида хужжатлаштириш ёрдамида давлат режа-топширикларининг бежарилишини назорат қилиб, уз вақтида зарур маълумотларни тезликда олиш имконияти яратилади.

Хужжатлаштириш ёрдамида ҳужалик маблағларининг ҳаракатини уз вақтида тугри ҳисобга олиш, шунингдек, бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига утқозишда моддий қийматликларнинг бутлиги таъминланади. Шунинг учун ҳам ҳужалик операцияларини хужжатлаштириш натижасида мулк қурикланади. Хужжатлаштирилган ҳамма маълумотлар корхоналарнинг ҳамма ишлари устидан муайян ҳужалик раҳбарлари назоратини таъминлаши билан бирга, давлат ва жамоат назорат вакилларига ҳам ана шу ишларнинг қонунийлигини исботлаш имконини беради. Хужжатлаштириш ёрдамида ҳамма ҳисоб-китоблар амалга оширилади, ҳужаликнинг ишлаб чиқариш молиявий натижалари аниқланади, ҳар бир ҳодимнинг меҳнат натижалари, ҳаражат ва даромад курсаткичлари ва ҳақозолар топилади.

Бухгалтерия ҳисоби қорхонанинг ҳужалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбааларининг ҳаракатини қурсатади. У ҳужалик жараёни

операциялари устидан ёппасига ва узлуксиз кузатиш олиб бориш, кузатиш натижасида олинган маълумотларни улчаш ва ҳужжатларда қайд қилиш ҳамда уларни ягона бир улчовда, яъни пулда ифодалаб умумлаштириш тизимидан иборатдир. Бухгалтерия ҳужжатлари айрим корхоналарда содир бўлаётган ҳужалик жараёни ва операцияларини узлуксиз кузатиш ва кетма-кет қайд қилишни амалга ошириш, ҳужалик ижтимоий фаолиятининг ҳамма томони устидан назорат олиб боришни таъминлаш усулидир.

Бухгалтерия соҳасининг ҳар бир қайд этилган ёзуви, амалга оширилган ҳужалик операциясини ёппасига ҳужжатлаштиришга асосланади.

Бухгалтерия соҳасида натура улчови, меҳнат ва пул улчовларидан фойдаланилади. Ҳар қандай ҳужалик операцияси албатта пулда ифодаланади. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоби пулли ҳисоб тури деб юритилади, яъни содир бўлган ҳужалик жараёни ва операцияларини умумлаштириш факат пул ифодасида олиб борилади.

Демак, ҳужжатлаштириш ҳужаликда амалга оширилган ҳужалик операциялари устидан назорат урнатиш билан бирга, иктисодиёт тартибини таъминлайди.

2. Аудитор, банк, кредит ҳужжатларини туркумланиши.

Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ҳар хил хусусиятларга қараб туркумларга ажратилади. Ҳамма ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига, тузилиш жойига, ҳужалик операцияларини акс эттириш микдорларига қараб бир неча туркумларга бўлинади.

Ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифаларига кура бешта гуруҳга бўлинади:

1. Фармойиш ҳужжатлари.
2. Тасдиқловчи ҳужжатлар.
3. Комбинациялаштирилган ҳужжатлар.
4. Бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари.
5. Ахборот ҳужжатлари.

Фармойиш ҳужжатлар ҳужалик раҳбарларининг бирон ҳужалик операциясини амалга ошириш учун хизмат қиладиган фармон бериши учун мулжаллангандир.

Фармойиш ҳужжатларига кассага наҳд пул олишга ёзилган чеклар, ваколатномалар, қарорлар, У ёки бу ҳужалик операциясини бажариш учун корхона ишчисига раҳбар томонидан берилган буйруқлар, нарядлар ва бошқа ҳужжатлар қиради. Фармойиш ҳужжатларда берилаётган топширикнинг мазмуни, бажарилиш муддати ва тартиби, шунингдек, бажарувчи шахс курсатилган бўлиб, бундай ҳужжатлар асосида бухгалтерия счетларида ёзув қилинмасдан, балки ҳужалик раҳбарининг корхона ходимларининг фаолияти юзасидан назорат урнатиши таъминланади.

Тасдиқловчи ҳужжатлар корхоналарда маълум бир ҳужалик операциясининг амалга оширилганлигини исботлайди. Шунинг учун ҳам бундай ҳужжатлар тасдиқловчи ҳужжатлар дейиладики, у маълум бир

хужалик операциясини бажарган ходимга хакикатда шу масала топширикка асосан бажарилганини исботловчи ёзма ҳуқуқ беради. Тасдиқловчи ҳужжатларга далолатномалар, қабул қилиш қвитанциялари, асосий воситаларни қабул қилиш далолатномалари, омбор мудирининг ҳисоботлари, счёт-фактуралар кириши мумкин.

Комбинациялаштирилган ҳужжатлар деб фармойиш ва тасдиқловчи ҳужжатларнинг хусусиятларини узида ифодаладиган ҳужжатларга айтилади. Бундай ҳужжатлар айрим ҳолларда фармойишли-тасдиқловчи ҳужжатлар деб ҳам аталади. Чунки улар бир вақтда ҳам фармойиш, ҳам тасдиқловчи ҳужжатларнинг вазифаларини утай олади. Комбинациялаштирилган ҳужжатларда хужалик операциясини амалга ошириш учун берилган фармон ва шу операция бажарилганлигини акс эттирувчи ҳисоботнинг булиши жуда қулайдир. Бундай қулайлик корхона хужалик фаолиятини назорат қилишни ва ҳужжатларнинг маълумотларини текширишни осонлаштиради.

Бухгалтерияда расмийлаштириш ҳужжатлари деб корхоналарда содир бўлаётган хужалик операциясини амалга оширишга асос бўла олмайдиган бухгалтерия ҳисоби регистрларига ёзиш учун тузилган айрим ҳисоб-китоб ва маълумотларга айтилади. Бундай ҳужжатларга бухгалтерия маълумотномалари, асосий воситаларга амортизация ажратмаларини ҳисоблаш ведомостлари, махсус фондга ажратмалар ва фойдани тақсимлаш бўйича ҳисоб-китоблар, махсулот таннарини калькуляция қилиш ведомостлари ва бошқа бухгалтерия ходимлари томонидан расмийлаштириш ҳужжатлари қиради.

Корхоналарда ахборот тизимини утайдиган айрим ҳужжатлар борки, улар хужалик раҳбарларига таалукли давлат ва назорат идораларига зарур ахборот маълумотларини беради. Бундай ҳужжатларга моддий қийматликлар сотиб олиш учун мол етказиб берувчилар билан тузилган шартномалар, номенклатура-баҳо, моддий қийматликларнинг меъёрлари ва бошқа шуларга ухшаш ҳужжатлар қиради.

Бухгалтерия ҳисобининг ҳужжатлари тузилиш тартибига мувофиқ дастлабки ва йигма ҳужжатларга бўлинади.

Дастлабки ҳужжатлар деб хужалик операцияси содир бўлган вақтда тузилган ҳужжатга айтилади. Чунки ҳар бир хужалик операцияси амалга оширилганда ҳужжатлаштирилади. Бундай ҳужжатларга кассанинг қирим ва чиқим ордерлари, талабнома-накладной, нарядлар, йуналиши варақалари, ҳар хил далолатномалар ва бошқа ҳужжатлар қиради.

Йигма ҳужжатлар деб бир нечта дастлабки ҳужжатлар маълумоти асосида йигилиб тузилган ҳужжатларга айтилади. Бундай ҳужжатларга кассирнинг қунлик ҳисоботи, моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботларини ва бошқаларни қиритиш мумкин.

Бинобарин, кассир бир кундаги қирим ва чиқим ордерлари ва бошқа хужалик операциялари маълумотларига асосланиб, иш куни охирида ҳисобот тузади ва бухгалтерияга топширади. Бу йигма ҳужжатга яққол мисолдир.

Бухгалтерия хужжатлари бир ёки бир неча хужалик операцияларини узида акс эттиришга караб бир марталик ва жамлама хужжатларга булинади.

Бир марталик хужжатларда маълум бир вақтда амалга оширилган операциялар акс эттирилади. Бундай хужжатларга касса кирим ордери, касса чиким ордери, материалларни қабул қилиш ордери, бажарилган ишларни қабул қилиш далолатномаси ва бошқа шунга ухшаш хужжатлар қиради.

Жамлама хужжатларда ҳар хил вақтларда амалга оширилган бир хил хужалик операциялари акс эттирилади. Жамлама хужжатларни қуллаш корхонада тузиладиган хужжатлар миқдорини камайтиришга олиб келади. Жамлама хужжатга мисол тарикасида лимит-забор картасини олиш мумкин. Лимит-забор картада омбордан муайян ишлаб чиқаришга бир ой давомида чиқарилган бир неча материалларнинг миқдори курсатилади. У ой давомида амалга оширилган хужалик операцияларини исботлаш хужжати бўлиб хизмат қилади.

Бухгалтерия хужжатлари қаерда тузилишига караб корхонанинг узида тузилган ва бошқа корхоналарда тузилган хужжатларга булинади. Корхонанинг узида тузилган хужжатлар унда амалга оширилган хужалик операцияларини акс эттиради. Бундай хужжатларга касса кирим ордери, банк ҳасоботлари ва бошқалар мисол бўла олади. Шунинг билан бирга корхонага мол етказиб берувчиларнинг юборган ҳисоб-тулов талабномалари, спецификациялари, қвитанциялари ва бошқа хужжатлари ҳам қелиб тушади. Бу хужжатлар бошқа корхоналарда тузилган хужжатлар бўлиб, муайян корхонанинг бухгалтерия ҳисоботларидаги ёзувлари учун асос бўлиб хизмат қилади.

3. Аудитор, банк, кредит хужжатларини расмийлаштириш.

Аудитор, банк, кредит хужжатлари хужалик операцияларининг амалга оширилганлигини қайд қилади. Корхона ва муассасаларда хужжатларни тузиш, қабул қилиш, сақлаш ва бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартиби “Бухгалтерия ҳисобида хужжатлар ва хужжатлар айланиши ҳақида низом” билан урнатилгандир. Шу қоида талаблари асосида тузилган хужжатлар бухгалтерия ҳисоби регистрларига қайд қилинади ва амалга оширилган хужалик операциялари ҳақида маълумотлар учун асос бўлиб ҳисобланади

Хужжатлар хужалик операциялари содир бўлган пайтда тузилиши ва уларда аниқ маълумотлар қайд қилиниши керак,

Қуйидаги реквизитлар бўлган хужжатларгина ҳуқуқий қучга эга бўлади: хужжатнинг номи, шакlining коди; хужжат тузилган сана; хужалик операциясининг мазмуни; хужалик операцияси (миқдор ва қиймат ифодаси) улчови; хужалик операциясининг амалга оширилиши ва уни тугри расмийлаштириш учун жавобгар шахсларнинг мансаблари, номлари, имзолари ва уларнинг расшифровкалари. Бундан ташқари, зарурат тугилса, хужжатда яна қуйидаги қушимча реквизитлар ҳам бўлиши мумкин: хужжатнинг рақами; корхонанинг номи ва манзили; хужжатда қайд қилинган хужалик операциясини амалга ошириш асоси; хужжатлаштирилаётган

хужалик операцияларининг характери билан аникланадиган бошка кушимча реквизитлар. Хужжатларни архивда саклаш даврида улардаги ёзувлар учиб кетмаслигини таъминлайдиган воситалар билан хужжатларга ёзувлар килиш керак. Корхоналарда бош бухгалтер билан келишилган холда хужжатларга имзо чекиш ҳукуки берилган шахсларнинг руйхати тузилади ва бу руйхат корхона раҳбари томонидан тасдиқланади.

Бухгалтерияга келиб тушган хужжат шакли ва мазмуни буйича текширилади. Хужжат шакли буйича текширилганда унинг тула ва тугри расмийлаштирилганлиги ва хужжат реквизитларининг тулдирилганлиги текширилади. Ишланган хужжатларнинг қайта ишлатиш имкониятини йукотиш мақсадида уларга қуйидагича белги қуйилади: хужжат қулда ишланган бўлса, у холда хужжатга унинг маълумотлари ҳисоб регистрига ёзилган сана ёзиб қуйилади; хужжат ҳисоблаш машиналарида ишланган бўлса, у холда хужжатга уни ишлаган жавобгар назоратчининг штампи босилади.

Бухгалтерияда ҳисоблаш техникаси воситалари ёрдамида маълумотларни ишлаш учун мослаштирилган хужжатлар қулланилади. Ҳисоблаш машиналарига мослаштирилган хужжатларни саклаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ бўлган масалаларни ечишда ҳисоблаш техникаси воситалари билан яратилган хужжатларни танлаб олиш, архивда саклаш учун қабул қилиш ва уларни фойдаланувчиларга бериш ҳақидаги қоидага асосланилади.

Бухгалтерияда айрим бошланғич хужжатлар қатъий ҳисоботдаги иш қозғаларга қирувчи иш қозғаларда яратилади. Бу иш қозғалар қоналаб ҳисобга олинади. Бундай иш қозғаларда бошланғич хужжатларни яратишдан мақсад маблағларнинг қаражат қилиниши ва мулкнинг бутлиги устидан назоратни қучайтиришдир.

4. Бухгалтерия хужжатларини айланишини ташкил қилиш тартиби.

Бухгалтерияда хужжатларнинг қаракати (хужжатни тузиш ёки бошка қорхонадан олиш, ҳисобга қабул қилиш, ишлаш, архивга бериш - хужжатлар айланиши) қадвал билан тартибга қолинади. Бу қадвални тузиш ишларини қорхонанинг бош бухгалтери ташкил қилади. Хужжатларнинг айланиши қадвали қорхона раҳбари буйруги билан тасдиқланади. Қадвал ёрдамида қорхонада хужжатлар айланиши, бошланғич хужжат утиши лозим бўлган бўлинмалар ва бошқарувчиларнинг аниқ қони, хужжатнинг қар бир бўлинмада бўлишининг энг қам муқддати урнатилади. Хужжатлар айланиши қадвали қорхонанинг қар бир бўлинмаси ва қамма бақарувчилари томонидан хужжатларни тузиш, текшириш ва ишлаш буйича ишлар нархи ёки руйхати сифатида расмийлаштирилиши мумкин. Бу нарх ёки руйхатда хужжатни тузиш, текшириш ва ишлашнинг қамма ижрочиларининг узаро алоқаси ва бу ишларни бақариш муқдатлари қурсатилади. Хужжатлар айланиши қадвалининг қучирмаси шу қадвалда қурсатилган ижрочиларнинг қар бирига берилади. Бу қучирмада тегишли ижрочи фаолиятига таалуқли бўлган

хужжатлар, уларни такдим этиш муддатлари ва кайси булинмаларга ушбу хужжат берилиши кераклиги курсатилади.

Хужжатлар айланиши жадвалини таъминлаш, хужжатларни уз вақтида ва сифатли тузиш, уларни бухгалтерия ва хисоботда қайд қилиш учун уз вақтида тошириш ва хужжатлардаги маълумотларнинг ҳақиқатга тугри қилишига шу хужжатларни тузган ва унга имзо чеккан шахслар жавобгар бўлиб ҳисобланади. Корхона бош бухгалтери ижрочилар томонидан хужжатлар айланиши жадвалининг бажарилиши устидан назорат олиб боради. Корхона бош бухгалтерининг операцияларни расмийлаштириш тартиби ва тегишли хужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга ёки ҳисоблаш марказларига такдим этиш тартиби бўйича қуядиган талаблари ушбу корхонанинг ҳамма булинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар бўлиб ҳисобланади.

Шундай қилиб, хужалик операцияларини узида акс эттирган хужжатларнинг расмийлаштиришдан архивга қелиб тушишига қадар босиб утиши зарур бўлган босқичлар йигиндисига хужжатларнинг айланиши деб аталади.

5. Бухгалтерия хужжатларини сақлаш тартиби.

Хужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари албатта архивга топширилиши керак. Улар архивга топширилгунга қадар бухгалтерияда махсус хоналарда ёки беркитиладиган шкафларда бош бухгалтер томонидан қуйилган шахснинг жавобгарлиги остида сақланади. Архивга топшириладиган хужжатлар аввал экспертиза қилинади. Маълум тартибга келтирилади. Касса ордерлари, банк ҳисоботлари, банк кучирмалари ва уларга тегишли хужжатлар ҳамда сақланиш муддати ун йилдан қўп бўлган хужжатлар архивга муқоваланган ҳолда топширилади. Сақланиш муддати ун йилдан қам бўлган хужжатларни скоросшивательда варақлари рақамланмаган ва хужжатлар рўйхати тузилмаган ҳолда архивга топшириш мумкин. Бухгалтерияда хужжатларнинг бўтлигига корхонанинг бош бухгалтери жавобгар бўлади. Шунинг учун ҳам бухгалтерия соҳасига боғлиқ бўлган масалаларни корхонанинг бош бухгалтери ҳал қилади.

Корхоналарнинг йиллик ҳисоботи, йигма ҳисобот, уларга берилган тушунтириш ҳатлари, йиллик бухгалтерия ҳисоботини ишлаб чиқиш ва унинг таҳлили бўйича таҳлилий жадваллар, йиллик бухгалтерия ҳисоботини қўриб чиқиш ва тасдиқлаш бўйича материаллар (бўйруқ, мажлис баёни ва бошқалар) доим сақланади. Ишчи ва хизматчиларнинг шахсий ҳисоб 75 йил сақланади.

Иморат ва иншоотлар ҳисоби бўйича дафтар ва картотекалар ҳамда уларни йўқлама қилиш ҳақидаги маълумотлари ун йил сақланади.

Бош дафтар ва журналлар, корхоналарнинг молиявий хужалик фаолиятини хужжатли тафтиш далолатномалари ва уларга тегишли маълумотлар беш йил сақланади.

Касса дафтари, айланма ва йигма ведомостлар, бошланғич хужжатлар, ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тулаш ведомостлари, агар тафтиш қилинган бўлса, уч йил сақланади. Дебитор ва кредитор қарзлар, кредитга олинган

моллар учун ишчи ва хизматчилар билан ҳисоб-китоблар, банк ҳисоботлари, кассани текшириш далолатномалари ва бошқалар билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар ҳам уч йилга сақланади. Шу муддатлар тугагандан сунг махсус аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар ажратиб олиниб давлат девонхонасига топширилади. Ҳужжатларнинг қолган қисми эса корхона девонхонасидан олиниб далолатнома асосида йукотиб юборилади.

Бошланғич ҳужжатлар, ҳисоб регистрлари, бухгалтерия ҳисоботлари ва балансларининг бутлигини, уларнинг девонхонага берилишини расмийлаштириш ва архивга топширишни корхонанинг бош бухгалтери таъминлайди. Улар бухгалтерия ва корхона девонхонасидан корхонанинг бошқа бўлинмалари хизматчиларига берилмайди. Айрим ҳоллардагина фақат бош бухгалтернинг рухсати билан корхонанинг бошқа бўлинмалари ходимларига берилиши мумкин.

Хулоса

Бухгалтерия ҳужжатлари қаерда тузилишига қараб корхонанинг узида тузилган ва бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатларга бўлинади. Корхонанинг узида тузилган ҳужжатлар унда амалга оширилган ҳужалик операцияларини акс эттиради. Бундай ҳужжатларга касса қирим ордери, банк ҳисоботлари ва бошқалар мисол бўла олади. Шунинг билан бирга корхонага мол етказиб берувчиларнинг юборган ҳисоб-тулов талабномалари, спецификациялари, қвитанциялари ва бошқа ҳужжатлари ҳам қелиб тушади. Бу ҳужжатлар бошқа корхоналарда тузилган ҳужжатлар бўлиб, муайян корхонанинг бухгалтерия ҳисоботларидаги ёзувлари учун асос бўлиб хизмат қилади.

Ҳужжатлар айланиши жадавалини таъминлаш, ҳужжатларни уз вақтида ва сифатли тузиш, уларни бухгалтерия ва ҳисоботда қайд қилиш учун уз вақтида тошириш ва ҳужжатлардаги маълумотларнинг ҳақиқатга тугри қелишига шу ҳужжатларни тузган ва унга имзо қеккан шахслар жавобгар бўлиб ҳисобланади. Корхона бош бухгалтери ижрочилар томонидан ҳужжатлар айланиши жадавалининг бажарилиши устидан назорат олиб боради. Корхона бош бухгалтерининг операцияларни расмийлаштириш тартиби ва тегишли ҳужжатларни ва маълумотларни бухгалтерияга ёқи ҳисоблаш марказларига тақдим этиш тартиби бўйича қуядиган талаблари ушбу корхонанинг ҳамма бўлинмалари учун албатта бажарилиши зарур талаблар бўлиб ҳисобланади.

Таянч иборалар:

Ҳужалик операциялари, бухгалтерия ҳисоби, ҳужжатлаштириш, реквизибли иш қозои, пулли ҳисоб, фармойиш ҳужжатлар, тасдиқловчи ҳужжатлар, ахборот ҳужжатлар, ҳужжатлар айланиши.

Саволлар:

- 1.Бухгалтерияда ҳужжатлаштириш қандай амалга оширилади?
- 2.Бухгалтерияда ҳужжатлар қандай турқумларга бўлинади?

3. Бухгалтерия хужжатлари айланиш циклини айтиб беринг.
4. Хужжатларни саклаш кандай амалга оширилади?
5. Бухгалтерияга хос хужжатлар неча йил муддатида сакланади?
6. Корхоналарнинг йиллик хисоботи неча йил сакланади?

10-мавзу. Хужжатларни системага келтириш ва саклаш.

1. Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.
2. Хужжатларни саклаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш коидалари.
3. Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук килиш коидалари.

10.1. Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.

Хужжатларни тартибга солиш деганда уларни номенклатурасига асосан гурухлаш тушунилади. Тартибга солиш марказлаштирилган равишда амалга оширилиши лозим. Хужжатларни марказлаштирилмаган тарзда тартибга солиш факатгина корхона худудий бирлашмаган булса ёки корхона махсус фаолиятга эга булгандагина рухсат этилади.

Таркибий булинмалар хужжатларни уз мутахассислигига караб тартибга соладилар. Шунинг билан чиқармаслик керакки, хужжатларни тартибга солиш ва уларни саклаш ижрочиларга тавсия этилмайди.

Хужжатларга булмаган коғозларни, коралама нусхалар, вариантлар, купайтирилган нусхалар ва купайтирилиши керак булган хужжатлар делого солинмайди ва сакланмайди. Тулик тулдирилмаган ва хато билан тулдирилган хужжатларни тугрилаш ва охирига етказиш учун ижрочиларга кайтариб берилади.

Хужжатларни тартибга солишда саклаш мудатларини хисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йилга бир йил ичида сакланиш муддати бир хил булган хужжатлар булиши керак. Доимий ёки вақтинчалик саклашга оид хужжатларни бир регистрда ёки бир йилга бир йил ичида гурухлаш истисно холлардагина мумкин. Масалан, агар улар бир масалани ечиш билан боғлиқ булса, бироқ иш юритиш йулининг охирида бундай хужжатлар номенклатурасига асосан (2 турга) икки йилга ажратилади.

Папканинг каллиниги 20-25 мм.дан, җараклар сони 200-250 бетдан ошмаслиги керак. Агар маълумотлар купайиб кетса, улар алоҳида-алоҳида иш коғозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб куйилади. Хужжатларни тартибга солиш жуда катта эҳтиёткорликни талаб килади. Яъни илова ёки бир турдаги хужжатларнинг нусхалари каби иккинчи даражали материалларни тикиб куймаслик керак. Хужжатларни шундай тикиб куйиш керакки, унинг устхат(резолуция)ни уқиш мумкин булиши керак. Агар тикиладиган хужжатларнинг чап томони яъни тикиб куйиладиган жойи кичик булса унга қушимча коғоз ёпиштирилади.

Йигмажилднинг ичида хужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жихатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти хисоботида тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боглик булган хужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига караб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Хужжатларни номлашда металл туткичли ёки богичли йигмажилдлардан кулланилади. Айникса, хозирда регистрлардан кенг кулланилмоқда. чунки улар амалий жихатдан йигмажилдларга караганда жуда кулай. Очилган йигмажилдга куйидаги маълумотлар курсатилган мукова асосида расмийлаштирилади:

(корхонанинг номи)

(таркибий булинманинг номи)

№

(боб, кисм)

(номенклатура индекси)

(сарлавхаси)

варак

саклансин

(сана)

Фармойишли хужжатлар (буйруklar, фармойишлар ва х.к.) турларга ва хронологиясига (аловалари билан бирга) кура иш когозларда тартибга солинади.

Раёсат хужжатларини иккита йигмажилдга гурухлаш лозим: Биринчисига - раёсат органларининг баённомалари ва карорлари; иккинчисига- мажлисларга оид хужжатлар (кун тартиби, маърузалар, маълумотномалар, хулосалар, карорлар лойихалари ва бошка хужжатлар).

Баённомалар хронологик ва тартиб раками буйича жойлаштирилади. Битта йигмажилдга гурухланган, мажлисларга оид хужжатлар, баённомалар тартиб ракамларига караб тизимланади. Ташаббусли хужжатлар биринчи булиб тикиб куйилади.

Юкори органлар топширикларининг йигмажилди ташкилотларнинг фаолият йуналишларига караб гурухланади. Хужжатлар, йигмажилд ичида хронологик тартибда жойлаштирилади.

Шахсий таркибга оид буйруklar, асосий фаолиятга оид буйруklarдан алохида гурухланади.

Режалар, хисоботлар, сметалар уларнинг лойихаларидан алохида гурухланади.

Шахсий йигмажилддаги хужжатлар куйидаги тартибда жойлаштирилади:

1. Шахсий иш когозига карашли хужжатларни ички руйхати;

2. Ишга кабул килиш хакида ариза (йулланма ёки тавсиянома);
3. Анкета;
4. Кадрларни ҳисобга олиш варакаси;
5. Таржимаи ҳол;
6. Маълумоти хакида ҳужжат;
7. Тайинлаш, кучириш, ишдан бушаганлиги хакида буйруқдан кучирма;
8. Кадрларни ҳисобга олиш буйича шахсий варакага қушимча;
9. Рағбатлантиришни ҳисобга олиш буйича шахсий йигмажилдига қушимча;
10. Маълумотномалар ва бошқа ҳужжатлар.

Турар жойдан маълумотномаси ва бошқа иккинчи даражали ҳужжатлар шахсий иш коғозлардан алоҳида гуруҳланади. Ишчиларнинг шахсий ҳисоблари бир йил давомида алоҳида йигмажилдга гуруҳланади ва фамилиялар алфавит тартибда жойлаштирилади.

Фуқароларнинг ишни яхшилаши тугрисидаги таклифлари ва аризалари уларнинг шахсий аризаларидан алоҳида тартибда солинади. Бу тугридаги ҳужжатлар хронологик ёки алфавит тартибда жойлаштирилади. Хар бир ариза ёки шикоятлар ва қуриб чиқиш лозим бўлган ҳужжатлар алоҳида гуруҳни ташкил этади. Агар аризалар ёки шикоятлар қайта келиб тушса ёки қушимча ҳужжатлар тақдим этилса, улар шу гуруҳ ҳужжатларига қушиб қуйилади.

Ёзишмани делоба уқув ёки календарь йили давомида гуруҳлаш лозимдир ва ёзишмалар хронологик кетма-кетликда тизимланади: суровдан сунг жавоб қуйилади. Аниқ масала буйича ёзишма янгиланганда ҳужжатлар жорий йил йигмажилдларига тикиб қуйилади, бунда олдинги йил ҳужжатининг индекси курсатилади.

2. Ҳужжатларни сақлаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш қоидалари.

Ижро этилган ҳужжатлар маълум бир тизимда сақланади. Ҳужжатлар йигмажилди (дело) ни гуруҳларга ажратишнинг энг кенг тарқалган белгилари қуйидагилар ҳисобланади:

- номинал белги — бунда ҳужжатлар вазифасига ёки номига қура (ҳисоботлар, мажлис баёнлари, далолатномалар, буйруқлар ва ҳоказо) бирлаштирилади;
- муаллифлик белгиси — ҳужжатлар муаллифлар (мажлис ва кенгаш мажлис баёнлари, фан-техника кумитасининг қарори ва ҳоказо) буйича бирлаштирилади;
- хронологик белги — бунда ҳужжатлар календарь даврлари буйича гуруҳланади (ойлар буйича ҳисоботлар);
- корреспонденция белгиси — бунда ҳужжатлар келиш манбалари (вазирликлар, президент аппарати ва ҳоказо билан ёзишмалар) га қура бирлаштирилади;

- географик белги - бунда хужжатлар бир шаҳар ёки туманда булган ташкилотлар буйича гурухланади.

Юқорида баён этилган гурухлаш белгилари бир бириги мувофиқ булиши, яъни бир хил хужжатлар хронологик белгига, бошқалари эса номинал белгига кура хужжатлар йигмажилдларида жойлаштирилиши керак. Бундан ташқари, ҳар бир булинмада девонхонага топширмасдан доимий саклашни талаб қиладиган хужжатлар учун йигмажилдлар ажратиш керак.

Ҳозирги даврда хужжатларни саклаш икки турга бўлинади:

1. Горизонтал;
2. Вертикал.

Горизонтал усулда хужжатлар устма-уст қуйилиб сакланади. Вертикал усулда эса йигмажилдларни китобларга ухшаб жавонларга тахлаб сакланади. Йигмажилдларнинг муқовасида уларни тез ва осон топиш учун рақам ва индекслар қуйиб чиқилади. Баъзан, муқоваларда, چاپки паст бурчакдан бошлаб унғ юқори бурчакча диагонаliga сигнал чизикчаси утқазилади. Қупинча бу чизикчага рақам ва индекслар қуйилади. Агар шкафдан бирорта иш қогози олинса, чизикча бўлиб, бир қаторда турган иш қогозларнинг бўзилганлиги қуриниб қолади. Йигмажилднинг ичидан бирор бир хужжатнинг олинishi таъқиқланади. Аммо баъзи истисно ҳолларда раҳбарнинг ёзма ёки оғзаки рухсати билан хужжатлар олинishi мумкин. Бу ҳоллар белгиланган шаклда вақтинчалик қулланиши учун хужжатни бериш тугрисида (акт) қалолатнома тузилади. Бу тузилган қалолатнома хужжатни қулланиши учун олган ва қулланиши учун берган қорхоналарнинг гербли муҳрлари қосилган бўлиши шарт. Бу қалолатнома хужжат қикарилган ерга қуйилади ва хужжат қайтарилгунга қадар уша ерда сакланади. Қалолатнома хужжат қайтиши билан йуқ қилинади. Хужжатлар қакат ҳуқуқли қишиларгагина берилади ва қуддати туғаган қуни бўлинмалардан олиб қикиб қетиш қакат раҳбар қодимнинг ёзма рухсати билан амалга оширилади.

Хужжатларни вақтинча қойдаланиш учун бериладиган

ҚАЛОЛАТНОМА

Сана _____

Хужжатни топширган қорхонанинг номи ва манзили _____

Нима мақсадда берилган _____

Асос _____

Қайтариш қуддати _____

Қуйидаги хужжатлар берилган _____

№	Хужжат сарлавҳаси	йил	Варақлар қони	Ёслатма

Вақтинчалик қўллаш учун жами _____ берилмоқда

(қон ва қавс ичида суз билан)

Топширилди _____ (лавозими, имзо)

Қабул қилди _____ (лавозими, имзо)

3. Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук килиш коидалари.

Календарь йилининг тугаши билан, лекин келгуси йилнинг биринчи апрелигача иш юритишнинг жорий даврдаги делолари корхона девонхонага топширилади. Агар девонхонада саклаш мудати давомида ташкилот ёки унинг таркибий янги ва эски номи хужжатларга ёзиб қуйилади.

Хар йили хужжатларни экспертизадан уташиш учун корхона рахбарияти томонидан эксперт комиссияси тузилади. Бундай назоратда хужжатларнинг амалий жихатдан бутлиги урганилади. Бу эксперт комиссиясига корхона таркибий булинмасидан малакали ишчилар танлаб олинади ва уларнинг сони учтадан кам бўлмаслиги керак. Комиссиянинг раиси қилиб корхона рахбариятидан бир киши тайинланади. Хужжатларни назорат қилишда бирон-бир қийинчилик тугилса мутахассислар ва маслахатчилар жалб қилинади. Эксперт комиссияси қарори корхона рахбарияти томонидан тасдиқланади.

Хужжатларни узок ва қиска муддатда сакланишини ёки муддати тугаган хужжатларни йук қилишга берилишини саралаш корхона ходимлари томонидан амалга оширилади. Хужжатларни, фақат йигмажилдларнинг муқовасидаги сарлавҳасига қараб саралаш тавсия этилмайди.

Корхона хужжатлар руйхати тасдиқланмасдан туриб бирон бир **хужжатни йўқ қилиш** га ҳаққи йукдир. Агар корхона узининг фаолияти жараёнида давлат девонхонасига хужжатларни топширишни лойиқ қурмаса, у ҳолда девонхона идораси, юқори ташкилот ташаббуси билан ёки корхонанинг илтимосига биноан хужжатларни ўзи мустақил йук қилишга ҳуқуқ бериш масаласини қуриб чиқади ва руҳсат этади.

Йук қилишга ажратилган хужжатларга далолатнома тузилади ва бу далолатномага эксперт комиссия аъзолари имзо чекиб, корхона рахбарияти уни тасдиқлайди. Йук қилиниши лозим бўлган хужжатлар уларга тааллуқли бўлган назорат-ҳисобот қарточкалари билан бирга жойлаган ҳолда иккинчи даражали хом-ашё тайёрлаш идораларига ёки қогозни қайта ишлаш ташкилотларига топширилади. Топшириш, йигмажилдларнинг сони ва қабул қилинган мақулатура оғирлиги қурсатилган қабул қилиш-топшириш юк ҳати орқали расмийлаштирилади.

Хужжатларни тартибга солиш ва уларни саклаш ҳуқуқий ва амалий жихатдан катта маҳорат талаб қилади. Шунинг учун ҳар бир хужжатни саклашда, тартибга солишда, уларни тулдиришда ва умуман хужжат билан ишлаганда маълум бир маънавий етукликка эришган бўлиши керак.

Ҳозирги Ўзбекистон ўз мустақиллигига эришгандан сунгги даврда асосий муаммолардан бири бу айрим, корхона, муассасаларда ҳали ҳам хужжатларнинг рус тилида тулдириляётганидир, ваҳоланки Ўзбек тилининг далолат тили деб эълон қилинганига мана бу йил 13 йил тулди. Демак хужжатлар намунадагидек қабил ўз тилимизда тулдириш ва расмийлаштириш лозим.

Хулоса

Хужжатларни тартибга солишда саклаш мудатларини ҳисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йигмажилднинг ичида сакланиш муддати бир хил бўлган хужжатлар бўлиши керак. Доимий ёки вақтинчалик саклашга оид хужжатларни бир регистрда ёки бир йигма жилдда гуруҳлаш истисно ҳоллардагина мумкин. Масалан, агар улар бир масалани ечиш билан боғлиқ бўлса, бироқ иш юритиш йулининг охирида бундай хужжатлар номенклатурасига асосан (2 турга) икки йигмажилдга ажратилади.

Папканинг калинлиги 20-25 мм.дан, вараклар сони 200-250 бетдан ошмаслиги керак. Агар маълумотлар купайиб кетса, улар алохида-алохида иш коғозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб қуйилади. Хужжатларни тартибга солиш жуда катта эҳтиёткорликни талаб қилади. Яъни илова ёки бир турдаги хужжатларнинг нусхалари каби иккинчи даражали материалларни тикиб қўймаслик керак. Хужжатларни шундай тикиб қўйиш керакки, унинг устхат(резолуция)ни ўқиш мумкин бўлиши керак. Агар тикиладиган хужжатларнинг чап томони яъни тикиб қўйиладиган жойи кичик бўлса унга қўшимча коғоз ёпиштирилади.

Йигмажилднинг ичида хужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жиҳатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти ҳисоботида тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боғлиқ бўлган хужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига қараб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Хужжатларни номлашда металл туткичли ёки боғичли йигмажилдлардан қўлланилади. Айниқса, ҳозирда регистрлардан кенг қўлланилмоқда. чунки улар амалий жиҳатдан йигмажилдларга қараганда жуда қўлай.

Таянч иборалар:

Тартибга солиш, номенклатура, махсус фаолият, расмийлаштириш, статистика ҳисоби, планлаштириш, моддий техника, таъминот, ижро қилиш, қирим корреспонденцияси, иш юритувчи, бўлим раҳбари, девонхона ходими.

Саволлар:

1. Нима сабабдан хужжатлар тартибга солинади?
2. Йигмажилдга қандай хужжатлар қиритилади?
3. Раёсат хужжатлар қандай хужжатлар ва уларга мисол келтиринг.
4. Шахсий йигмажилдга хужжатлар қандай тартибда жойлаштирилади?
5. Ижро этилган хужжатлар қандай сакланади?
6. Хужжатлар қачон йук қилинади?

11-мавзу. Хужжатларни руйхатга куйиш ва бажарилишини назорат килиш.

1. Хужжатларни руйхатга куйишни ташкил этилиши.
2. Хужжатлар ижросини назорат килиш.
3. Хужжатларни кайд килишнинг журнал шакли.

1. Хужжатларни руйхатга куйишни ташкил этилиши.

Хужжатларни руйхатга куйишнинг асосий мақсади иш юритишни тугри йулга куйиш ва уз вақтида фойдаланиш учун кийналмасдан топишдир.

Мана шу руйхатга олинган хужжатлар тартиб билан алфавит харфлари асосида белгилаб куйилади ва улар исталган вақтда олиниб керакли масалаларни хал килишда кул келади.

Унинг асосий вазифаларидан бири фукаролар томонидан қабул килинган хужжатларни яъни айтиш мумкинки, бирор бир мақсад ва вазифа билан хужжат топширмоқчи булган шахснинг хужжатларини уларни руйхатга олиш жойида яъни уша юкорида айтилган мушыйхона (канцелярия) булимида фукаролар томонидан топширилган асосий далил сифатида асраб туриш ва зарур вақтда яъни бирор бир сабаб билан иш юритилганда руйхатга куйилган хужжатлардан маълум маънода тугри ҳолатда фойдаланишдан иборатдир.

Уларнинг асосий қоидалари эса хали руйхатга олинмаган хужжатларни тугри ёки ҳатолигини текшириб, хужжат эгаларига тугри йул-йуриқлар яъни маслаҳатлар беришдан ва мана шу руйхатга олинган хужжатларни унга бириктирилган шахс томонидан доим назорат килишни йулга куйишдан иборат.

Яна бир асосий вазифаси белгиланган вақтдан утганда уларни архивларга топшириш ва архивдаги хужжатларни доим назоратда булишини таъминлашдан иборат.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш булинмаларини (умумий булимлар, девонхоналар, қотиблар ва ҳоказо) ташкил килишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги қорхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш хужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Хужжат устида ишлашнинг қупгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Республикамизда кейинги пайтларда қомпютерлар билан ишлаш яхши йулга куйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жунатиш, фикр алмашиниш хаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли қорхоналарнинг ҳар бир булимларида қомпютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли хужжатларни турли хил қаталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт

сарфланарди. Хозир эса хужжатлар, иш коғозлари, шартномалар ва бошқа хил хужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси каторида қайси хужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва коғозни тежашга олиб келмоқда.

Хужжатлар олинган ёки тузилган пайтдан бошлаб, уларнинг ижроси ёки жўнатилиши ёки ишга тикиб қўйилишига олиб борилган фаолият ташкилотнинг хужжат билан иш юритиш даврини ташкил қилади.

Ташкилотга кириб келган, шу жумладан, ҳисоблаш техника-лари воситасида тайёрланган хужжатларга бирламчи ишлов берилади, яъни дастлабки кўздан кечирилиши рўйхатга олиниши раҳбарнинг танишиб чиқиши ва бажарувчиларга юборилиши шулар жумласидандир.

Қабул қилинган хужжатга рўйхатга олиш штампи босилади. "Шахсан" белгиси билан жўнатиш хужжатлар очилмасдан мўлжалланган шахсга ёки жамоа ташкилотларига топширилади.

Хужжатларни дастлабки кўздан кечиришдан мақсад уларни раҳбарлар томонидан танишиб чиқишлари зарурлигини аниқлаш, таркибий бўлинмалар ва масъул бажарувчиларни белгилашдир. Дастлабки кўздан кечириш орқали ташкилот лавозимлари ўртасида вазифалар тақсимоли асосида хужжатни бўлинмалар бўйича тақсимланади.

Мансабдор шахслар ёки бўлимлар номига жўнатиш хужжатларга дастлабки кўздан кечирмасдан эгаларига берилади.

Фуқароларнинг тақлифлари, аризалари ва шикоятлари, фуқаролар хоҳишига қараб бўлимларга бўлиши мумкин.

Давлат органлари ва юқори ташкилотлардан келган ва қор-хона фаолиятига боғлиқ масалаларга тегишли, хужжатлар албатта раҳбарга қўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Қолган барча хужжатлар, кўздан кечирилгандан кейин, бажарувчиларга тақдим қилинади. Олинган хужжатни ўша куни ёки хужжат иш вақтидан та-шхари пайтда олинган бўлса, биринчи иш кунида ишлаб чиқилиб бажарувчиларга берилади.

Хужжат бир неча таркибий бўлинмага жўнатиш бўлса, бўлинмалар уни навбат билан қўриб чиқади ёки нусхалари тарқатилиб бир пайтда берилади. Хужжатнинг асл нусхаси, раҳбарнинг муносабат белгисида фамилияси биринчи ўринда қўрсатилган ходимга берилади.

Хужжатларнинг ташкилот ичидаги ҳаракати таркибий бўлинмалар инспекторлари (қотиблар) томонидан ёки хужжат таъминоти хизматининг масъул ходимлари томонидан юритилади. хужжатлар рўйхатга олингани ҳақидаги белги билан топширилади.

Ташкилий хужжатлар сонини ҳисобга олиш, ташкилотнинг барча тадбирлари каторида, хужжатлар юритилишини, такомиллаштириш учун олиб борилади.

Ташкилотдаги хужжатлар тўлиқ ёки терма (таркибий бўлинмалар ёки гуруҳлар бўйича) ҳисобга олинади. Фуқаролар томонидан қилинган

таклифлар, аризалар ва шикоятлар алохида ҳисобга олинади. Хужжатлар микдорини ҳисоблашда ҳар бир нусхаси, шу жумладан кўпайтирилган ва компьютерда терилган хужжатлар ҳисобга олинади. Хужжатлар ҳисоби алохида дафтарга киритилади.

Ҳисоби юритилиши, бажарилиши ва турли мақсадларда маълумот олиш учун фойдаланиши (фармойиш тусидаги режалаштириш, ҳисобот, статистик, молиявий ва ҳоказо) лозим.

Кўзда тутилган ва ташкилотнинг ички эҳтиёжлари учун тузилган, шунингдек, бошқа ташкилотларга юбориладиган ва юқори турувчи органлардан, қуйи корхоналардан, бошқа ташкилотлардан ва алохида шахслардан олинadиган барча хужжатлар рўйхатдан ўтказилади.

Ташкилотда хужжат бир маротаба: кириб келган хужжатлар - қабул қилинган кунда, тузилган хужжатлар имзо қўйилан ёки тасдиқланган кунда рўйхатдан ўтказилади. Рўйхатдан ўтказилган хужжатларни бир бўлинмадан бошқа бўлинмага ўтказилишида такроран рўйхатдан ўтказилмайди.

Хужжатлар номлари ва мазмуни бўйича гуруҳларга бўлиниб рўйхатдан ўтказилади. Масалан, ташкилий раҳбарнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари, ходимлар бўйича буйруқлари, ҳисоботлар, қуйи ташкилотлар хайъатининг қарорлари, молия-ҳўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, қуйи ташкилотларнинг ишлаб чиқариш режалари, моддий-техника таъминоти бўйича рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш тартиб рақамлари ҳар бир гуруҳ бўйича алохида юритилади.

Қабул қилиб олинган ва тузилаётган хужжатлар уларни тузиш ва бажариш жойларида рўйхатдан ўтказилади. Масалан, режалаштириш бўлимида - режалаштиришга тааллуқли хужжатлар, хайъат қарорлари - котибиятда ва ҳоказо.

Хужжатларни рўйхатга олишда карточкалар юритилади. (Карточкалар нусхаси 81-83 иловаларда кўрсатилган).

Хужжатларни рўйхатга олинишини автоматлаштирилишига ўтиши учун имкон яратиш мақсадида, рўйхатга олиш карточкасида мажбурий ёзилиши шарт бўлган реквизитлар белгилаб қўйилганига қуйидагилар қиради: муаллиф (муҳбир) хужжат турининг номи, хужжат санаси, хужжат индекси, сарлавҳа ёки қисқача мазмуни, муносабат белгиси, бажарилиш муддати, бажарилганлиги тўғрисида қисқача ёзув, ҳақиқатда бажа-рилганлиги ҳақидаги жавоб хужжатининг индекси, иш санаси).

Фуқароларнинг таклиф, ариза ва шикоятлари белгиланган шаклдаги рўйхатга олиш назорат карточкаларда рўйхатга олинади.

Хужжатларни рўйхатга олиш нусха олиш, кўпайтириш аппаратлари ва ҳисоблаш техникалари, компьютер ёрдамида амалга оширилиши мумкин.

2. Хужжатлар ижросини назорат қилиш.

Хужжатлар ижроси устидан назорат бошқарув аппарати ишининг сифати ва тезқорлиги устидан назорат билан узвий боғлиқдир. Ижро устидан назорат бошқарув аппаратида хужжатлар билан ишлашни мунтазам ва фаол

такомиллаштиришнинг муҳим воситаси бўлиб хизмат қилиши лозим. Хужжат ижроси устидан назоратни Ёрганишда хужжатларнинг ижросини ким ва қай тарзда назорат қилиши, назорат қилинувчи хужжатлар таркиби, назорат бўйича йирикномаларнинг мавжудлиги, алоҳида гуруҳларга мансуб хужжатлар умумий сонининг неча фоизи назоратга олинishi, ижро муддатларини белгилаш тартиби, ижро муддатини кечиктиргани учун жазо чоралари, хужжатларни назоратдан чиқариш тартиби, назорат қилувчи аппарат шакллари аниқлаш зарур.

Хужжатлар ижроси устидан назоратни урганиш натижалари юзасидан алоҳида маълумотнома тузилади.

Хужжатларни ишларга гуруҳлаш катта аҳамиятга эга. Агар гуруҳлаш нотугри амалга оширилган бўлса, вақт утиши билан хужжатни излаб топиб бўлмайди. Иш юритишни шакллантиришда ишлар номенклатураси сифатини, номенклатурада курсатиладиган маълумотларни, номенклатураларни ишлаб чиқиш тартибини, ишни жилдларга (кисмларга) бўлиш, сақлаш муддатларини белгилаш тамойилларини аниқлаш лозим.

Хужжатлар ижроси қайд карточкалари ёрдамида назорат қилиб турилади. Назоратга олинган хужжатларга очилган қушимча карточка нусхаларида назорат (муддатлар) картотекаси ташкил этилади Шу билан бирга карточканинг календарь шкаласида хужжат ижроси қилиниши лозим бўлган сана ёзиб қуйилган бўлади Назорат карточкаларининг юқориги унғ бурчагига ва назорат қилинадиган хужжатлар бланкасининг чап хошиясига “Н” белгиси қуйилади ёки назорат штампи босилади

Хужжатларни руйхатга олишнинг турли шакллари бор

Улар қуйидагилардан иборат:

1. Журнал шакли
2. Картотека шакли
3. Компьютер шакли

Хужжатлар айланиши камроқ бўлган корхоналарда хужжатлар ижросини ягона маълумотлар картотекаси ёрдамида назорат қилиб бориш мумкин. Унда назорат қилинадиган хужжатларнинг карточкалари махсус бўлимга ажратилади ва ижро муддатлари бўйича системага солинади ва картотека рубрикаларида қолдирилади, лекин улар индикаторлар (рангдор насадкалар) билан ажратилади.

Бажарилиши лозим бўлган барча хужжатлар назоратга олинади. Хужжатни назоратга қўйиш, уни бажарилишини назорат қилиш демакдир.

Ижро юзасидан назорат қилинади:

- юқори органларнинг топшириқлари ва фармойишлари;
- Ўзбекистон Республикаси Олий Кенгаши, унинг умумий комиссиялари топшириқлари;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари;
- Хайъат мажлислари баённомалари;
- Хайъат қарорлари;
- буйруқлар;

- ташкилот рахбари ва унинг ўринбосари топшириклари.

Хужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этиш назорат бўйича нозирликка юклатилади. Назорат бўйича нозирлик ҳақидаги Низомга биноан хужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси бўйича назорат юзасидан ҳаракатлар назорат хужжатлари ижроси боришини текшириш ва тартибга солиш, белгиланган муддатларда ижрони ҳисобга олиш ва натижаларни таҳлил этишни ўз ичига олади.

Таркибий тузилма бўлинмалари ва тобе ташкилотлар раҳбарлари хужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси учун шахсан жавобгардир, хат хабарларни улар келган куни кўриб чиқади, ижро талаб этувчи хужжатнинг ҳар бири бўйича конкрет ижрочи ва муддатлар белгилайди, бошқа тузилма бўлинмалари билан келишиш учун тақдим этиладиган хужжатлар лойиҳаларини кечиктирмай ва билимдонлик билан кўриб чиқишини таъминлайди.

Хужжатлар ижроси учун муддатлар белгилаш ташкилотлар, корхоналар вазирликларнинг Марказий девони иш тартиби киритилади: Тахминан хужжатлар ижроси муддатига бўлади:

- юқори органлар хужжатлари бўйича фармойиш ва топшириқларни бажариш борасида буйруқлар тайёрлаш - 7 кунгача;
- ҳокимият маҳаллий органлари, Ўзбекистон Республика халқ ноиблари идоралари хатлари бўйича - 10 кун;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси мажлисларининг хужжатлари бўйича - 3 кун.

Айрим хужжатлар бўйича ҳуқуқий ижро муддати белгиланиши мумкин. Улар раҳбар, унинг ўринбосарлари кўрсатмаларида Кенгаш ва мажлислар баённомаларида қайд этилади.

Хужжатнинг ижро муддати унинг ташкилот ва корхонага кириб келган кунидан ёки ташкилот раҳбари томонидан имзоланган вақтдан бошланади.

Хужжатнинг (топширик) ижро муддати фақат уни белгиланган шахс орқали узайтирилиши мумкин. Ижро муддатининг узайтирилиши ижрочи хужжатни (топширик) олиш билан ёки хужжат бажарилишига қаида 2-3 кун қолганда, агар бажариш жараёнида белгиланган муддатда бажарилиш имкониятида расмийлаштирилиши керак бўлади.

Хужжат унда кўрсатилган масалалар ҳал қилиниб, иш моҳияти бўйича муаллифга жавоб берилган бўлса, бажарилган саналади.

Ижродан сўнг хужжатлар назорат бўйича нозирлик назора-тидан олинади. Назоратдан олиш учун хат-сўровларга жавоблар нусхаси, директив органлар хужжатларини бажариш борасида чиқарилган хайъат қарорларини НР нусхаси ва буйруқлар, шунингдек, раҳбарият номига тегишли бандларини бажарганлик ҳақида назоратдан олиш ҳақида тегишли қарор билан хайъат мажлисларининг баённомалари, қарорлари, буйруқлар ва раҳбарият топшириқлари асос бўлади.

Назорат ҳужжатлари ва топшириқлар ижроси ҳақидаги маълумотлар ҳар ойнинг биринчи санаси ҳолатига кўра умумлаштирилади ва раҳбариятга маълум қилинади.

Ҳужжатлар ва топшириқлар ижроси юзасидан назоратнинг бориши ва натижалари ҳақида маълумотлар Назорат бўйича нозирлик томонидан йилнинг ҳар чорагида таҳлил қилинади, унинг натижалари бўйича ҳужжатлар ижросини тезлаштириш ва ижро интизомини ошириш, назоратни ташкил этишни такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқилади.

Ҳужжатлар олинган ёки тузилган пайтдан бошлаб, уларнинг ижроси ёки жўнатилиши ёки ишга тикиб қўйилишига олиб борилган фаолият ташкилотнинг ҳужжат билан иш юритиш даврини ташкил қилади.

Ташкилотга кириб келган, шу жумладан, ҳисоблаш техникалари воситасида тайёрланган ҳужжатларга бирламчи ишлов берилади, яъни дастлабки кўздан кечирилиши рўйхатга олиниши раҳбарнинг танишиб чиқиши ва бажарувчиларга юборилиши шулар жумласидандир.

Қабул қилинган ҳужжатга рўйхатга олиш штампи босилади. "Шахсан" белгиси билан жўнатиш ҳужжатлар очилмасдан мўлжалланган шахсга ёки жамоа ташкилотларига топширилади.

Ҳужжатларни дастлабки кўздан кечиришдан мақсад уларни раҳбарлар томонидан танишиб чиқишлари зарурлигини аниқлаш, таркибий бўлинмалар ва масъул бажарувчиларни белгилашдир. Дастлабки кўздан кечириш орқали ташкилот лавозимлари ўртасида вазифалар тақсимоли асосида ҳужжатни бўлинмалар бўйича тақсимланади.

Мансабдор шахслар ёки бўлимлар номига жўнатиш ҳужжатларгача дастлабки кўздан кечирмасдан эгаларига берилади.

Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари, фуқаролар хоҳишига қараб бўлимларга бўлиши мумкин.

Давлат органлари ва юқори ташкилотлардан келган ва корхона фаолиятига боғлиқ масалаларга тегишли, ҳужжатлар албатта раҳбарга қўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Қолган барча ҳужжатлар, кўздан кечирилгандан кейин, бажарувчиларга тақдим қилинади. Олинган ҳужжатни ўша куни ёки ҳужжат иш вақтидан ташқари пайтда олинган бўлса, биринчи иш кунида ишлаб чиқилиб бажарувчиларга берилади.

Ҳужжат бир неча таркибий бўлинмага жўнатиш бўлса, бўлинмалар уни навбат билан қўриб чиқадилар ёки нусхалари тарқатилиб бир пайтда берилади. Ҳужжатнинг асл нусхаси, раҳбарнинг муносабат белгисида фамилияси биринчи ўринда қўрсатилган ходимга берилади.

Ҳужжатларнинг ташкилот ичидаги ҳаракати таркибий бўлинмалар инспекторлари (котиблар) томонидан ёки ҳужжат таъминоти хизматининг масъул ходимлари томонидан юритилади. Ҳужжатлар рўйхатга олингани ҳақидаги белги билан топширилади.

Ташкилий ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш, ташкилотнинг барча тадбирлари каторида, ҳужжатлар юритилишини, такомиллаштириш учун олиб борилади.

Ташкилотдаги ҳужжатлар тўлик ёки терма (таркибий бўлинмалар ёки гуруҳлар бўйича) ҳисобга олинади. Фуқаролар томонидан килинган таклифлар, аризалар ва шикоятлар қабул ҳисобга олинади. Ҳужжатлар миқдорини ҳисоблашда ҳар бир нусхаси, шу жумладан кўпайтирилган ва компьютерда терилган ҳужжатлар ҳисобга олинади. Ҳужжатлар ҳисоби қабул дафтарга киритилади.

ҳисоби юритилиши, бажарилиши ва турли мақсадларда маъ-лумот олиш учун фойдаланиши (фармойиш тусидаги режалаштириш, ҳисобот, статистик, молиявий ва ҳоказо) лозим.

Кўзда тутилган ва ташкилотнинг ички эҳтиёжлари учун тузилган, шунингдек, бошқа ташкилотларга юбориладиган ва юқори турувчи органлардан, қуйи корхоналардан, бошқа ташкилотлардан ва қабул шахслардан олинadиган барча ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилади.

Ташкилотда ҳужжат бир маротаба: кириб келган ҳужжатлар - қабул килинган кунда, тузилган ҳужжатлар имзо қўйилан ёки тасдиқланган кунда рўйхатдан ўтказилади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжатларни бир бўлинмадан бошқа бўлинмага ўтказилишида такроран рўйхатдан ўтказилмайди.

Ҳужжатлар номлари ва мазмуни бўйича гуруҳларга бўлиниб рўйхатдан ўтказилади. Масалан, ташкилий раҳбарнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари, ходимлар бўйича буйруқлари, ҳисоботлар, қуйи ташкилотлар хайъатининг ҳарорлари, молия-ҳўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, қуйи ташкилотларнинг ишлаб чихариш режалари, моддий-техника таъминоти бўйича рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш тартиб рақамлари ҳар бир гуруҳ бўйича алоҳида юритилади.

Қабул қилиб олинган ва тузилаётган ҳужжатлар уларни тузиш ва бажариш жойларида рўйхатдан ўтказилади. Масалан, режалаштириш бўлимида - режалаштиришга тааллуқли ҳужжатлар, хайъат қарорлари - қотибиятда ва ҳоказо.

ҳужжатларни рўйхатга олишда қарточкалар юритилади. ҳужжатларни рўйхатга олинишини автоматлаштирилишига ўтиши учун имкон яратиш мақсадида, рўйхатга олиш қарточ-қасида мажбурий ёзилиши шарт бўлган реквизитлар белгилаб қуйилганига қуйидагилар қиради: муаллиф (муҳбир) ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси, ҳужжат индекси, сарлавҳа ёки қисқача мазмуни, муносабат белгиси, бажарилиш муддати, бажарилганлиги тўғрисида қисқача ёзув, ҳақиқатда бажа-рилганлиги ҳақидаги жавоб ҳужжатиининг индекси, иш санаси).

Фуқароларнинг таклиф, ариза ва шикоятлари белгиланган шаклдаги рўйхатга олиш назорат қарточкаларда рўйхатга олинади.

Ҳужжатларни рўйхатга олиш нусха олиш, кўпайтириш аппаратлари ва ҳисоблаш техникалари, компьютер ёрдамида амалга оширилиши мумкин.

Қабул қилинган ҳужжатларни рўйхатга олиш варақаси

Кириш номери ва руйхатга олинган сана	Хужжатни юборган ташкилот	Варакалар ва нусхалар сони	Олинган хужжатни чикиш номери сопи
---	------------------------------	-------------------------------	--

Хужжатнинг кискача мазмуни _____

Хужжат ким томонида жунатилган. Муносабат белгиси _____

Орка томони

Бажариш учун берилган сана	Хужжат кимга жунатилди	Олинганлиги хакида тилхат	Кайтарилган куни, хужжатни олган шахс тилхати	Хужжат сакланаётган иш номери ёки йук килингани хакида белги
-------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--	--

Назорат ва бажарилиши хакида белги _____

Хужжат қачон ва ким томонидан назоратдан олинди _____

3. Хужжатларни кайд қилишнинг журнал шакли.

Хужжатларнинг кайд қилишнинг журнал шакли сакланадиган корхоналарда ижро назорати назоратга олинган хужжатлар учун очиладиган махсус назорат карточкалари буйича ёки кайд журнали буйича олиб борилади.

Хозирги шароитда, яъни фан ва техника гуркираб ривожланган бир пайтда кенг куламда кулланиладиган шакл бу компьютер шаклидир. Компьютер шаклининг бошка шаклларга караганда анча ижобий томонлари бор, хужжатларни тулдириш ва расмийлаштиришда киска вақт талаб қилади, иш сифатли булади, кул меҳнати кам сарф қилинади ҳамда керакли шахс ва жойларга ахборотларни узатишда интернетлардан фойдаланилади ва бошка - бошка афзалликларга эга.

Ижро назорати кайд журнали буйича олиб борилганида кайд санасига “Н” аломати қушилиб ёзилади ёки бошка рангда назорат белгиси қуйилади. Қирим корреспонденцияларини кайд қилувчи ходим хужжатлар ижросини муддатига риоя қилиниши ва уз вақтида жавоб қилишини мунтазам суратда текшириб туриши лозим.

Қирим хужжатларни тузилишини унга ахборотларни жойлаштириш ва қайта автоматлаштириш тамайилларини қуриб чиқамиз:

Хужжатларни экранга тақдим этилганда, улар коғозда акс эттирилишидан анча фарқ қилади. Масалан: экраннинг физик улчами чегараланган булади,

шунинг учун олдин узгартирилмаган экран ичига сигмайдиган хужжатларни шундай узгартириш мумкинки, хужжат экран ичига тушишини ва куп боскичли булишини олдиндан тасаввур қилиб жойлаштириш.

Чиким хужжатларининг ижроси уларнинг нусхалари бўйича назорат қилиб борилади. Жавоб берилиши қутиладиган хужжатнинг нусхаси иш папкасидан олиниб жавоб келиши қутиладиган коғозлар папкасига қуйилади.

Хужжатларнинг ҳаракати ва ижроси тугрисида корхона раҳбарига ёки иш юритишга жавобгар шахс доимо назорат олиб борилиши ҳақида хабар бериб бориши лозим.

Корхонада иш юритиш шундай ташкил этилиши зарурки, у хужжатлар ва қабул қилинган қарорларларнинг бажарилишини мунтазам суратда ва самарали назорат қилиб туриш имконияти яратилсин.

Хужжатларни уз вақтида ва сифатли қилиб бажарилишини корхона ва структура бўлинмаларининг раҳбарлари умумий назорат қиладилар. Энг муҳим хужжатларнинг ижросини бевосита раҳбар шахсан ўзи назорат қилади. Бундай хужжатлар хотира дафтарида ёки уларнинг кундалик иш дафтарида ҳисобга олиб борилиши мумкин.

Ҳар бир гуруҳдаги хужжатларни қайд қилишда ягона унификация қилинган индекс рақамлари қулланилиши лозим. Ички хужжатлар ва тижорат шартномаларига нисбатан асосан тартиб рақамлари қулланади. Хужжатларни қайд қилишда тартиб рақами журналга мувофиқ ҳар йилнинг 1 январидан 31 декабригача №1 (ёки №01) дан бошлаб берилади.

Ички хужжатлар ва катта бўлмаган тижорат шартномалари уларнинг тулик сақланишини таъминлаш мақсадида корхона раҳбариятининг қарорига қура қайд қилинмаслиги ҳам мумкин. Бу ҳолда ушбу хужжатга охириги қайд қилинган хужжатдан кейинги тартиб рақами берилади.

Таянч иборалари:

Руйхатга олиш, канцелария, назорат қилиш, хужжатлар ижроси, назорат, картотека, календарь шкала, хужжатлар айланиши, қул меҳнати, қирим қорреспондентияси, қиким хужжат.

Саволлар.

1. Хужжатни руйхатга қуйишдан асосий мақсад нима?
2. Хужжатларни руйхатга қуйишда девонхона ходимларининг асосий роли нимадан иборат?
3. Хужжатлар ижросини қим назорат қилади?
4. Хужжатлар ижроси нималар ёрдамида назорат қилинади?
5. Корхонада иш юритиш қандай ташкил этилиши лозим?
6. Хужжатларни унификациялаш деганда нимани тушунаси?

12-мавзу. Бозор иктисодиёти шароитида иш юритишни такомиллаштиришнинг асосий йуналишлари.

1. Иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари.
2. Иш юритишни такомиллаштириш йуллари.
3. Ишлаб чикаришда хужжатлардан самарали фойдаланиш.

1. Иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари.

Бозор иктисодиётига утиш муносабати билан иктисодиётнинг барча сохаларида ислохотлар олиб борилмокда, чунончи иш юритиш сохасида ҳам бир канча камчиликлар мавжуд эдики, уларни тездан бартараф этишга тугри келмокда. Бунинг учун бу сохада аввало хужжатлар билан ишлашга эътибор бериш ҳамда иложи борича иш юритиш жараёнини ихчамлаштириш лозим. Чунки рахбарлар хужжатларни кабул килганда улар нечоғлик содда ва ихчам булиши, унинг вақтини куп эгалламаслиги лозим.

Ташкилот, корхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чикариш тараққиётига мувофиқ ташкил этишда ва такомиллаштиришда хужжатларнинг урни ва аҳамияти бекиёсдир.

Ўзбекистон мустиқлиги эълон қилиниши муносабати билан, бозор иктисодиётига утиш лозимлиги туфайли Республикамизда янги вазият пайдо була бошлади. Иктисодиётни бозор муносабатларига утқазिशга қаратилган чора-тадбирлар корхона мустиқлигини қучайтиришга олиб келмокда. Ундан ташқари аралаш ва хусусий мулк асосида ҳар хил ишбилармонлик қорхоналари ташкил қилинмокда. Бу шароитда уларнинг иш натижасига бўлган маъсулияти жиддий ортиб бормокда, бу уз йулида рахбарларнинг ҳам мустиқлигини оширмокда. Рахбар қорхонанинг юқори самарасини таъминлаб бошқариш қабил долзарб масалани ҳал қилиши лозим. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун ҳар қандай рахбар уз малақасини ошириши, қайта ўқиши ва уз тажрибасини ошириши айниқса ҳозирги замон талабидир.

Ҳозирги шароитда техниканинг ривожланиши ва ахборот тизимининг тезлиги қорхона, ташкилот ва турли фирмаларда иш юритишни яхши йулга қуйибгина қолмай, балки уни самарали ва тез йулга қуйилиши қўзда тутилмокда.

Ўзбек тили Давлат тили мақомили олган қорхона ва ташкилотларда иш юритиш яъни хужжатлар билан ишлаш Ўзбек тилида олиб борилмокда. Бу эса уз навбатида бошқарув ходимларининг ишларини енгиллаштирмокда.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йулга қуйилмокди ва ана шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни ўзатиш, хатларни жўнатиш, фикр алмашилиш хаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмокда.

Шу сабабли қорхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормокда. Илгари қеракли хужжатларни турли хил қаталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт

сарфланарди. Хозир эса хужжатлар, иш папкалари, шартномалар ва бошка хил хужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг кайси каторида кайси хужжат сакланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва коғозни тежашга олиб келмоқда.

Хар қандай қарорни тайёрланиши ва уни ходимларга етказилишида ҳам компьютердан фойдаланилмоқда. Бундан ташқари қарорлар, янги қонунқоидаларни ва шу қабил ишларни тез етказиш борасида факс ва замонавий ахборот воситаларидан унумли фойдаланилмоқда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қулайликлар яратишдир. Бу қулайликлар булар бўлмас хужжатларни тулдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва ана шу қабиларга чек қуйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот ва фирмаларга кечаю-кундуз ҳисобот бериши ва уларга уз фаолиятини мақсадини тушунтириб бериш қабил ишлардан озод бўлмоқда. Бу уз навбатида қорхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

2. Иш юритишни такомиллаштириш йўллари.

Иш юритишни такомиллаштириш йўлларида бири – иш юритиш ходимлари фаолиятига илмий усулларни жорий қилишдир. Хужжат тузишни ургатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малакасини ошириш курсларини ҳамма жойда ташкил қилиш зарур. Коллейж ва олий укув юртлиарида хужжат тузишга оид махсус курслар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш бўлинмаларини (умумий бўлимлар, девонхоналар, қотиблар ва ҳоказо) ташкил қилишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги қорхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш хужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Хужжат устида ишлашнинг қупгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Хужжатлар турлари ва нусхасини энг қуп даражада қамайтириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу айниқса ҳар қил ички хужжатлар: маълумотнома, ёзма маъруза, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу хужжатларнинг ҳаммаси иложи борица огзаки маъруза, фармойиш, ҳабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги хужжат тайёрлаш урнига хужжатни тегишли устхат билан қайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Бошқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт хужжатлардан қенгрок фойдаланиш лозим. Бунинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тупламларини ишлаб чиқиш ва уларни босиб чиқариш йули билан қупайтириш мақсадга мувофиқдир.

Хар кандай тажрибадан куп нарсани урганса булади. Бу уз навбатида уша жойда ишни тугри ташкил этиш ва тартибга солишга алохида ахамият беради. Бу жихатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин булган япон тажрибаси катта кизикиш уйготади. Ундан ташкари, ижтимоий -маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга хурмат, оилавий учок ташкил килишга интилиш, коидаларга, конунларга, тартиб-интизомга риоя килиш азалдан бошлаб япон ва Ўзбек халкларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар хужжатлар тузишда хатоликка йул куйилса, рахбар тамонидан ким айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йул куйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай килиб бу шароитларда меҳнаткашлар кобилиятининг усиши рағбатлантирилади.

3. Ишлаб чиқаришда хужжатлардан самарали фойдаланиш.

Ишлаб чиқаришда иш юритишнинг бир канча вазифалари мавжуд. Бу вазифаларнинг бажарилиши корхонадаги тизимларга боғлиқ. Иш юритиш корхоналарга юклатиладиган асосий вазифани бажаришга ёрдам бериш билан бирга, у қуйидагича йулга қуйилиши лозим:

- Хужжатларда корхона ва булинмаларнинг ишини тугри ва тез ақс эттириш, яъни ҳар бир хужжатни тула урганилганидан сунг ишонч ҳосил қилиш ва буни тез амалга ошириш керак.

- Хизматга доир барча ёзишмаларни қабул қилиш, ҳисобга олиш ва жунатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш. Бу йуналиш ҳам корхонага тегишли булган барча хужжатларни, яъни турли қарор, коидаларни қабул қилиб олиш, уни тасдиқлатилганидан сунг қайд қилишни, сунгра белгиланган жойга аниқ тезлик билан жунатилишини таъминлашдан иборат.

- Барча зарур маълумотларни жорий ишлар ва архивдаги қайд маълумотлари бўйича тез ва осон топиб олиш. Юқорида айтиб утилганидек, девонхоналарнинг тез хизмат қурсатиши учун турли жиҳозлар билан жиҳозлангандан сунг ишда унум ортади ва хизмат қурсатиш янада сифатли булади.

- Хужжатларнинг бажарилишини мунтазам равишда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин.

Назоратдан асосий мақсад ишнинг тезлиги ва ҳамма хужжатларни тугри ва тез бажарилишини назорат қилишдан иборат.

Хар кандай тажрибадан куп нарсани урганса булади. Бу уз навбатида уша жойда ишни тугри ташкил этиш ва тартибга солишга алохида ахамият беради. Бу жихатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин булган япон тажрибаси катта кизикиш уйготади. Ундан ташкари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга хурмат, оилавий учок ташкил қилишга интилиш, коидаларга, конунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва Ўзбек халкларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар хужжатлар тузишда

хатоликка йул куйилса, рахбар тамонидан ким айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йул куйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг ўсиши рағбатлантирилади.

Хулоса

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш ҳужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Ҳужжат ўстида ишлашнинг қўлгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Ҳужжатлар турлари ва нусхасини энг қўл даражада қамайтириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу айниқса ҳар хил ички ҳужжатлар: маълумотнома, ёзма маълумот, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу ҳужжатларнинг ҳаммаси иложи борица оғзаки маълумот, фармойиш, хабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги ҳужжат тайёрлаш ўрнига ҳужжатни тегишли ўстхат билан қайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Бошқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт ҳужжатлардан кенгрок фойдаланиш лозим. Бунинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тўпламларини ишлаб чиқиш ва уларни босиб чиқариш йули билан қўлладириш мақсадга мувофиқдир.

Ҳар қандай тажрибадан қўл нарсани ўрганса бўлади. Бу ўз навбатида ўша жойда ишни тугри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жиҳатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш қатта самара келтириши мумкин бўлган япон тажрибаси қатта қизиқиш ўйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, қатталарга ҳурмат, оилавий ўчоқ ташкил қилишга интилиш, қоидаларга, қўнунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва Ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир ўстунлиги бор, бу - агар ҳужжатлар тузишда хатоликка йул қуйилса, рахбар тамонидан қим айбдорлигини аниклаш нотугри деб хисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йул қуйилган хатонинг сабабини аниклашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг ўсиши рағбатлантирилади.

Таянч иборалар:

Ишлаб чиқариш тараккиёти, янги вазият, маълумият, долзарб масала, бошқариш маҳорати, қўмпўтер билан ишлаш, чек қўйиш, қатта самара, оилавий ўчоқ.

Саволлар.

1. Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун қандай нормативлар ишлаб чиқариш лозим?
2. Иш юритишни ихчамлаштиришдан асосий мақсад нима?
3. Бошқариш маҳоратини қўқур эғаллаш учун рахбар қандай вазифаларни бажаради?
4. Иш юритишни такомиллаштиришнинг қандай йўллари бор?
5. Бошқарув ходимларини вақтини тежаш учун нималар қилиш керак?
6. Назоратдан асосий мақсад нима?

ХУЛОСА

Бозор муносабатлари шароитида олий таълим тизимида мутахассислар тайёрлашда чуқур узгаришларни, яъни жаҳон стандартларига жавоб бера оладиган мутахассисларни етказиб бериш муҳим масала ҳисобланади. Шундай экан, ҳозирги шароитда замонавий кадрлардан ҳужжатлар билан ишлашда уларга тугри ёндашиш, ҳужжатларни тугри тузилиши ва расмийлаштирилишига эътибор бериш ва Ўзбек тилида иш юритиш талаб этилади.

Бозор шароитида иш юритишга булган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иктисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Бозор иктисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли булиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб қилинади. Умуман олганда, бозор шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотугри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кураётган ва шу шартномадан узаро манфаатдор булган икки томоннинг иш фойлиятига салбий таъсир қурсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар қуради. Шундай экан замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Иш юритишни такомиллаштириш йулларидан бири – иш юритиш ходимлари фойлиятига илмий усулларни жорий қилишдир. Ҳужжат тузишни ургатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малақасини ошириш қурсларини ҳамма жойда ташкил қилиш зарур. Коллейж ва олий укув юртларида ҳужжат тузишга оид махсус қурслар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш булинмаларини (умумий булимлар, девонхоналар, қотиблар ва хоказо) ташкил қилишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги қорхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш ҳужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йули билан амалга оширилмоғи керак. Ҳужжат устида ишлашнинг қупгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Республикамизда кейинги пайтларда қомпютерлар билан ишлаш яхши йулга қуйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жунатиш, фикр алмашиниш хаттоқи шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли қорхоналарнинг ҳар бир булимларида қомпютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил қаталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса ҳужжатлар, иш қогозлари, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар қомпютерга юқланиб архивнинг қайси қаторида қайси ҳужжат сақланишини осонлиқ билан топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва қогозни тежашга олиб қелмоқда.

Мамлақатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбирқорларга қулайлиқлар яратишдир. Бу қулайлиқлар булар булмас ҳужжатларни тулдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва шу қабиларга чек қуйишдан иборатдир. Тадбирқор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот ва фирмаларга қечаю-қундуз ҳисобот бериши ва уларга уз фаолиятини мақсадини тушунтириб бериш қабии ишлардан озод бўлмоқда. Бу уз навбатида қорхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

ТАВСИЯ ЭТИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Асосий адабиётлар рўйхати

1. “Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қондаси бўлиши керак”. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ш.М.Мирзиёевнинг 2017 йил 14 январдаги мамлакатимизни 2016 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг асосий яқунлари ва 2017 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг кенгайтирилган мажлисидаги маърузаси. “Халқ сўзи” газетаси, 2017 йил 16 январь.
2. З.М.Жўраев. Замонавий давлат иш юритиш назарияси, амалиёти ва бошқарувни меъёрий ҳужжатлар билан таъминлаш. Ўқув қўлланма. Тошкент. “Тафаккур-бўстони”. 2011 йил.
3. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Тошкент. ЎЗМЭ Давлат илмий нашриёти. 2012 йил.
4. Т.Х.Сайдалиев. Ўзбек тилида иш юритиш бўйича машқлар тўплами. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2011 йил.
5. У.Бойматова, Д.Собиржонова, С.Сағдиев. Иш юритиш асослари. Ўқув қўлланма. – Т: ТМИ, 2004 йил.
6. Л.В.Аверянова. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. Москва. 2002 г.
7. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. Москва. 2002 г.
8. Казанцева А.К. Основы производственного менеджмента. М., Серия «В», 2003 г.

Қўшимча адабиётлар:

1. Н.Маҳмудов, А.Рафиев, И.Йўлдошев. Нутқ маданияти ва давлат тилида иш юритиш. Академик лицей ва касб-ҳунар коллежлари учун дарслик. Т: Чўлпон, 2013 йил.
2. Ходимлар бўйича менежернинг стол китобчаси. Тошкент. 2008 йил.
3. Козловский В.А. Производственный менеджмент. М., Учебник 2003 г.
4. Андреев В.И. Делопроизводство. 3-Ке изд. Управление персоналом. – М., 1996 г.
5. Станюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. – М.: ПРИОР, 2001 г.
6. Делопроизводство в бухгалтерии. М. ИНФРА – М. 2001 г.
7. Мокшанцев И.Р. Психология переговоров. Новосибирск. ИНФРА – М. 2002 г.
8. Сборник типовых договоров. М. ИНФРА – М. 2002 г.

9. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М. 2002 г.

10. Федотова И.Г., Циганкова Н.Н. Коммерция и право. Англо-русские соответствия корреспонденции. Учебное пособие. М. 2000 г.

11. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Москва. 2002 г.

12. Яргина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М.А.О. Консалтингбанк. 2000 г.

13. Новицкий Н.И. Организация производства на предприятиях. Учебно-методическое пособие. - М. – Финанс и статистика, 2004 г.

14. Бовыкин В. Новый менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004 г.

Интернет ва зиёнет сайтлари

1. www.gov.uz.
2. www.lex.uz
3. www.ziyonet.uz
4. www.stat.uz.
5. www.referat.uz
6. www.uza.uz
7. www.google.ru.
8. www.cer.uz

**“ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ ВА МЕНЕЖМЕНТИ”
ФАНИНИНГ АМАЛИЙ МАШҒУЛОТ МАТЕРИАЛЛАРИ**

«Иш юритиш» фанидан

Амалий машғулотлар ўтиш учун режа

Мавзу 1. Шартнома ва контрактларнинг тузилиш асослари ва уларга оид ҳужжатлар.

1. Шартнома тузгисида тушунча.
2. Шартнома тузиш тартиби. Шартномани алмаштириш ҳақидаги битим.
3. Шартнома бажарилишини жаримасиз (икки томонлама) таъминлаш усули

Мавзу 2. Ташкилий – фармойиш ҳужжатлар.

1. Итисодиётни бошқаришда ташкилий-фармойиш ҳужжатларнинг аҳамияти.
2. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар системаси ҳақида тушунча.
3. Фармойишли ҳужжатлар ва уларни умумий таърифи.
4. Фармойишли ҳужжатларни мазмуни баёнига қўйиладиган талаблар.
5. Бўйрукни тайёрлаш ва расмийлаштириш. Бўйруklarни икки турлари.
6. Унификациялашган ташкилий-фармойиш ҳужжатлар системасида қўйиладиган ҳужжатлар рўйхати.

Мавзу 3. Иш юритишни ташкил этиш ва уни технологияси.

1. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.
2. Иш юритишнинг ташкил этишнинг марказлаштирилган ва аралашган шакли.
3. Корхоналарда иш юритишнинг структура ва инструкцияси, унинг аҳамияти уларга қўйиладиган талаблар.
4. «Ҳужжатлар айланиши» тушунчаси ва унинг босқичлари.
5. Корреспонденцияларни қабул қилиш ва тақсимлаш.
6. Корреспонденцияларни етказиб бериш ва ҳужжатларни ижро этишга йўналтириш.

Мавзу 4. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини ташкил этиш.

1. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.

2. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йуналишлари.
3. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг самараси.
4. Канцелярия ходимларининг вазифалари.
5. Ижрочи ва котибларнинг вазифалари.
6. Иш юритиш ходимларининг меҳнатини илмий ташкил қилиш.

Мавзу 5. Молиявий-хисоблаш операциялари бўйича ҳужжатлар.

1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатлар ҳақида тушунча.
2. Бюджет ва ссуда ҳисобини очиш тартиби.
3. Тулов талаби ва уни расмийлаштириш.
4. Акредитив ва махсус ҳисобини очиш ҳақида ариза.
5. Касса реквизиитининг акти, уни белгилаш ва тузиш тартиби.
6. Пул маблағларининг қабул қилиш ишончномаси.

Мавзу 6. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар.

1. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатлар ҳақида тушунча.
2. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларни шакллантириш принциплари.
3. Бозор иқтисодиёти шароитида банк, аудитор ва кредит ҳужжатларини халқаро стандартларга утқазил.
4. Аудитор, банк ва кредит ҳужжатларини ҳисоботи

Мавзу 7. Ҳужжатларни системага келтириш ва саклаш.

1. Иш юритиш фаолиятини шакллантиришдаги талаблар.
2. Ишлатилган ҳужжатларни тақсимлаш ва жойлаштириш.
3. Ҳужжатларни жойлаштиришни ички тартиби.
4. Иш юритишда сакланадиган ҳужжатлар ҳақидаги маълумотларни ташкил этиш.

Мавзу 8. Ҳужжатларни руйхатга қуйиш ва бажарилишини назорат қилиш.

1. Ҳужжатларни руйхатга олишнинг мақсади, вазифалари ва асосий қоидалари.
2. Ҳужжатларни руйхатга олишнинг шакллари.
3. Ҳужжатларни руйхатга олишнинг марказлашган, номарказлашган ва аралаш шакллари, уларнинг самарадорлиги.
4. Бошқарув фаолиятида ижро-назоратининг роли ва аҳамияти.

**Мавзу 9. Бозор иктисодиёти шароитида ҳужжатларни
такомиллаштиришнинг асосий йуналишлари. Иш юритишнинг чет эл
тажрибаси.**

1. Бозор иктисодиёти шароитида иш юритишни ихчамлаштиришнинг асосий йуналишлари.
2. Ҳужжатларни тузиш сифатини яхшилаш.
3. Ҳужжат айланишини амалга ошириш.
4. Ҳужжатларни ишлаб чиқиш тартиби ва олиб боришни соддалаштириш.
5. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни амалга ошириш.
6. Иш юритиш кадрларини танлаш ва жой-жойига қуйиш.

**“ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ ВА МЕНЕЖМЕНТИ”
ФАНИНИНГ МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ МАШҒУЛОТЛАРИ**

«Иш юритиш» фани бўйича мустақил иш мавзулари

1. Бозор шароитида иш юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.
2. Республика Умумдавлат иш юритиш тизими ва уни бошқаришни
3. такомиллаштиришдаги урни.
4. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.
5. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.
6. Бошқариш фаолиятида кулланиладиган ҳужжатларнинг асосий турлари.
7. Ҳужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм ва (реквизит) лари ҳақида тушунча.
8. Шартнома ҳақида тушунча ва шартнома тузишнинг йил-йуриклари.
9. Шартнома, контракт ва унинг турлари.
10. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти.
11. Шартнома номи ва шартнома тузилган сана.
12. Шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тулиқ номи.
13. Шартноманинг матни.
14. Томонларнинг ҳукукий адреслари.
15. Томонларнинг имзо ва муҳрлари.
16. Ташкилий ҳужжатлар ҳақида тушунча ва уларга оид ҳужжатлар.
17. Буйруқларнинг тайёрланиши ва уларнинг турлари.
18. Фармойиш ва курсатма ҳақида тушунча.
19. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси.
20. Иш юритиш системаси ва унинг турлари.
21. Корхоналарда иш юритишни йулга =ййилиши.
22. Ҳужжатларни қабул қилиш.
23. Корреспонденцияни қайд қилиш.
24. Қирим корреспонденцияларини қабул қилиш ва руйхатга олиш.
25. «Конфиденциал» белгилли ҳужжатлар ва хоказо
26. Нархлар курсатилган варақлар(прайс-лист).
27. Учрашув ва музокара тугрисидаги хатлар.
28. Матбуот нашриётлари (журнал ва брошюралар).
29. Иш юритиш ходимлари меҳнатининг хусусиятлари.
30. Иш юритиш ходимлари меҳнатини ташкил этишнинг асосий йыналишлари.
31. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатларнинг таърифи.
32. Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи.
33. **Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари.**
34. Бозор иқтисодиёти шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.
35. Бизнес-режа тузиш босқичлари ва ундан фойдаланиш.
36. Бизнес-режада кулланиладиган ҳужжатларнинг турлари ва ривожланиш концепциясини ишлаб чиқиш.
37. Ривожланишнинг инвестицион дастури.
38. Уртача муддатли даврга бизнес режа тузиш.
39. Бизнес режани амалга оширишга дир чора -тадбирлар. Рақрға.

- 40.Товар (махсулот ёки хизмат турлари).
- 41.Аудитор, банк ва кредит хужжатлар хақида тушунча.
- 42.Бухгалтерия хужжатларини айланишини ташкил қилиш тартиби.
- 43.Фармойиш хужжатлари.
- 44.Тасдиқловчи хужжатлар.
- 45.Комбинациялаштирилган хужжатлар.
- 46.Бухгалтерия расмийлаштириш хужжатлари.
- 47.Ахборот хужжатлари.
- 48.Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.
- 49.Хужжатларни сақлаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш қоидалари.
- 50.Хужжатларни архивга топшириш ва уларни йук қилиш қоидалари.
- 51.Шахсий иш қозоғига қарашли хужжатларни ички руйхати.
- 52.Ишга қабул қилиш ҳақида ариза (йўлланма ёки тавсиянома).
- 53.Хужжатларни руйхатга қўйишни ташкил этилиши.
- 54.Хужжатлар ижросини назорат қилиш.
- 55.Хужжатларни қайд қилишнинг журнал шакли.
- 56.Иш юритишни тақомиллаштириш йўллари.

**“ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИГИ ИҚТИСОДИЁТИ ВА МЕНЕЖМЕНТИ”
ФАНИНИНГ ИЛОВАЛАРИ**

«Ish yuritish» fanidan savolnoma

- 1 Ish yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosini nima
- 2 tashkil etadi?
- 3 Xujjat nima va u kanday vazifani bajaradi?
- 4 «Uzbekiston Respublikasi Davlat tili xakida»gi konunda ish
- 5 yuritish tugrisida nima deyilgan?
- 6 Xujjatlarni unifikasiya kilish deganda nimani tushunasiz?
- 7 Xujjatlarni bir turga keltirish tizimi kanday olib boriladi?
- 8 Xujjatlarning zaruriy kismolari deganda nimani tushunasiz?
- 10 Xujjatlarni tayyorlashda kanday axborot vositalaridan foydalaniladi?
- 12 Xujjatni tayyorlash tayyorlash necha boskichdan iborat?
- 13 Xujjat tayyorlashning 2-chi boskichi nimani urganadi?
- 14 Xujjatning kanday turlari mavjud?
- 15 Namunali xujjatlar uz ichiga nimalarni oladi?
- 16 Tashkiliy xujjatlar kanday masalalarni uzida aks ettiradi?
- 17 Xujjat formulyari nima?
- 18 Xujjatlarni tayyorlashda ularga kanday talablar kuyiladi?
- 19 Shartnoma nima va u kanday vazifani bajaradi?
- 20 Shartnoma kachon va kimlar tomonidan tuziladi?
- 21 Shartnomaning kanday turlari mavjud?
- 22 Xujalik shartnomasi nechta zaruriy kismdan iborat?
- 23 Shartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?
- 24 Mexnat shartnomasi kanday axamiyatga ega?
- 25 Tashkiliy-farmoyish xujjatlar kanday axamiyatga ega?
- 26 Tashkiliy xujjatlar tarkibiga kanday xujjatlar kiradi?
- 27 Yuriknoma kim tomonidan tasdiklanadi?
- 28 Farmoyish xujjatlar kim tomonidan chikariladi?
- 29 Buyrukning kanday turlari mavjud?
- 30 Buyruk kanday asosiy kislardan iborat?
- 31 Adliya maslaxatchisining vazifasi nimadan iborat?
- 32 Kursatma kanday xujjat?
- 33 Ish yuritish kanday tizimlardan iborat?
- 34 Markazlashtirilgan va aralash tizimlar urtasidagi farkni aytib bering.
- 35 Ish yuritish kanday yulga kuyilishi lozim?
- 36 Ish yuritishda devonxonaning roli nimadan iborat?
- 37 Sekretar-referentning vazifasi nimadan iborat?
- 38 Ustxat nima va u kanday axamiyatga ega?
- 39 Moliya xisob-kitob jarayoniga oid xujjatlar deganda nimani tushunasiz?
- 40 Tulov topshiriklarining xisobi kanday amalga oshiriladi?
- 41 Banklar kanday asosiy jarayonlarni amalga oshiradi?
- 42 Bank operasiyalarida kanday xujjatlar ishlatiladi?
- 43 Bank tartiboti nimadan iborat?
- 44 Ixtisoslashtirilgan banklar nimalar bilan shugullanadi?

- 45 Biznes-reja kanday xujjat?
- 46 Korxona, firmalarda biznes-rejaning tutgan urni nimadan iborat?
- 47 Biznes-rejaning korxona strategiyasiga ta'siri?
- 48 Biznes-reja kachon va kim tomonidan tuziladi?
- 49 Biznes-reja nimalarni uz ichiga oladi?
- 50 Biznes-rejani tuzishda kanday xujjatlardan foydalaniladi?
- 51 Nima sababdan xujjatlar tartibga solinadi?
- 52 Yigmajildga kanday xujjatlar kiritiladi?
- 53 Rayosat xujjatlar kanday xujjatlar va ularga misol keltiring.
- 54 Shaxsiy yigmajildga xujjatlar kanday tartibda joylashtiriladi?
- 55 Ijro etilgan xujjatlar kanday saklanadi?
- 56 Xujjatlar kachon yuk kilinadi?
- 57 Xujjatni ruyxatga kuyishdan asosiy maksad nima?
- 58 Xujjatlarni ruyxatga kuyishda devonxona xodimlarining asosiy roli nimadan iborat?
- 59 Xujjatlar ijrosini kim nazorat kiladi?
- 60 Xujjatlar ijrosi nimalar yordamida nazorat kilinadi?
- 61 Korxonada ish yuritish kanday tashkil etilishi lozim?
- 62 Xujjatlarni unifikasialash deganda nimani tushunasiz?
- 63 Ish yuritish xolatini yaxshilash uchun kanday normativlar ishlab chikarish lozim?
- 64 Ish yuritishni ixchamlashtirishdan asosiy maksad nima?
- 65 Boshkarish maxoratini chukur egallash uchun raxbar kanday vazifalarni bajaradi?
- 66 Ish yuritishni takomillashtirishning kanday yullari bor?
- 67 Boshkaruv xodimlarini vaktini tejash uchun nimalar kilish kerak?
- 68 Nazoratdan asosiy maksad nima?
- 69 Mutaxassisnlarni ishga kabul kilishda kanday xujjatlar talab kilinadi?
- 70 Ish yuritish xodimlari mexnati kanday tashkil etiladi?
- 71 Ish yuritish xodimlari mexnatini ilmiy tashkil etishda nimalarga e'tibor berish lozim?
- 72 Ish yuritish xodimlari mexnati kanday xususiyatlarga ega?
- 73 Boshkaruv karorlari ish yuritish xodimlari uchun kanday axamiyatga ega?
- 74 Mukofotlar kanday xodimlarga beriladi?
- 75 Buxgalteriyada xujjatlalshirish kanday amalga oshiriladi?
- 76 Buxgalteriyada xujjatlar kanday turkumlarga bulinadi?
- 77 Buxgalteriya xujjatlari aylanish siklini aytib bering.
- 78 Xujjatlarni saklash kanday amalga oshiriladi?
- 79 Buxgalteriyaga xos xujjatlar necha yil muddatida saklanadi?
- 80 Korxonalarining yillik xisoboti necha yil saklanadi?

“Иш юритиш” фанидан тест саволлари

1. /Дело/ Иш юритиш папкаси бу:

а/ бир масалага тегишли хужжатдир;

б/ бир участка фаолиятига тегишли хужжат;

в/ бир масалага тегишли ёки алохида муковага киритиш

2. Номенклатура иши бу:

а/ бу корхонада олиб бориладиган ишлар;

б/ корхонада сакланиш муддатини курсатиш билан олиб бориладиган хужжатлар руйхати;

в/ корхона архивида сакланиш муддати курсатилган ишлар руйхати

3. Иш юритиш папкаси номи бу:

а/ муковада белгиланган, хужжатнинг номи;

б/ муковада белгиланган ва руйхатга киритилган хужжатлар номи;

в/ канцеляриядаги ишлар руйхатида акс эттирилган, номенклатурага кушилган ҳамда муковада белгиланган хужжатлар номи

4. Ижро этилган хужжатларни таксимлаш ва гуруҳга ажратиш режаси булиб нима хизмат килади ?

а/ иш юритиш номенклатураси;

б/ иш юритиш буйича йурикнома;

в/ Уз. Р-си давлат архивининг йурикномаси

5. Хужжат номенклатураси куйидагича булади:

а/ хусусий;

б/ маълумот берувчи;

в/ тахминий;

г/ намунали;

д/ комплекс

6. Хужжатлар таснифида делода куйидагиларни ҳисобга олинади:

а/ тематик белги;

б/ номинал белги;

в/ авторлик белги;

г/ кореспондентлик белги;

7. Иш юритиш папкасига киритилмайди:

а/ ижро этилган хужжатлар;

б/ коралама хужжатлар;

в/ нусха;

г/ ижро этилмаган хужжатлар

8. Хужжатларни руйхатга олиш бу:

а/ хужжатлар хакида урнатилган маълумотларни кайт килиш ва тартиб ракамларини узлаштириш йули билан хужжатларни қабул килиш ёки ташкил килиш фактларини руйхатга олиш;

б/ журналга қабул килинган ва ташкил этилган хужжатлар хакидаги маълумотларни ёзиш ва тартиб ракамларини узлаштириш

9. Хужжатларни руйхатга олиш бу:

а/ административ фаолиятини исботлаш учун;

б/ хужжатларни саклаш учун;

в/ маълумот олиш учун;

г/ ижро этишни назоратини ташкил этиш

10. Кичик корхоналар учун хужжатларни кайд килиш формаси тугри келади:

а/ марказлаштирилган;

б/ номарказлаштирилган;

в/ аралаш

11. Паспорт, диплом гувоҳномаларни беришда кайд қилган маълумот:

а/ карточкаларда;

б/ журналларда

12. Кайд қилишнинг журнал усули /шакли/ хужжатларни қидириб топишни қийинлаштиради:

а/ саволни ҳисоблаш тамойили бўйича;

б/ анологик тамойил бўйича;

в/ муаллифлик тамойили бўйича

13. Катта ташкилотларда келган хужжатларга тулдирилади:

а/ 2 та карточка;

б/ 1 та карточка;

в/ 3 та карточка

14. Қайси хужжатларни назорат аппарати назоратдан мустақил четлаштиришга узининг ҳақи йук ?

а/ узининг индивидуал амал қилиш муддатига эга бўлган хужжатлар;

б/ узининг намунали амал қилиш муддатига эга бўлган хужжатлар

15. Хужжат айланиши бу-?

а/ хужжатларнинг ташкилотда уларнинг тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва юборилишигача бўлган ҳаракат;

б/ хужжатларнинг ташкилотдаги тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва архивга юборилишигача бўлган ҳаракат

16. Хужжат айланиши хажми куйидагилардан ташкил топади:

- а/ кйрйм ва чйкйм хужжатларидан;
- б/ ички ва чйкйм хужжатларидан;
- в/ кйрйм, чйкйм, чйкйм хужжатлардан

17. Хамма ташкйлотлар хужжат айланиш хажми буййча булынади:

- а/ 3 категорияга;
- б/ 4 категорияга;
- в/ 5 категорияга;
- г/ 6 категорияга

18. Агар хужжат айланиши хажми 1 йылда 25000 дан 100000 гача булса уни куйидаги категорияларнинг кайси бйрига кйрйтиш мумкйн ?

- а/ бйрйнчи;
- б/ йккйнчи;
- в/ учйнчи;
- г/ туртйнчи;
- д/ бешйнчи;
- е/ олтйнчи

19. Ташкйлий фармоййиши хужжатларйга кайсыларй кйрмайди ?

- а/ маълумотсймон ахборот;
- б/ шахсйй фаолиятйга ойд хужжатлар;
- в/ ташкйлий хужжатлаи;
- г/ фармоййиши хужжатларй

20. Ташкйлий хужжатларнинг фаркли томонларй:

- а/ уларни ташкйл кйлиш ва кулланиш тезлыгы;
- б/ харакат кйлиш давомййлыгы;
- в/ ташкйлий норма ва номатйвларнинг

21. Умумйй фаолиятйга ойд буйруклар:

- а/ кадрлар фаолияти буййча;
- б/ шахсйй фаолияти буййча;
- в/ йжро этишга ойд;
- г/ йнйициатйв

22. Буйрук матнйни булыш мумкйн:

- а/ уч кйсмга;
- б/ йккй кйсмга;
- в/ турт кйсмга

23. Протокъл /мажлыс баёни/ матнда ечыладйган /хал этиладйган/ масалалар куйидаги тартибда ёзылады:

- а/ қарор қилинади, сузга чиқдилар, эшитилди;
- б/ эшитилди, сузга чиқдилар, қарор қилинди;
- в/ сузга чиқдилар, эшитилди, қарор қилинди

24. Қандайдир масалалар бўйича таклиф ва хулосалар берилди:

- а/ маълумотномада;
- б/ билдиришномада;
- в/ далолатномада

25. Объектга қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) хизматга оид ҳужжатлар
- б) ташки ҳужжатлар
- в) мураккаб ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) шошилинич ҳужжатлар

26. Фойдаланиш жойига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) шахсий ҳужжатлар
- б) ички ҳужжатлар
- в) оддий ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) шошилинич ҳужжатлар

27. Реквизитлар сонига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) асл нусхадан қучирма ҳужжатлар
- б) умуммаъмурий ҳужжатлар
- в) мураккаб ҳужжатлар
- г) ошқор ҳужжатлар
- д) қулда ёзилган ҳужжатлар

28. Юридик мавқеига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) хизмат-ахборот ҳужжатлари
- б) машинка қилинган ҳужжатлар
- в) ошқор қилинган ҳужжатлар
- г) стандарт ҳужжатлар
- д) ёпик ҳужжатлар

29. Ижро этиш муддатига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) шошилинич
- б) шахсий таркибга оид ҳужжатлар
- в) ёпик ҳужжатлар
- г) асл нусхадан қучирма ҳужжатлар
- д) махсус ҳужжатлар

30. Бошқарув функциясига қараб ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

- а) умуммаъмурий ҳужжатлар
- б) махсус ҳужжатлар
- в) хизмат-ахборот ҳужжатлари
- г) фармойиш ҳужжатлари
- д) шахсий таркибга оид ҳужжатлар

31. Буйруқ текстини неча қисмга бўлиш тавсия этилади?

- а) уч қисмга
- б) икки қисмга
- в) тўрт қисмга
- г) бир неча қисмга

32. Муҳокама қилинган масалалар мажлис баёнининг текстида қуйидаги тартибда ёзилади:

- а) қарор қилинди, сузга чиқдилар, эшитилди
- б) эшитилди, сузга чиқдилар, қарор қабул қилинди
- в) сузга чиқдилар, эшитилди, қарор қабул қилинди
- г) ҳаммаси тугри

33. Хизмат ҳужжат эгаси бўлиши мумкин.

- а) юридик шахс
- б) жисмоний шахс
- в) корхона раҳбари
- г) ишчи, ходимлар

34. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари санаси қуйидагича ёзилиши тавсия этилади:

- а) рим рақаида
- б) араб рақаида
- в) лотин рақаида

35. Ҳужжатларнинг функцияси нимадан иборат?

- а) улар кишилиқ жамиятини узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради
- б) ишчи-ходимларни иш фаолияти белгилайди
- в) корхона ва фирмалар фаолиятини тартибга солиб туради
- г) халқ хўжалигининг барча соҳаларини тартибга солади

36. Ерликларда нималар қиради?

- а) хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш
- б) хабар, буйруқ, фармойиш
- в) арзнома, қарзнома, тилхат
- г) фармон, нома, битим

37. Колипpli хужжатларга кандай хужжатлар киради?

- а) иш хаки, яшаш жойи хакида маълумот, хизмат сафарлари гувоҳномалари
- б) соғлиқ хакида маълумот
- в) буйруқ, фармойиш, хизмат хужжатлари

38. Буйруқ қачон қучга киради?

- а) имзо чекилгандан кейин
- б) тайёрлангандан кейин
- в) кадролар булимига топширилгандан сунг;
- г) топширилгандан кейин;
- д) жавобга кийналаман.

39. Шартномалар нечта нусхадан кам булмаслиги лозим?

- а) 2
- б) 4
- в) 6
- г) 8
- д) 1

40. Корхона низоми нима?

- а) конун ёки бошка норматив хужжатларини тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий хужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий хужжатдир
- б) Корхона ёки унинг таркибий булинмалари тузилиши ҳуқуқи вазифалари, бурчлари ишни кандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳуқуқий хужжатдир
- в) корхонага доир барча асбоб усқуналарни қелишиши таъминловчи хужжат
- г) шартномларни тузишда фойдаланиладиган хужжат
- д) тугри жавоб йуқ

41. Ходимни ишга қабул қилишда талаб қилинадиган хужжатлар.

- а) ариза, мутахассислиги туғрисидаги диплом
- б) факат ариза
- в) паспорт, расм, таржимаи хол, соғлиги туғрисидаги маълумотнома
- г) а ва в
- д) ариза, таржимаи хол, паспорт, мутахассислиги туғрисидаги диплом

42. Оддий хужалиқ шартномаларида кандай зарурий қисмлари булади:

- а) шартноманинг номи, шартнома тузилган сана, шартнома матни, томонларининг имзолари ва муҳрлари
- б) шартнома номи, томонларининг ҳуқуқий адреслари, томонларининг имзо ва муҳрлари
- в) а ва б

- г) шартнома номи, шартнома тузилган сана, шартнома тузилган жой, шартнома тузаётган томонларининг аник ва тулик номи, шартнома матни, томонларнинг хукукий адреслари, томонларнинг имзо ва мухрлари
- д) шартнома тузаётган пайтда томонларнинг келишишига караб, зарурий қисмлар аникланади.

43. Қуйидагилардан шартномаларнинг турини аникланг?

- а) етказиб бериш шартномаси
- б) ижара шартномаси
- в) тулик моддий жавобгарлик ҳақида
- г) меҳнат шартномаси
- д) юқоридагиларнинг барчаси.

44. Олий таълим неча босқичдан иборат?

- А) 3
- В) 2
- С) 5
- Д) 6

ТАВСИЯ ЭТИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Асосий адабиётлар рўйхати

1. “Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қондаси бўлиши керак”. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ш.М.Мирзиёевнинг 2017 йил 14 январдаги мамлакатимизни 2016 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг асосий якунлари ва 2017 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг кенгайтирилган мажлисидаги маърузаси. “Халқ сўзи” газетаси, 2017 йил 16 январь.
2. З.М.Жўраев. Замонавий давлат иш юритиш назарияси, амалиёти ва бошқарувни меъёрий ҳужжатлар билан таъминлаш. Ўқув қўлланма. Тошкент. “Тафаккур-бўстони”. 2011 йил.
3. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Тошкент. ЎзМЭ Давлат илмий нашриёти. 2012 йил.
4. Т.Х.Сайдалиев. Ўзбек тилида иш юритиш бўйича машқлар тўплами. Ўқув қўлланма. Тошкент. 2011 йил.
5. У.Бойматова, Д.Собиржонова, С.Сағдиев. Иш юритиш асослари. Ўқув қўлланма. – Т: ТМИ, 2004 йил.
6. Л.В.Аверянова. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. Москва. 2002 г.
7. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. Москва. 2002 г.
8. Казанцева А.К. Основы производственного менеджмента. М., Серия «В», 2003 г.

Қўшимча адабиётлар:

1. Н.Маҳмудов, А.Рафиев, И.Йўлдошев. Нутқ маданияти ва давлат тилида иш юритиш. Академик лицей ва касб-ҳунар коллежлари учун дарслик. Т: Чўлпон, 2013 йил.
2. Ходимлар бўйича менежернинг стол китобчаси. Тошкент. 2008 йил.
3. Козловский В.А. Производственный менеджмент. М., Учебник 2003 г.
4. Андреев В.И. Делопроизводство. 3-Ке изд. Управление персоналом. – М., 1996 г.
5. Станюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. – М.: ПРИОР, 2001 г.
6. Делопроизводство в бухгалтерии. М. ИНФРА – М. 2001 г.
7. Мокшанцев И.Р. Психология переговоров. Новосибирск. ИНФРА – М. 2002 г.
8. Сборник типовых договоров. М. ИНФРА – М. 2002 г.

9. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М. 2002 г.

10. Федотова И.Г., Циганкова Н.Н. Коммерция и право. Англо-русские соответствия корреспонденции. Учебное пособие. М. 2000 г.

11. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Москва. 2002 г.

12. Яргина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М.А.О. Консалтингбанк. 2000 г.

13. Новицкий Н.И. Организация производства на предприятиях. Учебно-методическое пособие. - М. – Финанс и статистика, 2004 г.

14. Бовыкин В. Новый менеджмент: Учеб. пособ. – М., 2004 г.

Интернет ва зиёнет сайтлари

1. www.gov.uz.
2. www.lex.uz
3. www.ziyonet.uz
4. www.stat.uz.
5. www.referat.uz
6. www.uza.uz
7. www.google.ru.
8. www.cer.uz

