

А.Н.ҲОЛИКУЛОВ, С.Ш.УРАЗОВ

**БИЗНЕС ҲУЖЖАТЛАРИНИ
ТУЗИШ**

САМАРҚАНД-2020

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

А.Н.ҲОЛИКУЛОВ, С.Ш.УРАЗОВ

**БИЗНЕС ҲУЖЖАТЛАРИНИ
ТУЗИШ**

*5230200- Менежмент (тармоқлар ва соҳалар бўйича)
таълим йўналиши талабалари учун Самарқанд иқтисодиёт
ва сервис институтининг Илмий кенгаши томонидан ўқув
қўлланма сифатида тавсия этилган*

САМАРҚАНД-2020

А.Н.Ҳоликулов, С.Ш.Уразов. Бизнес ҳужжатларини тузиш:
Ўқув қўлланма- Самарқанд; 2020-162 бет

Ушбу ўқув қўлланма 5230200-Менежмент (тармоқлар ва соҳалар бўйича) таълим йўналишида таҳсил олаётган талабалари учун ўқув режага мувофиқ тайёрланган.

Ўқув қўлланма инновацион иқтисодиёт шароитида замонавий кадрлардан ҳужжатлар билан ишлашда уларга тўғри ёндашиш, бизнес ҳужжатларни тўғри тузилиши ва расмийлаштирилиш кўникмаларини ривожлантиришга ёрдам беради. Бундан ташқари талабаларда мантиқий ва тизимли фикрлашни шакллантиришга йўналтирилган бўлиб, у замонавий иш юритишнинг назариясини ва амалиётини ютуқларини ўзида мужассам этган.

Ўқув қўлланма асосан менежмент (тармоқлар ва соҳалар бўйича) таълим йўналиши бакалавр талабаларидан ташқари бошқа таълим йўналишида таълим олаётган талабалар, магистрлар ҳам фойдаланиши мумкин.

Такризчилар:

Н.Арабов - Самарқанд давлат университети “Иқтисодиёт ва тадбиркорлик” кафедраси мудирини, и.ф.н., профессор

Қ.Ж.Мирзаев - Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти “Менежмент” кафедраси профессори, и.ф.д

Ўқув қўлланма Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти
Кенгашида кўриб чиқилган ва чоп этишга тавсия этилган
(2020 йил, _____, -сонли баённома)

МУНДАРИЖА

	КИРИШ	<i>6-7</i>
1-БОБ	Ташкилотларни бошқаришда бизнес ҳужжат-ларини тузишнинг аҳамияти	
1.1	Инновацион иқтисодиёт шароитида бизнес ҳужжатларини юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.....	<i>8</i>
1.2	Республика умумдавлат бизнес ҳужжатларини юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги ўрни.....	<i>9-10</i>
1.3	Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.....	<i>11-17</i>
2-БОБ	Бизнес ҳужжатларни тайёрлаш ва уларга қўйиладиган талаблар. Ҳужжатларнинг турлари	
2.1	Бизнес ҳужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.....	<i>18-19</i>
2.2	Ҳужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм (реквизит)лари ҳақида тушунча.....	<i>20-21</i>
2.3	Ҳужжатларга қўйиладиган талаблар.....	<i>22-23</i>
2.4	Бошқариш фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатларнинг асосий турлари.....	<i>24-34</i>
3-БОБ	Шартномаларнинг тузилиш асослари. Уларга оид ҳужжатлар	
3.1	Шартнома ҳақида тушунча ва шартнома тузишнинг йўл-йўриқлари.....	<i>35-38</i>
3.2	Шартнома ва унинг турлари.....	<i>39-43</i>
3.3	Инновацион иқтисодиёт шароитида шартноманинг аҳамияти ва уни тузиш тўғрисида асосий қоидалар.....	<i>44-50</i>
4-БОБ	Бизнес режа тузиш тартиби ва унинг бўлимлари	
4.1	Инновацион иқтисодиёт шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.....	<i>51</i>
4.2	Бизнес режа тузиш босқичлари ва ундан фойдаланиш.....	<i>52</i>
4.3	Бизнес-режа бўлимлари ва уларни иқтисодий тавсифи.....	<i>53-57</i>
4.4	Бизнес режанинг маркетинг қисми.....	<i>58-66</i>
5-БОБ	Электрон тижоратни ташкил этишнинг меърий-ҳуқуқий асослари	
5.1	Электрон тижоратда ҳужжат алмашинуви.....	<i>67-68</i>
5.2	Интернет тўлов тизимлари, улар орқали тўловлар ва харидларни амалга ошириш.....	<i>69-70</i>
5.3	Интернет дўконлар ва интернет биржа.....	<i>71-74</i>
5.4	Ўзбекистонда электрон тижоратнинг ривожланиш истиқболлари.....	<i>75-84</i>
6-БОБ	Корхоналарда бизнес ҳужжатларини айланиши	
6.1	Корхонанинг бизнес ҳужжатлари билан ишлаш.....	<i>85-87</i>

6.2	Ҳужжатларни рўйхатга олиш ва айланишини ташкил қилиш...	88-90
6.3	Ҳужжатларнинг жўнатилиши ва сақланишини ташкил қилиш.....	91-95
7-БОБ	Бизнес ҳужжатларини тузишни ташкил этиш ва уни технологияси	
7.1	Бизнес ҳужжатлари юритиш хизматининг структураси ва функцияси.....	96
7.2	Бизнес ҳужжатлари юритиш тизими ва унинг турлари.....	97
7.3	Корхоналарда бизнес ҳужжатлари юритиш хизматининг йўлга қўйилиши.....	98-99
7.4	Кирим корреспонденцияларини қабул қилиш ва рўйхатга олиш.....	100-110
8-БОБ	Ҳужжатларни тизимлаштириш ва сақлаш	
8.1	Ҳужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.....	111
8.2	Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш	112-113
8.3	Ҳужжатларни сақлаш, уларни ташкилотлардан олиш ва бериш қоидалари.....	114-119
9-БОБ	Ҳужжатларни рўйхатга қўйиш ва бажарилишини назорат қилиш	
9.1	Ҳужжатларни рўйхатга қўйишни ташкил этилиши.....	120-122
9.2	Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш.....	123-126
9.3	Ҳужжатларни қайд қилишнинг журнал шакли.....	127-130
10-БОБ	Ҳужжатларни архивда сақлаш	
10.1	Ҳужжатларни архивга топширишга тайёрлаш тартиби.....	131-132
10.2	Корхона ва ташкилотларнинг таркибий бўлинмаларидан архивга ҳужжатларни қабул қилиш тартиби.....	133
10.3	Ҳужжатларни архивга топшириш ва уларни йўқ қилиш қоидалари.....	134-138
	Иловалар.....	139-159
	Адабиётлар рўйхати.....	160-162

КИРИШ

Инновацион иқтисодиёт шароитида олий таълим тизимида мутахассислар тайёрлашда чуқур ўзгаришларни, яъни жаҳон стандартларига жавоб бера оладиган мутахассисларни етказиб бериш муҳим масала ҳисобланади. Шундай экан, ҳозирги шароитда замонавий кадрлардан ҳужжатлар билан ишлашда уларга тўғри ёндашиш, ҳужжатларни тўғри тузилиши ва расмийлаштирилишига эътибор бериш талаб этилади.

Инновацион иқтисодиёт шароитида бизнес ҳужжатлар асосида иш юритишга бўлган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иқтисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Инновацион иқтисодиёт шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли бўлиши лозим. Чунки инновацион иқтисодиёт-жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда, бизнес ҳужжатлар билан ишлашни талаб қилинади. Умуман олганда, инновацион иқтисодиёт шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотўғри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кўраётган ва шу шартномадан ўзаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фолиятига салбий таъсир кўрсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар кўради. Шундай экан замонавий мутахассис бизнес ҳужжатлар билан ишлаш, шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Бизнес ҳужжатларини юритишни такомиллаштириш йўлларида бири – иш юритиш ходимлари фолиятига илмий усулларни жорий қилишдир. Ҳужжат тузишни ўргатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йўлга қўйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жўнатиш, фикр алмашилиш ҳаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил каталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса

ҳужжатлар, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси қаторида қайси ҳужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса уз навбатида вақтни ва қоғозни тежашга олиб келмоқда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қўлайликлар яратишдир. Бу қўлайликлар булар бўлмас ҳужжатларни тўлдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва шу кабиларга чек қўйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот ва фирмаларга кечаю-кундуз ҳисобот бериши ва уларга ўз фаолиятини мақсадини тушунтириб бериш каби ишлардан озод бўлмоқда. Бу ўз навбатида корхоналарда бизнес ҳужжатларини юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

Ушбу ўқув қўлланманинг мавзулари замонавий кадрлардан бизнес ҳужжатлар билан ишлашда уларга тўғри ёндашиш, ҳужжатларни тўғри тузилиши ва расмийлаштирилишига қаратилган.

Ўқув қўлланманинг мазмуни талабаларда мантиқий ва тизимли фикрлашни шакллантиришга йўналтирилган бўлиб, у ташкилотларни бошқаришда бизнес ҳужжатларини тузишнинг аҳамияти, бизнес ҳужжатларини тўғри тайёрлаш ва уларга қўйиладиган талаблар, ҳужжатларнинг турлари, шартномаларнинг тузилиш асослари, бизнес режани тузиш тартиби ва унинг бўлимлари, электрон тижоратни ташкил этишнинг меёрий-ҳуқуқий асослари, корхоналарда бизнес ҳужжатларини айланиши, бизнес ҳужжатларини тузишни ташкил этиш ва уни технологияси, ҳужжатларни тизимлаштириш ва сақлаш, ҳужжатларни рўйхатга қўйиш ва бажарилишини назорат қилиш, ҳужжатларни архивда сақлаш назариясини ва амалиётини ютуқларини ўзига мужассам этади.

1-БОБ.ТАШКИЛОТЛАРНИ БОШҚАРИШДА БИЗНЕС ҲУЖЖАТЛАРИНИ ТУЗИШНИНГ АҲАМИЯТИ

1.1. Инновацион иқтисоёт шароитида бизнес ҳужжатларини юритишнинг моҳияти ва ҳужжат ҳақида тушунча.

Инновацион иқтисоёт шароитида бизнес ҳужжатларини юритиш бу - корхона ва ташкилотлардаги юз берадиган жараёнларни тегишли ҳужжатларда акс эттириб, уларни тартиб билан сақлаб қўйиш жараёнига айтилади.

Бизнес ҳужжатларини юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил этади. Ҳар қандай корхона, ташкилот ёки фирма бўлишидан қатъий назар ҳужалик фаолиятини ҳужжатларсиз тасаввур қилиб бўлмайди. Шунинг учун ҳар бир корхона ўзининг ҳужжатларига эгадир.

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

Бизнес ҳужжатларини тузиш фанининг предмети ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни тўғри расмийлаштиришдир.

Ҳужжат-бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ходисалар тўғрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

Ҳужжатлаштириш-функционал вазифасига кўра, бир турли ва ўзаро боғлиқ ҳужжатлар тўплами.

Ҳужжатлаштириш ва бизнес ҳужжатларини 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 ниҳоясига етказилади.

Иккинчидан, бизнес ҳужжатларини юритишнинг аҳамияти корхонанинг техник-иктисодий кўрсаткичларига, оперативлиликка, бошқарув ходимининг меҳнатига, маданиятига, тежамкорлигига ва ҳоказоларга унинг бевосита таъсир ўтказиши билан белгиланади.

Ҳужжат тузиш - белгиланган формаларга биноан ҳужжатлар тузиш жараёни.

Ҳужжатлар мазмунан, шаклан, ҳажман хилма-хил бўлиб, уларнинг мақсади йўналиши ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Йирик ҳужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди: “Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айти шу соҳа ходимларининг купчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлиғидир, улар муассаса, корхона ва ташкилотларда қабул килинган ҳужжатлар билан ишлаш йўл-йуриқлари, усуллари мажмуасини етарли даражада билмайдилар”.

Баъзан бизнес ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қоғозбозлик, ноқерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, нотўғридир ва шуни таъкидлаш лозимки, бугунги инновацион иқтисодиёти шароитида оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай идорадаги иш юритишининг асосидир.

1.2. Республика умумдавлат бизнес ҳужжатларини юритиш тизими ва уни бошқаришни такомиллаштиришдаги ўрни.

1972 йилдан мамлакатда ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг умумдавлат ягона қоидалари ҳамда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этишнинг ягона қоидалари амал қила бошлади. Бу йўналишдаги ишлар муттасил ривожлантириб борилди, яна бир қатор давлат ягона нусхалари тасдиқланди. 1984-1986 йилларда Умумдавлат ҳужжатшунослик ва девонхона иши илмий тадқиқот институти бошқарувининг ҳужжат асосларини ташкил этишнинг мукамал тизимини ишлаб чиқди, бу тизим *“Бошқарувни ҳужжатлар билан таъминлашнинг давлат ягона тизими”* номи билан юритилди. Ҳозирда бу йўналишдаги ишларни компьютерлаштирилган асосларга кучириш юзасидан кенг кўламли иш олиб борилмоқда.

Ўзбек тилига Давлат мақоми берилган бугунги кунда узбек тилида мукамал ҳужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир.

Муассаса, ташкилот, корхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чиқариш тараккиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, бошқарув соҳасида ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти бекиёсдир.

Ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади ва шу сабабли ҳар қандай ҳужжатдаги 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 қоғозларининг матнлари ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзбошимчалик ва ўзибилармончилик тарзида бориши керак эмас. Акс ҳолда у ҳужжатларда хилма-хилликка ва идоралараро тушунмовчиликка олиб келади.

Бизнес ҳужжатларини юритиш тадбиркор вазифалари ичида муҳим ўрин эгаллайди.

Бизнес ҳужжатларини юритиш аҳволи оқибатида ҳар бир тадбиркор тизимининг иш услубини белгилашни гапириш муболаға бўлмайди. Бизнес ҳужжатларини юритиш вазифалари, яъни ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш йўллари қўйидагилардир:

- фирма, ташкилот ёки уларнинг раҳбарлари томонидан жунатиладиган ҳужжатларни алоҳида китобга рўйхатга олиш, ҳужжатлар жунатилаётганда уларнинг рақамини ёзиб қўйиш 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 телефонини, ҳужжатнинг жунатилган ва тузилган куни қўйилиши 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, раҳбар бутун ҳужжатнинг моҳиятига берилмасдан хатни малакали ечим учун бирор бир мутахассисга юбориши мумкинлиги ҳақида қисқа маълумот берилади.

1.3. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими.

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

Ҳозирги пайтда бошқариш жараёнида, ҳужжатларни бир турга келтириш тизими қўйидагича 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 қўйиш бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;

9) хом-ашё ва техник-таъминот ўтказиш бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;

10) савдо бўйича ҳужжатларнинг БТКТ;

11) ташки 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.

Ҳужжатлар шаклини бир турга келтириш тизими 3 асосий турга бўлинади:

1) сарлавҳали;

2) мазмунли;

3) расмийлаштирилган.

Улар ҳам асосий зарурий қисм (реквизит)ларни жойлашиш поғоналарига бўлинади. Биринчи поғонада ҳужжатларнинг номлари, муассаса ва идораларнинг номлари, ҳужжатни амал қилиш муддати кўрсатилади. Иккинчи поғонада ҳужжатнинг кодланган белгилари кўрсатилади. Учинчи поғонада мазмундор қисми, шахсан кўрсаткичларни белгилайди. Тўртинчи поғонада (расмийлаштирилладиган) лавозимларнинг номлари ва имзонинг шарҳи, имзо қўйилган сана кўрсатилади. Ҳужжатлар шаклини бир турга келтирилган ҳужжатлар турларига баланс, бюджет, режалаштирилган вазифа, буюртма, талабнома, рўйхат, дастур-режа, мажлис баёни-буюртма, режалаштирилган ҳисоб, смета, титул рўйхати киради.

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

Қисқа хулосалар

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

Бизнес ҳужжатларини тузиш фанининг предмети ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни тўғри расмийлаштиришдир.

Ҳужжат - бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ходисалар тўғрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

Ҳужжатлаштириш - функционал вазифасига кўра, бир турли ва ўзаро боғлиқ ҳужжатлар тўплами.

Ҳужжатлаштириш ва бизнес ҳужжатларини 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 ниҳоясига етказилади.

Ҳужжатларни унификациялаш, яъни уларнинг шаклларини бир турга келтириш муҳим аҳамият касб этади. Барча корхоналар

учун ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шаклларини жорий этиш билан бу соҳани тўлароқ унификациялаш мумкин.

Таянч сўз ва иборалар

Бизнес ҳужжатларини юритиш, ҳужжат, ҳужжатлаштириш, стандарт шакл, ягона қоида, ахборот, асосий унсур, давлат тили, унификация, реквизит, функционал вазифа.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Корхона ва ташкилотлардаги юз берадиган жараёнларни тегишли ҳужжатларда акс эттирилиши бу.....

- a) архив ишларини юритиш жараёни
- b) бизнес ҳужжатларини юритиш жараёни
- c) иш юритиш жараёни
- d) корхона ва ташкилотларда ҳужжатлар тизими

2. Бизнес ҳужжатларини юритишнинг асосини нималар ташкил этади?

- a) лицензиялар
- b) ҳужжатлар
- c) гувоҳномалар
- d) сертификатлар

3. Ҳужжат бу.....

a) бошқариш жараёнида амалга ошириш учун зарур бўлган ахборотни тўплаш воситаси

b) бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган фактлар, воқеалар, ходисалар тўғрисидаги ахборотни махсус материалда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситаси.

c) бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган тамойиллар тўғрисидаги ахборотни туплаш воситаси

d) бошқариш жараёнида амалга ошириш учун зарур булган маълумотларни туплаш воситаси

4. Ҳужжатлаштириш бу.....

- a) бир турли ва узаро боғлиқ ахборотлар тўплами
- b) бир турли ва узаро боғлиқ маълумотлар тўплами
- c) турли хил ахборотлар тўплами

d) бир турли ва узаро боғлиқ ҳужжатлар тўплами

5. Ҳужжатларни унификациялаш деганда

- a) ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш
- b) ҳужжат шакллари бир турга келтириш, ҳужжатларнинг мажбурий стандарт шакллари жорий этиш
- c) ҳужжат шакллари бир турга келтириш
- d) узаро боғлиқ ҳужжатлар тўплами

6. Ҳар қандай ҳужжат муайян у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат килади.

- a) маълумотни
- b) ахборотни
- c) кўрсатмани
- d) хабарни

7. Ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқарув жараёнининг боришида жамoa иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларини акс эттирадиган ҳужжатлар бу.....

- a) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари
- b) ташкилий ҳужжатлар
- c) фармойиш ҳужжатлар
- d) хизмат ёзишмалари

8. Низомлар, йўриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар қайси ҳужжат турига киради.

- a) ташкилий ҳужжатлар
- b) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари
- c) фармойиш ҳужжатлар
- d) хизмат ёзишмалари

9. Маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома каби ҳужжатлар қайси ҳужжат турига киради.

- a) ташкилий ҳужжатлар

- b) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари
- c) фармойиш ҳужжатлар
- d) хизмат ёзишмалари

10. Ташкилот, муассаса, маҳалла кабилардаги жавобгар шахслар томонидан бирор кишига унинг турар жойи, оилавий аҳволи, иш жойи, вазифаси, лавозими кабиларни тасдиқловчи ёзиб берилган расмий ҳужжат бу..... ҳисобланади

- a) ариза
- b) маълумотнома
- c) ишончнома
- d) хизмат ёзишмалари

11. Пул ёки асбоб ускуна, жиҳозларин ўз вақтида олиш имконияти бўлмай, уша пул ёки қимматбаҳо нарсаларни бориб олиш учун ўзига яқин бўлган қавм қариндошларнинг бирига ишонч билдириб, унга ҳужжат ёзиб бериладиган ҳужжат қандай расмий ҳужжат ҳисобланади.

- a) ариза
- b) ишончнома
- c) маълумотнома
- d) хизмат ёзишмалари

12. Билдиришнома ҳужжати бу.....

a) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

b) муайян муассаса (таркибий қисм) раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирон бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган ёзма ахборот.

c) маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув

d) маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек унинг ўзига хос хислати ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат

13. Таржимаи ҳол ҳужжати бу.....

а) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

б) маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув.

с) муайян муассаса (таркибий қисм) раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирон-бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган ёзма ахборот.

д) маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек унинг ўзига хос хислати ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат

14. Тавсифнома ҳужжати бу.....

а) маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув

б) маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек унинг ўзига хос хислати ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат

с) муайян муассаса (таркибий қисм) раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга биронбир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган ёзма ахборот

д) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

15. Корхона Низоми бу.....

а) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

b) корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат

с) корхонада қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат

д) корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир.

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Бизнес ҳужжатларини юритиш деганда нимани тушунасиз ва унинг асосини нима ташкил этади?

2. Ҳужжат нима ва у қандай вазифани бажаради?

3. “Ўзбекистон Республикаси Давлат тили ҳақида”ги қонунда иш юритиш тўғрисида нима дейилган?

4. Ҳужжатларни унификация қилиш деганда нимани тушунасиз?

5. Ҳужжатларни бир турга келтириш тизими қандай олиб борилади?

6. Ҳужжатларнинг зарурий қисмлари деганда нимани тушунасиз?

2-БОБ. БИЗНЕС ҲУЖЖАТЛАРНИ ТАЙЁРЛАШ ВА УЛАРГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР. ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ТУРЛАРИ.

2.1. Бизнес ҳужжатларни тайёрлаш ва уларнинг босқичлари.

Ҳужжатларни тайёрлаш одатда компьютерда олиб борилади. Ҳозирги кунда компьютер ҳар жойдан ёзув машинкасини сиқиб чиқариб, ҳужжатларни тизим ва таҳрирлашнинг асосий воситаси бўлиб қолмоқда. Шунинг натижасида ҳужжат матнини тайёрлашда анча йирик хажмдаги маълумотларни аниқлаш ва ўрганиш, тузиш ва келиштириш жарёнида ҳужжатларни кўп 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 биринчи босқичи қонунга асосланган бўлиб, шунингдек шу каби саволларни ечиш тартибини белгиловчи аввалги меъёрий-услубий ҳужжатларни ўрганишдир. Ҳужжат тайёрлашнинг бу босқичи муракаблиги ва қонунчиликка доир маълумотларни излаш бўйича мураккаб ишлар ўтказиш зарурлиги туфайли кўпинча қолдирилиб келинган. Ҳозирги пайтга келиб ўзида турли хил қонунчилик ва меъёрий-услубий ҳужжатларини сақловчи кўп сонли юридик ва қонунчилик маълумот банкларнинг мавжудлиги ҳужжатлар тайёрлаш сифатини янада оширишга шароит яратди.

Арзон маълумот банклари компакт дискдаги мавзуйи танланган ҳужжатлар кўринишига эга бўлиши мумкин. “Консультант плюс” каби тизимлар янги меъёрий ҳужжатлар билан даврий равишда (ҳар ҳафта, ҳар куни) тўлдирилишини ёки Интернет орқали энг янги маълумотларга эга бўлишни назарда тутди. Булар ичида давлат қонунчилиги, вилоятлар қонунчилиги, мавзуси танланган маълумотлар-бож қонунчилиги, банк қонунчилиги, уй-жой қонунчилиги, солиқ тўлаш ва бухгалтерия ҳисоботи ва бошқалар бўлиши мумкин.

Бундай тизимлар берилган мавзуга доир ҳужжатларни тез

танлаб олиш, узаро боғлиқ меъерий актларни кўриб чиқиш, керак бўлса-танланган материални босиб чиқариш имконини беради.

Хужжат тайёрлашнинг иккинчи босқичи айнан шу савол ва шунга ўхшаш саволлар бўйича аввалги хужжатларни ва уларнинг ечимларини ўрганади. Хужжатларни танлаш ҳажми тайёрланаётган хужжатнинг тўғрилиги, ўзига зид бўлмаслиги ва ҳажмини белгилаб беради. Яқин-яқингача, корхона хужжатларини қайд қилиш, анъанавий тизимларда керакли хужжатларни топиш анча мушкул бўлган эди. Хужжатларни мавзу бўйича танлаш предмет мавзуси картотека билан чегараланиб, катта меҳнат сарфлаш орқали ҳам етарли ва керакли хужжатлар ҳажми бўлмаган. Хужжатлар ва автоматлашган қидирув ўртасида ўрнатилган компьютерлашган қайд қилиш тизимигина берилган савол бўйича деярли барча керакли хужжатларни топиш, хужжатларни тўла матни сақланган тизимида эса-керакли барча маълумотларни уша захотиёқ экранга чиқариш имконини беради.

Хужжат тайёрлашнинг учинчи босқичи муайян вазият бўйича маълумотлар йиғишдан иборат бўлиб, бу босқичда ҳам йиғилган маълумот базалари, ҳам корхона, фирма ва ташкилотда яратилган маълумот базаларини ишлатиш мумкин. Маълумот йиғишнинг кенг тарқалган усулларида бири - интернетдаги қидирув жараёнидир. Масалан, ишлаб чиқарувчининг маҳсулот техник тавсифи ҳақидаги маълумотни олиши, турли мол етказиб берувчиларнинг маҳсулот ва хизматларга қўйган нархларини таққослаш, манзиллар, телефонлар ва жадваллар тўғрисида хабардор бўлиш.

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

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

бошқалар.

2.2. Хужжатлар формулярининг таркиби ва зарурий қисм (реквизит)лари ҳақида тушунча.

Ҳар бир ҳужжат алоҳида унсурлардан иборат бўлиб, улар реквизит деб юритилади. Реквизит-расмий ҳужжатни расмийлаштиришнинг мажбурий элементи. Масалан: ҳужжат муаллифи, манзили, имзо, сана ва бошқалар. У ёки бу ҳужжатни тавсифловчи реквизитлар сони ҳар бир аниқ ҳолатда турлича бўлиши мумкин. Ҳужжатда жойлашган реквизитлар йиғиндисининг формулярини ташкил этади. Ҳар қандай ҳужжатлар турли реквизитлар йиғиндисидан иборат бўлиб, унинг қандай ҳужжат эканлигини аниқлайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйруқ бир қанча реквизитларга эга.

Ҳужжат турини аниқловчи формуляр намунали формуляр дейилади. Ҳужжатнинг бир турга келтириш тизимини яратишда намунали-формуляри ҳужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намунали-формуляр йиғиндисини асосий ҳужжатлар таркибига кирувчи ҳамма реквизитларни ўз ичига олиши лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир қанча белгилар йиғиндисини ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда қўллаш учун керакли майдон ажратилади.

Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг қўйидаги тўлиқ рўйхати белгиланган:

1. Республика герби.
2. Ташкилот ёки корхонанинг аломати.
3. Мукофот тасвири.
4. Корхона ва ташкилотларнинг хос рақами.
5. Вазирлик ёки идоранинг номи.
6. Ташкилот ёки фирманинг номи.
7. Таркибий тармоқнинг номи.
8. Алоқа муассасининг шартли рақами, почта ва телеграф манзили, телефон рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами.
9. Ҳужжат турининг номи.
10. Сана.
11. Шартли рақам.
12. Кириш ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақами ҳавола.
13. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.

14. Ҳужжатдан фойдаланишни чекловчи белги.
15. Ҳужжатни олувчи.
16. Тасдиқлаш устхати.
17. Муносабат белгиси.
18. Матн сарлавҳаси.
19. Назорат ҳақида қайд.
20. Матн.
21. Илова.
22. Имзо.
23. Келишув устхати.
24. Розилик белгиси.
25. Муҳр.
26. Нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.
27. Ижрочининг фамилияси ва телефон раками.
28. Ҳужжатнинг бажарилганлиги ва ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги.
29. Ҳужжатлардаги маълумотларни машинкада кучирилганлиги ҳақидаги қайд.

30. Ҳужжатни келиб тушганлиги ҳақидаги қайд.

Ҳужжатнинг ҳар бир тури мазкур зарурий қисмларининг барчасини ўз ичига олмайди. Ҳужжатнинг муайян турига мувофиқ равишда бу зарурий қисмларнинг айрим бир туркуми ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қўлланади. Зарурий қисмларнинг жойлашишидаги қатъий кетма-кетлик ҳужжатнинг ҳуқуқий кучини таъминлаш, ҳужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳим.

Мазкур 30 та зарурий қисмнинг 10 таси нисбатан кўп қўлланади, шунинг учун уларнинг зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: *ҳужжатнинг муаллифи, ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи, келишув ва розилик белгилари, матн тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.*

Ҳужжатларнинг ҳажми (формат)ни хошиянинг катта-кичиклиги (ўлчови) ни бўлимларининг жойлашишини ва ҳужжат чегаралари (зона)ни намуна-формуляр белгилаб беради.

Формуляр-намуна функционал вазифалар ва фойдаланиш даражаси билан бирлашган кўпгина ҳужжатлар орқали ташкил топади. Ҳужжатларнинг функционал тизимидан энг кўпи ташкилий

тузилмавий тизимлар ҳисобланади. Унинг тузилиши, расмийлаштирилиши ва қайта ишлаши билан бошқарув аппаратидаги хизматчиларнинг барчаси тўқнашади. Ҳужжатларни бир турга келтиришнинг ташкилий тузилмавий ҳужжатлар тизимига кирадиган формуляр-намунаси мавжуд. Бундан ҳужжатларга қўйилган талаблар ҳужжатларни ва ҳужжатлар тизимларини расмийлаштиришда фойдаланилади.

Шундай қилиб, ҳозирги шароитда ҳужжатларни расмийлаштиришга қўйилган асосий талаблар ҳужжатларни бир турга келтириш тизимларига асосланган.

2.3. Ҳужжатларга қўйиладиган талаблар.

Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири холисликдир. Ҳужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд қилувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни холис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун ҳужжатлар тилида сўз ва сўз шаклларини қўллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида кичрайтириш ва эркалаш қўшимчаларини олган сўзлар, кўтаринки-тантанавор ёки бачкана сўзлар, дағал сўзлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сўзлар, ўхшатиш, жонлантириш, муболаға, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши ҳужжатлар матнидаги ифоданинг нохолислигига олиб келади.

Ҳужжат матни аниқлик, ихчамлик, лундалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бермайдиган ҳужжат чинаккам ҳужжат бўла олмайди, бундай ҳужжат иш юритиш жараёнига ҳалақит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Ҳужжатлар матнининг холислик, аниқлик, ихчамлик, лундалик мазмуний тўлиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжатчилик тилининг ўзига хос услуби, ундаги ўзига хос сўз қўллаш, *морфология* ва *синтаксис* орқали таъмин этилади.

Ҳужжатлар тилида от туркумига оид сўзлар кўп қўлланади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин сўз шакллари танланади, яъни “ҳаракат номи” деб аталувчи сўз шакллари фаол ишлатилади: “...тайёргарликнинг бориши ҳақида”, “...қарорнинг бажарилиши тўғрисида”, “...ёрдам

бериш мақсадида”, “...қабул қилишингизни сурайман” каби. Феъл шаклларининг қўлланилишида ҳам бирмунча ўзига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйруқ-истак майлидаги ёки ўтган (ёки ҳозирги–келаси) замондаги феъл шаклларининг қўлланиш даражаси анчайин юқори: *топирилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бушатилинсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, кўриб чиқилди, кўрсатиб утилди* каби.

Ҳужжатлардаги гап кўрилиши, 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, уюшиқ бўлакли гаплар кўп қўлланилади. Лекин гап таркибида одатдаги сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадий ва бошқа асарларда мумкин бўлган гайриодатий сўз тартиби (инверсия)га йўл қўйилмайди.

Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда уларда суроқ ва ундов гаплар деярли қўлланилмайди, асосан, дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси хабар бериш ва буюриш вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, мажлис баёнида эса ҳам ахборот (“эшитилди...”), ҳам буюриш (“қарор қилинди...”) ўз ифодасини топади.

Ҳужжатлар матни *биринчи шахс* ёки *учинчи шахс* тилидан ёзилади. Якка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйруқ, фармойиш, кўрсатма кабилар) биринчи шахс тилидан бўлади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа ҳужжатлар эса ё биринчи шахс кўплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда расмийлаштирилади: “...га рўхсат беришингизни сўраймиз”, “...деб ҳисоблаймиз”; “маъмурият талаб қилади”, “бошқарма сўрайди” каби.

Ҳужжатлар матнини тузишда турғунлашган, қолиплашган, ягона доимий шаклга эга бўлган сўз тизимлари, иборалар, муҳандислик психологиясининг маълумотларига кўра, бошқа сўз бирикмаларига қараганда 8-10 марта тез идрок қилинар экан. Бунинг устига қолиплашган сўз бирикмалари ҳужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради. Табиийки, ҳар бир ҳужжат

турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда ўзига хос қолиплашган синтактик тузилмалар шакллана боради. Масалан, буйруқда қўйидагича қолиплашган тузилмалар қўлланиши мумкин:

- 1) “... .. сўм маош билан... лавозимига тайинлансин”;
- 2) “... ўз хоҳишига кўра... лавозимидан бўшатилинсин”;
- 3) “... бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан... лавозимидан бўшатилинсин”;
- 4) “...га ...даги фаол ва самарали иштироки учун ташаккур эълон қилинсин”;
- 5) “...га ўз бўлимида интизомни бўшаштириб юборганлиги учун ҳайфсан эълон қилинсин” ва ҳ. к.

Муассаса ва корхоналарнинг ҳужжатлари уларнинг фаолияти билан боғлиқ бўлиб, ниҳоятда хилма-хилдир. Лекин бундай хилма-хиллик ҳужжатни тузиш ва расмийлаштиришга ноилмий ёндашиш оқибатидир. Турли муассасаларда ва ҳатто бир муассасанинг ўзида ҳам кўпинча 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 тўлароқ унификациялаш мумкин.

2.4. Бошқариш фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатларнинг асосий турлари.

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

Бизнес ҳужжатларини юритишдаги ҳужжатлар қўйидагича таснифланади:

№	Ҳужжатларнинг танифланиши	Ҳужжатлар турлари
1.	Бошқарув ахбороти-нинг сифатига кура	<ul style="list-style-type: none"> • кирим; • чиқим.
2.	Фаолият турига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • маъмурий ва умумий саволлар бўйича; • молиявий-ҳисоб жараёнлари; • таъминот ва савдо бўйича; • персонал ходимлар бўйича.

3.	Мазмунига кўра;	<ul style="list-style-type: none"> • содда ҳужжатлар; • мураккаб ҳужжатлар.
4.	Яратилиш даврига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • ички ҳужжатлар; • ташқи ҳужжатлар.
5.	Белгисига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • қоралама; • асл нусха; • нусха; • эркин нусха; • кўчирма; • иккинчи нусха.
6.	Мазмун баёнининг шаклига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • шахсий ҳужжатлар; • қолипчи ҳужжатлар; • намунали ҳужжатлар.
7.	Ҳужжатлар тегишлилик жиҳатига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • хизмат ёки расмий ҳужжатлари; • хусусий ҳужжатлар.
8.	Бажарилиш муддатига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • шошилинич ҳужжатлар; • ношошилинич ҳужжатлар.
9.	Маъмурий-бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига кўра	<ul style="list-style-type: none"> • ташкилий ҳужжатлар; • фармойиш ҳужжатлари; • маълумотсимон ахборот ҳужжатлари; • хизмат ёзишмалари.

Айни муассасанинг узида тузиладиган ва шу муассаса ичида фойдаланиладиган ҳужжатлар ички ҳужжатлардир.

Муайян муассасага бошқа ташкилот ёки айрим шахслардан келадиган ҳужжатлар ташқи ҳужжатлардир.

Содда ҳужжатлар эса муайян бир масалани уз ичига олади. Икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига оладиган ҳужжат мураккаб ҳужжатлардир.

Матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андозада бўлмаслиги хусусий ҳужжатларнинг асосий белгиларидир. Бундай ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлсада, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин бўлади.

Намунавий ҳужжатлар бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп

такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади.

Қолипли ҳужжатлар одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади. Янги ўзгармас ва ўзгарувчи ахборотлар шунинг учун бу турдаги ҳужжатларга нисбатан кўпинча “ёзмок” эмас, балки “тўлдирмок” сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларнинг қолипли турларини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги истикболли йўлларидан биридир. Чунки бундай қилиш ҳужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва ҳужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда меҳнатни анчагина тежаш имкониятини беради.

Қолипли ҳужжатларга иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалари ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

Хизмат ҳужжатлари тайёрланишига кўра муассаса ёки мансабдор шахсларга тегишли бўлса, шахсий ҳужжатлар якка шахслар томонидан ёзилиб уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади.

Асл нусха ҳужжат ҳар қандай ҳужжатнинг асли, биринчи расмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан қайта кўчирилган шакли нусха деб юритилади, одатда нусханинг ўнг томонидаги юқоридаги бурчагига нусха деган белги қўйилади.

Ҳужжатчиликда шунингдек айнан ва эркин нусхалар ҳам фарқланади. Айнан асл нусханинг барча хусусиятларини ҳужжат зарурий қисмларининг жойлашиши мавжуд шаклий белгилар матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тулиқ акс эттиради. Эркин нусхада эса ҳужжатдаги ахборот тўлалигича ифодалансада, бу нусха ташқи хусусиятлари жиҳатидан бевосита мувофиқ келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги муҳр ўрнига “муҳр” деб, имзо ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзиб қўйилади. Баъзан муайян ҳужжатга тўласига эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда ҳужжатдан нусха эмас, балки кўчирма олинади. Асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг иккинчи нусхаси берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳуқуқий кучга эгадир.

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва

корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларини акс эттиради. Низомлар, йўриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий ҳужжатлар жумласига киради.

Маълумотсимон ахборот ҳужжатлари анча катта гуруҳни ташкил қилади, бундай ҳужжатларнинг иш юритиш жараёнидаги иштироки ҳам жуда фаол. Бу гуруҳ далолатнома, маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома каби ҳужжатларни уз ичига олади. Жумаладан:

Ариза ижтимоий ҳаётимизда энг куп қўлланадиган расмий ҳужжатлардан биридир. Одатда ариза бир нусхада тузилади ва қўлда ёзилади. Шунинг учун аризанинг шакли ва ёзилиш тартибига риоя қилиниши керак.

Аризада қўйидагилар қайд этилади:

-ариза тақдим этиладиган ташкилотнинг номи ва раҳбарнинг исми, фамилияси;

-ариза берувчининг исми, фамилияси, лавозими ва тулиқ манзили;

-ҳужжатнинг номи;

-асосий мақсади: илтимос, таклиф ёки шикоят;

-аризага илова қилинадиган ҳужжатлар номи;

-ариза ёзилган вақт (сана, кун, ой, йил) қоғознинг чап томонида ёзилади;

-имзо эса ўнг томонда - исми, фамилияси олдидан қўйилади.

Ариза ёзиш қоғознинг юқори қисмидан, чап томондан бир оз жой қолдириб бошланади. Кейин бир-икки сатр ташланиб, ариза ёзувчининг исми, фамилияси кўрсатилади. Шундан кейин пастрокдан бир йўл қолдирилиб, ўрта жойдан катта ҳарф билан АРИЗА деб ёзилади ва нуқта қўйилади.

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

Маълумотномада қўйидаги далиллар қайд этилади:

- ҳужжатнинг номи;

- маълумотнома кимга, нима мақсадда ва қайси ташкилотга тақдим этиш учун берилган;

- сана.

- маълумотномани берган ташкилот, муассаса, маҳалла, унга жавобгар шахснинг вазифаси, исми, фамилияси, имзоси;

-муҳр.

Баъзи вақтларда ўзингизга тегишли бўлган пул ёки асбоб-ускуна, жиҳозларингизни ўз вақтида олиш имкониятингиз бўлмай қолади. Бундай ҳолларда ўша пул ёки қимматбаҳо нарсаларингизни бориб олиш учун ўзингизга яқин бўлган қавм-қариндошларингиздан бирига ёки дўстингизга ишонч билдириб, унга ҳужжат ёзиб берасиз. Бу ҳужжат-расмий ишончнома ҳисобланади:

Ишончномани ёзаётганингизда қўйидагилар қайд этилади:

-ҳужжатнинг номи.

-ишончнома кимга берилади: исми, отасининг исми, фамилияси, вазифаси, унвони, ишлаётган ташкилотининг номи, манзили.

-ишончноманинг муддати.

-пулнинг суммаси (рақам ва сўз билан ёзилади), нарса, ҳужжатнинг аниқ номи, сони...

-ишончнома ёзилган вақт(сана) ва имзо.

-ишончномани ёзиб берган шахснинг имзоси ташкилот томонидан тасдиқланади.

-муҳр.

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

Қисқа хулосалар

Ҳар бир ҳужжат алоҳида унсурлардан иборат бўлиб, улар реквизит деб юритилади. Масалан: ҳужжат муаллифи, манзили, имзо, сана ва бошқалар. Ҳужжатда жойлашган реквизитлар йиғиндиси унинг формулярини ташкил этади. Ҳар қандай ҳужжатлар турли реквизитлар йиғиндисидан иборат бўлиб, унинг қандай ҳужжат эканлигини аниқлайди. Масалан: мажлис баёни, далолатнома, буйруқ бир қанча реквизитларга эга.

Ҳужжат турини аниқловчи формуляр намунали формуляр дейилади. Ҳужжатнинг бир турга келтириш тизимини яратишда намунали-формуляри ҳужжатларни БТК модели ишлаб чиқарилди. Намунали-формуляр йиғиндиси асосий ҳужжатлар таркибига кирувчи ҳамма реквизитларни ўз ичига олиши лозим. Реквизитнинг доимий ахбороти учун бир канча белгилар йиғиндисини ҳисобга олган ҳолда ва уларни ёзишда қўллаш учун керакли майдон ажратилади.

Ҳужжатлар матнининг холислик, аниқлик, ихчамлик, лундалик мазмуний тулиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжатчилик тилининг ўзига хос услуби, ундаги ўзига хос сўз қўллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Таянч сўз ва иборалар

Ҳужжат матни, реквизит, ҳужжатлар формляри, ҳужжатларга қўйиладиган талаблар, холислик, ахборот, ҳужжат турлари, картотека, ташкилий ҳужжатлар, фармойиш ҳужжатлари, маълумотсимон ахборот ҳужжатлари, хизмат ёзишмалари.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Бизнес ҳужжатни тайёрлаш неча босқичдан иборат?
 - a) бир босқичдан
 - b) уч босқичдан
 - c) икки босқичдан
 - d) тўрт босқичдан

2. Ҳужжат тайёрлашда ҳужжат матнини тузиш босқичи нима орқали амалга оширилади.
 - a) аввалги ҳужжатларни ва уларнинг ечимларини ўрганиш
 - b) аввалги меъёрий услубий ҳужжатларни ўрганиш
 - c) муайян вазият бўйича маълумотлар йиғиш
 - d) муайян меъёрий услубий ҳужжатларни ўрганиш

3. Ҳужжат тайёрлашда ҳужжатни келиштириш босқичи нима орқали амалга оширилади.
 - a) аввалги меъёрий услубий ҳужжатларни ўрганиш
 - b) аввалги ҳужжатларни ва уларнинг ечимларини ўрганиш
 - c) муайян вазият бўйича маълумотлар йиғиш

d) муайян меъерий услубий ҳужжатларни ўрганиш

4. Ҳужжат тайёрлашда ҳужжатни расмийлаштириш босқичи нима орқали амалга оширилади.

- a) аввалги меъерий услубий ҳужжатларни ўрганиш
- b) муайян вазият бўйича маълумотлар йиғиш
- c) аввалги ҳужжатларни ва уларнинг ечимларини ўрганиш
- d) муайян меъерий услубий ҳужжатларни ўрганиш

5. Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири бу.....

- a) ихчамлик
- b) лундалик
- c) холислик
- d) мазмуний тўлиқлик

6. Бошқарув ахборотининг сифатига кўра бизнес ҳужжатлар қандай турларга бўлинади.

- a) кирим ва чиқим ҳужжатлар
- b) ички ва ташқи ҳужжатлар
- c) содда ва мураккаб ҳужжатлар
- d) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар

7. Фаолият турига кўра бизнес ҳужжатлар қандай турларга бўлинади.

- a) ички ва ташқи ҳужжатлар
- b) маъмурий ва молиявий ҳисоб жараёнлари, персонал ходимлар бўйича.
- c) содда ва мураккаб ҳужжатлар
- d) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар

8. Мазмунига кўра бизнес ҳужжатлар қандай турларга бўлинади.

- a) ички ва ташқи ҳужжатлар
- b) содда ва мураккаб ҳужжатлар
- c) кирим ва чиқим ҳужжатлар
- d) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар

9. Яратилиш даврига кўра бизнес ҳужжатлар қандай турларга бўлинади.

- a) ички ва ташқи ҳужжатлар
- b) содда ва мураккаб ҳужжатлар
- c) кирим ва чиқим ҳужжатлар
- d) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар

10. Белгисига кўра бизнес ҳужжатлар қандай турларга бўлинади.

- a) қоралама, асл нусха, нусха, кўчирма ва иккинчи нусха ҳужжатлар
- b) шахсий, қолипли ва намунали ҳужжатлар
- c) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари
- d) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар

11. Бизнес ҳужжатларининг мазмун баёнининг шаклига кўра қандай турларга бўлинади

- a) қоралама, асл нусха, нусха, кучирма ва иккинчи нусха ҳужжатлар
- b) шахсий, қолипли ва намунали ҳужжатлар
- c) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари
- d) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар

12. Бизнес ҳужжатларининг бажарилиш муддатига кўра қандай турларга бўлинади

- a) шахсий, қолипли ва намунали ҳужжатлар
- b) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари,
- c) ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар
- d) шошилинич ва ношошилинич ҳужжатлар

13. Бизнес ҳужжатларининг маъмурий бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига кўра қандай турларга бўлинади

- a) шахсий, қолипли ва намунали ҳужжатлар
- b) маълумотсимон ахборот ҳужжатлари, ташкилий ва фармойиш ҳужжатлар
- c) шошилинич ва ношошилинич ҳужжатлар
- d) қоралама, асл нусха, нусха, кўчирма ва иккинчи нусха ҳужжатлар

14. Корхона, ташкилот, муассасанинг ўзида тузиладиган ва шу муассаса ичида фойдаланиладиган бизнес ҳужжатлари бу.....

- a) ташқи ҳужжатлар
- b) ички ҳужжатлар
- c) ташкилий ҳужжатлар
- d) содда ҳужжатлар

15. Муайян муассасага бошқа корхона, ташкилот ёки айрим шахслардан келадиган бизнес ҳужжатлар бу.....

- a) ички ҳужжатлар
- b) ташкилий ҳужжатлар
- c) ташқи ҳужжатлар
- d) фармойиш ҳужжатлар

16. Корхона, ташкилот, муассасада муайян бир масалани ўз ичига оладиган бизнес ҳужжатлар бу....

- a) ички ҳужжатлар
- b) ташкилий ҳужжатлар
- c) содда ҳужжатлар
- d) фармойиш ҳужжатлар

17. Корхона, ташкилот, муассасада икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига оладиган ҳужжатлар бу....

- a) мураккаб ҳужжатлар
- b) ички ҳужжатлар
- c) ташкилий ҳужжатлар
- d) фармойиш ҳужжатлар

18. Корхона бошқарувининг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига оладиган бизнес ҳужжати бу-

- a) қолипли ҳужжатлар
- b) намунавий ҳужжатлар
- c) ташкилий ҳужжатлар
- d) фармойиш ҳужжатлар

19. Иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалар қайси ҳужжат турига киради.

- a) қолипли ҳужжатлар
- b) намунавий ҳужжатлар
- c) ташкилий ҳужжатлар
- d) фармойиш ҳужжатлар

20. Корхона, ташкилот, муассасада олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзиладиган ҳужжатлар бу.....

- a) қолипли ҳужжатлар
- b) намунавий ҳужжатлар
- c) ташкилий ҳужжатлар
- d) фармойиш ҳужжатлар

21. Қандай ҳужжатнинг муҳр ўрнига “муҳр” деб, имзо ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзиб қўйилади

- a) қоралама ҳужжатлар
- b) кучирма ҳужжатлар
- c) асл нусха ҳужжатлар
- d) эркин ҳужжатлар

22. Корхона ва ташкилотлардан баъзан муайян ҳужжатга тўласига эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда қандай ҳужжат олинади.

- a) қоралама ҳужжатлар
- b) эркин ҳужжатлар
- c) асл нусха ҳужжатлар
- d) кўчирма ҳужжатлар

23. Корхона ва ташкилотларда ҳужжатлар йўқолса улар ўрнига қандай ҳужжат берилади.

- a) қоралама ҳужжатлар
- b) кучирма ҳужжатлар
- c) эркин ҳужжатлар
- d) иккинчи нусха ҳужжатлар

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Ҳужжатларни тайёрлашда қандай ахборот воситаларидан фойдаланилади?
2. Ҳужжатни тайёрлаш неча босқичдан иборат?
3. Ҳужжат тайёрлашнинг иккинчи босқичи нимани ўрганади?
4. Ҳужжат формуляри нима?
5. Ҳужжатнинг қандай турлари мавжуд?
6. Намунали ҳужжатлар ўз ичига нималарни олади?
7. Ташкилий ҳужжатлар қандай масалаларни ўзида акс эттиради?
8. Ҳужжатларни тайёрлашда уларга қандай талаблар қўйилади?

3-БОБ. ШАРТНОМАЛАРНИНГ ТУЗИЛИШ АСОСЛАРИ. УЛАРГА ОИД ХУЖЖАТЛАР.

3.1. Шартнома ҳақида тушунча ва шартнома тузишнинг йўл-йўриқлари.

Икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгартириш ёки тўхтатиш йўлидаги келишув шартнома ҳисобланади. Бошқача қилиб айтганда, шартнома томонларнинг бирон бир муносабатлар ўрнатиш ҳақидаги келишувини қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир. Шартнома фуқаролик ҳуқуқий битимларнинг турларидан бири ҳисобланади. Уни фарқ қилувчи хусусияти шундаки, у икки ёки кўп томонлама битимдан иборат бўлади.

Шартнома давлат ва жамоат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек фуқаролар ўртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар ўртасида ўрнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат меҳнат битими деб аталади.

Шартномалар ўз мазмунига кўра жуда хилма хил кўринишга 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 сўнг томонлар шартномага имзо қўяди. Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги лозим.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартномада пул маблағлари ва моддий товар бойликларини сақлаш учун маъсул бўлган шахслар билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

Фуқаролик Кодексининг 8-моддаси талабига кўра, шартномалар тарафлар ўртасида фуқаролик ҳуқуқ ва бурчлари вужудга келишининг асосларидан биридир. Шубҳасиз, бугунги кунда шартномаларга алоҳида аҳамият берилмоқда. Чунки шартномаларда бошқа юридик фактларга қараганда, тарафларнинг эрки-иродаси тўла ифодаланади. Шартномага киришувчи шахслар ким билан, қанча, қачон шартнома тузишни у туфайли етказиб

берилиши лозим бўлган пул, товар, ашёларни қайси муддатларда, қандай транспортларда етказилишини, тўлов амалдаги қандай шаклларда бўлишини мутлоқо ўзи, мустақил ҳал қиладилар. Улар шартномалар тузишда эркиндирлар, шартнома тузишга мажбурлашга йўл қўйилмайди.

Амалиёт шуни кўрсатмоқдаки, шартномалар тузишнинг эркинлиги, ундан тарафларнинг ўзаро манфаатдорлиги, шартномада шартнома интизомининг мустаҳкамлиги (яъни, халқ тили билан айтганда, “шартноманинг пулдан қимматлиги”), унда мамурий-буйруқбозликка асосланган жавобгарликдан кўра, мулкӣ жавобгарликнинг кенг белгиланиши хўжалик юритувчи субъектларни тобора ушбу ҳуқуқӣ воситадан(шартномадан) тўлароқ фойдаланишга жалб қилмоқда. Шартномаларнинг аҳамиятини кенг тушунтириш мумкин. Аммо уларнинг сараси шартномалар тўлов интизомини кучайтиради, тарафларнинг фаолиятини ҳар томонлама рағбатлантиради, ўз навбатида тарафларнинг масулиятини оширади, хўжаликнинг дебиторлик ва кредиторлик ҳолатини яхшилади, пировардида тарафларнинг барқарорлигини тaminлайди. Бу эса ўз навбатида жамиятда товарлар, хизматлар ва капиталларнинг мўл-кўллигига гаровдир. Шу маънода соҳани тезкор ва тасирчан ҳуқуқӣ механизмини яратиш, шартномалар тузиш ва бажаришни таъминлаш мақсадида мамлакатимизда “Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқӣ базаси тўғрисида” қонун қабул қилинди, шартномаларни тузиш ва бажариш мониторинги юритилмоқда. Булар ўз навбатида тузилган шартномаларни тезроқ ва реалроқ ишлашига хизмат қилмоқда.

Шартнома икки ёки ундан ортиқ шахснинг фуқаролик ҳуқуқлари ва бурчларини белгилаш, ўзгартириш ёки бекор қилишга қаратилган ўзаро келишувидир.

Шартнома атамаси уч манода: юридик факт; бирон-бир юридик фактга асосланган, моддий ёки моддий манфаатлар тўғрисидаги ҳуқуқӣ муносабат; шахслар (фуқаролар ва юридик шахслар)нима тўғрисида ўзаро келишсалар, шуни акс эттирувчи, ифодаловчи ҳужжат маъносида ишлатилади. Бу ерда у ўзининг биринчи маъноси - юридик факт сифатида кўрилади ва ўрганилади. Юридик фактлар мазмуни жиҳатидан икки асосий тоифага: юридик

ходисалар ва ҳаракатларга бўлинган эди. Юридик ҳаракатлар ўз навбатида ҳуқуқ йўл қўйган ҳаракатлар сифатида бир томонлама ва икки томонлама битимлар (шартномалар)дан иборатлиги кўрсатилган эди. Икки томонлама битимларнинг ҳаммаси (олдиди, ижара, қарз ва бошқалар) шартнома ҳисобланади. Бир томонлама битим, масалан, васиятнома шартнома бўла олмайди. Бинобарин, ҳар қандай шартнома битим дейилса ҳам, аммо ҳар қандай битимни шартнома, деб атаб бўлмайди.

Демак, шартнома битимнинг бир кўриниши ҳисобланар экан, унга нисбатан битимга оид қоидалар, жумладан, ФКнинг 9-бобидага қоидалар тадбиқ этилади.

Икки ва ундан ортиқ тарафлар тузиладиган шартномаларга ҳам агар бундай шартномалар шартномаларнинг кўп тарафламалик хусусиятига зид бўлмаса, шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар қўлланилади.

Шартнома ҳуқуқий муносабатларни вужудга келтириш, ўзгартириш ёки бекор қилиш учун асос бўлиб хизмат қилади. Аммо шартноманинг ҳаракати бу билан чекланмайди. Агар бошқа юридик фактлар умумий қоида бўйича ҳуқуқий муносабатни вужудга келтириш, ўзгартириш ёки бекор қилиш билан тугалланса, шартнома мазкур юридик фактлардан фарқ қилиб, ҳуқуқий муносабатни белгилаш, ўзгартириш ёки бекор қилишдан ташқари яна ҳуқуқ нормалари билан белгиланган доираларда ҳуқуқий муносабатда қатнашувчиларнинг ҳатти-ҳаракатларини тартибга солади, ҳуқуқий муносабат иштирокчиларининг ҳуқуқ ва бурчларини белгилайди.

Шартнома тушунчасида асосий белги, асосий шарт-тарафларнинг муайян натижага эришишга қаратилган ўзаро келишувларидир. Тарафларнинг ҳар қайсиси томонидан шартнома бўйича олинадиган ҳуқуқ ва бурчлар ҳар хил бўлса ҳам, улар оқибатида ягона ҳуқуқий натижа беради, масалан, бирон-бир нарсага нисбатан эгаллик ҳуқуқи ўтказилади ёки бирон-бир ашёдан фойдаланиш ҳуқуқи олинади ва ҳ.к.

Тарафларнинг келишувлари натижасида эришиладиган бевосита аниқ натижани мазкур шартнома тузишда тарафларнинг ўз олдиларига қўйилган асосий мақсаддан ажратиш керак. Масалан, металлургия заводи машинасозлик заводи билан муайян миқдордаги, шарт қилинган нав ва маркали пўлатни этказиб

бериш тўғрисида шартнома тузади. Бу ерда тарафлар ўзаро келишувларининг бевосита натижаси металлургия заводи томонидан машинасозлик заводига шартнома билан белгиланган муддатларда ва муайян шартларга биноан маълум миқдорда пўлат етказиб бериш ҳисобланади. Шартноманинг мақсади эса ҳар икки тараф учун умумий бўлиб, тарафларнинг ҳар қайсиси шартноманинг барча кўрсаткичларини бажаришдан, пировардида фойда(даромад) олишдан иборат бўлади. Бинобарин ҳар икки тараф ҳам шартномани лозим даражада бажаришни ўзларининг бурчлари деб биладилар.

Фуқаролик-ҳуқуқий шартнома, асосан, мулкӣ муносабатларни расмийлаштириш учун тузилади.

Баъзи ҳолларда шартнома шахсий номулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятларни ҳам расмийлаштиради. Бу адабиёт, фан ва санат асарларини яратиш соҳасидаги ижодий фаолият билан боғлиқ бўлган шартномалар, чунончи, нашриёт шартномаси, сахна асари, киноценариялар ва бошқа шартномалар учун ҳарактерлидир.

Оддий хўжалик шартномаларининг зарурий қисмлари кўйидагилар:

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

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

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги лозим, чунки ҳар бир ҳуқуқий шахс ҳужжатлар йиғмажилдида камида бир нусхаси бўлиши лозим. Шартноманинг барча турлари бир хил ҳуқуқий кучга эга бўлади.

Шартнома матни варақнинг ҳар иккала томонига компьютерда бир оралиқ билан ёзилади, бобларнинг бандлари эса ўзаро бир ярим оралиқ билан ёзилади. “Шартнома” сўзини катта ҳарфлар билан орасини очиқ қилиб ёзиш тавсия этилади.

3.2. Шартнома ва унинг турлари.

Шартномалар кўйидагича таснифланади.

	Шартномаларнинг таснифланиши	Шартномалар турлари
1	Иштирок этаётган тарафлар ўртасида ҳуқуқ ва мажбуриятларнинг ўзаро тақсимланишига қараб	<ul style="list-style-type: none">• бир томонлама,• икки томонлама• кўп томонлама
2	Тузилиш манбаига қараб	<ul style="list-style-type: none">• ҳақ бараварига• текинга
3	Шартномалар тузилиш пайтига ва мазмунига	<ul style="list-style-type: none">• консенсуал• реал

Бир томонлама шартномада иштирок этаётган тарафларнинг бирида фақат ҳуқуқ бўлиб, ҳеч қандай мажбурият бўлмайди, иккинчи тарафда эса фақат мажбурият бўлади. Масалан, қарз шартномасида қарздор олган пул сўммасини ўз вақтида қарз берувчига қарзга берган пул сўммасини талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Икки томонлама шартномада эса ҳар икки тараф ҳам мустақил ҳуқуқ ва мажбуриятга эга бўлади. Бундай шартномага олди-сотди шартномасини мисол қилиб келтириш мумкин. Бу шартнома бўйича сотувчи сотилган товарнинг баҳосини талаб қилиш ҳуқуқига эга бўлиб, сотилган товарни олувчига топширишга мажбур, олувчи эса-олаётган товарнинг баҳосини тўлаши зарур бўлиб, сотиб олинган товарни талаб қилиб олишга ҳақли.

Фуқаролик муомаласи тузиладиган шартномаларнинг кўпчилиги икки томонлама бўлиб, юқорида кўрсатилган олди-сотди шартномасидан ташқари маҳсулот етказиб бериш, мулк ижараси, пудрат ва бошқа шартномалардан иборат.

Кўп томонлама шартномалар ҳам мавжуд бўлиб, унда тарафлар уч ва ундан ортиқ бўлади. Уларда бир пайтнинг ўзида ҳар бир тарафда муайян ҳуқуқ ва мажбуриятлар бўлиши характерлидир. Масалан, франшизинг, лизинг шартномалари.

Ҳақ бараварига тузиладиган шартномалар бир тараф топширган мулки, қилган хизмати эвазига пул ёки мулк билан ҳақ олади. Масалан, бир тараф вақтинчалик фойдаланиш учун мулкни ижарага олувчи ундан фойдалангани учун ижара ҳақи тўлашга мажбур бўлади. Бундай ҳақ бараварига тузиладиган шартномаларга олди-сотди, маҳсулот етказиб бериш, айирбошлаш,

пудрат ва бошқа кўплаб шартномаларни мисол қилиб кўрсатиш мумкин.

Текинга тузиладиган шартномада эса бир тараф бошқа бир тараф фойдасига ҳақ олмай, бирон-бир мулкни топшириш, бирон ишни бажариши мумкин. Масалан, ҳадя шартномаси бўйича мулк эгаси ўз мулкни бошқа бир шахсга текинга беради. Текин фойдаланиш, фойсиз қарз шартномалари ҳам бепул тузиладиган шартномаларга киради.

Консенсуал шартномалар ҳуқуқ ва мажбуриятлар тарафларнинг келишувлари асосида қонун талаб қилган шаклда расмийлаштирилганлари заҳоти тузилган ҳисобланади. “Консенсуал” сўзи лотинча “консенсус” сўзидан олинган бўлиб, “келишув” маъносини билдиради. Консенсуал шартномага мисол қилиб олди-сотди, маҳсулот етказиб бериш, пудрат, мулкни ижарага бериш каби шартномаларни мисол келтирса бўлади. Фуқаролик ҳуқуқида аксарият кўпчилик шартномалар консенсуал шартномалар гуруҳига киради.

Реал шартномалар бўйича ҳуқуқ ва мажбуриятлар тарафлар ўзаро келишган ва шартнома нарсаси товар ёки пул топширилган пайтдан вужудга келади. “Реал” сўзи лотинча “res” сўзидан олинган бўлиб, “ашё” маносини билдиради. Реал шартномага мисол қилиб қарз, омонат, ҳадя, текин фойдаланиш шартномаларини кўрсатиш мумкин.

Тулик моддий жаобгарлик ҳақида шартнома. Пул маблағлари ва моддий - товар бойликларини сақлаш учун маъсул бўлган шахслар билан тулик шахсий модий жаобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади. Тулик моддий жаобгарлик ҳақидаги ёзма шартномалар корхона билан 18 ёшга тулган ва бевосита моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш ва таркатиш, ташиш билан боғлиқ ишларни бажарувчи ёки шундай лавозимни эгаллаб турган шахслар уртасида тузилади. Бу шартномага кура, моддий жаобгар шахс узи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тулик моддий жаобгарликни уз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, сақлаш, таркатиш ва ҳисобга утказиш юзасидан белгиланган коидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади. Корхона эса моддий жаобгар шахсларга унга ишониб топширилган кимматбаҳо буюмларнинг сақланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади.

Учинчи шахс фойдасига тузиладиган шартномалар умумий қоида бўйича шартномадан келиб чиқадиган ҳуқуқ ва мажбуриятлар шартнома тузишда қатнашган тарафлар учун пайдо бўлади. Айрим ҳолларда шартнома учинчи шахс фойдасига қаратилиб ҳам тузилиши мумкин. Учинчи шахс фойдасига тузилган шартномага мисол қилиб суғурта шартномасини кўрсатиш мумкин. Учинчи шахс шартномада алоҳида тараф бўлиб ҳисобланмайди. Бироқ, ФКнинг 362-моддасида кўрсатилганидек, агар қонун ҳужжатларида ёки шартномада ўзгача тартиб назарда тутилмаган бўлса, учинчи шахс шартнома бўйича ўз ҳуқуқидан фойдаланиш ниятини қарздорга билдирган пайтдан бошлаб тарафлар ўзлари тузган шартномани учинчи шахснинг розилигисиз бекор қилишлари ёки ўзгартиришлари мумкин эмас. Шартнома тузган шахс шартномадан келиб чиққан мажбуриятнинг учинчи шахсга нисбатан бажарилишини шарт қилган бўлса, бу ҳақда шартномада бошқача ҳол кўрсатилмаган бўлса, мажбуриятнинг бажарилишини шартномани тузган шахс ҳам, фойдасига мажбуриятнинг бажарилиши кўрсатилган учинчи шахс ҳам талаб қилиши мумкин. Агар учинчи шахс ўзига шартнома бўйича берилган ҳуқуқдан воз кечса, шартнома тузган шахс, агар шартноманинг мазмунига ҳилоф келмаса, бу ҳуқуқдан ўзи фойдаланиши мумкин.

Шартномалар, шунингдек оммавий шартнома, қўшилиш шартномаси ва дастлабки шартнома каби турларга ҳам бўлинади.

Ташкилот тарафидан тузилган ҳамда унинг бундай ташкилот ўз фаолияти хусусиятига кўра ўзига мурожаат қиладиган ҳар бир шахсга нисбатан амалга ошириш шарт бўлган товарлар сотиш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатиш соҳасидаги вазифаларини (чакана савдо, жамоат транспортида йўловчи ташиш, алоқа хизмати, электр қуввати билан таъминлаш, тиббий хизмат, меҳмонхона хизмати ва бошқаларни) белгилаб қўядиган шартнома тузишда бир шахсни бошқа шахсга нисбатан афзал кўришга ҳақли эмас (қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллардан ташқари).

Товарлар, ишлар, хизматларнинг баҳоси, шунингдек оммавий шартноманинг бошқа шартлари ҳамма истемолчилар учун бир хил қилиб белгиланади. Ташкилотнинг истемолчига тегишли товарларни бериши, хизматлар кўрсатиши, унинг учун тегишли ишларни бажариш имконияти бўла туриб оммавий

шартнома тузишдан бош тортишига йўл қўйилмайди. Ташкилот оммавий шартнома тузишдан асоссиз бош тортганида харидор (мижоз) уни суд орқали шартнома тузишга мажбур қилиш имкониятига (ФКнинг 358-моддаси) эга. Маиший пудрат, йўловчи ташиш, ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш шартномалари оммавий шартномалардир.

Бундан ташқари шартномалар ўз шакли ва мазмунига кўра ниҳоятда хилма-хил бўлиб, улар қўйидагилардан иборат:

Етказиб бериш шартномаси. Режа топшириқларига мувофиқ моддий бойликлар ва имкониятларга эга булиши учун етказиб берувчи корхона истеъмолчи корхонага маҳсулот етказиб бериш бўйича ўзаро муносабатлар ўрнатадилар. Бу муносабатлар мамлакат хужалик ҳаётида улкан аҳамиятга эга бўлган етказиб бериш шартномаси орқали расмийлаштирилади.

Маҳсулот етказиб бериш шартномаси икки томоннинг келишуви бўлиб, унга кўра етказиб берувчи корхона муайян маҳсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мулк 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 корхона ва истеъмолчи ташкилот хужалик 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 керак.

Барча етказиб бериш шартномаларига етказиб берувчи ва истеъмолчи корхоналарнинг масъул ходимлари (моддий техника таъминоти ва сотиш бўлимларининг ходимлари, бош ёки катта ҳисобчилар, адлия маслахатчилари) олдиндан рухсат белгиларини қўйиши керак. Шартнома тегишли равишда расмийлаштирилгандан кейин махсус дафтарда рўйхатга олинади. Бу шартнома лойиҳаси етказиб берувчи корхона томонидан икки нусхада тузилади, имзоланади ва келишиши ҳамда имзолаш учун истеъмолчи корхонага юборилади. Истеъмолчи корхона шартнома лойиҳасини олгач, бир кун ичида имзолаш ва унинг бир нусхасини етказиб берувчи ташкилотга қайтариши керак.

Бу шартнома томонларнинг ундаги ҳар бир боб, ҳар бир банди бўйича тўла келишилганидан кейин тузилган деб ҳисобланади.

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

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

Ижара шартномаси мазмунига қўйидаги 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 манзиллари, имзо, муҳрлари қўшимча шартлар) акс эттирилади.

Меҳнат шартномаси. Меҳнат шартномаси-ишчи ходимлар билан корхона муассаса, ташкилот, фирма ҳамда хусусий тадбиркорлар ўртасида тузиладиган битим. Бунга кўра, ишчи ходимлар муайян ихтисос, малака ёки лавозимга оид ички меҳнат тартибига буйсунган ҳолда бажаришни ўз зиммасига оладилар. Корхона, фирма эса меҳнат қонунларида, жамоа шартномасида ва тарифларнинг ўзаро битимида кузда тугилган иш ҳақини ишчи ходимларга тўлаб туради ва меҳнат шароитини таъминлаб бериш мажбуриятини ўз зиммасига олади. Хусусий тадбиркорлик билан шуғулланаётган фуқаролар билан ҳам меҳнат шартномаси тузилиши мумкин.

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

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

Меҳнат шартномасининг қўшимча шартлари корхона муассаса, ташкилот, фирманинг имкониятига қараб турлича бўлиши мумкин. Жумладан қўшимча шартлар ходимга жой берилиши, ишга транспорт билан катнаш тўғрисида, болаларни мактабгача болалар муассасасига жойлаштириш, ишга қабул қилиш вақтида дастлабки синов белгилаш, янги касбга ўргатиш ходимга бошқа бирор ишда ишлашга руҳсат бериш ва ҳоказолар бўлиши мумкин. Меҳнат шартномасининг қўшимча шартлари қонунларга ҳилоф бўлмаслиги лозим. Меҳнат шартномаси оғзаки ёки ёзма шаклда тузилиши мумкин. У одатда фуқаролар ва маъмурий бошқарув ўртасида оғзаки келишув тарзида тузилади.

Меҳнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳисобида турмайдиган ходим(лар) ўртасидаги ўзаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш ҳақини тўлаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Айрим ҳолларда корхона ҳисобида турувчи ходимлар билан ҳам меҳнат битими тузилади. Бунда ходимлар бевосита ўз асосий вазифаларини доирасига кирмайдиган ишни бажариш мажбуриятини оладилар (маъруза ўқиш, фаррошлик). Меҳнат битими асосида ҳақ тўлаш корxonанинг ҳисобдан ташқари (штатсиз) ходимлар учун тасдиқланган иш ҳақи фонди ҳисобига амалга оширилади.

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

3.3. Инновацион иқтисодиёт шароитида шартноманинг аҳамияти ва уни тузиш тўғрисида асосий қоидалар

Мамлакатимиз мустақил республика мақомини қўлга киритганидан сўнг иқтисодиётнинг бозор механизми орқали ривожланиш йўлини тутди. 1990 йилларнинг бошларида режалаштириш иқтисодиётидан бозор иқтисодиётига ўта бошлаш, халқ хўжалигининг барча тармоқларида янгича иқтисодий

ислохотларни амалга оширишга мажбур бўлди. Маълумки, халқ хўжалигининг барча тармоқларидаги иш фаолиятини тартибли ҳаракатлантиришда бизнес ҳужжатларини тузиш фанининг аҳамияти каттадир.

Бозор шароитида шароитида бизнес ҳужжатларини юритишга бўлган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иктисодий манфаатига салбий таъсир кўрсатди.

Бугунги инновацион ва рақамли иктисодиёт ривожланаётган шароитда ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли бўлиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб қилинади. Умуман олганда, инновацион ва рақамли иктисодиётда ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотўғри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кураётган ва шу шартномадан ўзаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фойлиятига салбий таъсир кўрсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар кўради. Шундай экан бугунги замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Меҳнат унумдорлиги ва самарадорлиги, одамларда меҳнатга нисбатан шаклланган муносабат ҳар қандай давлат ва жамият аҳволини, унинг эртанги кунини баҳолашга имкон берадиган кўрсаткичларидандир.

Бугунги инновацион ва рақамли иктисодиёт шароитида ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида туб ислохотлар амалга оширилиниб келинмоқда. Шу жумладан меҳнат муносабатларини тартибга солишга доир масалаларда ҳам янгича ёндашувларнинг салмоғи ортиб бормоқда. Бинобарин, бу вазифани хал этишда меҳнатни ҳуқуқий жиҳатдан тартибга солишнинг Ўзбекистон давлатининг асосий таянчи - қонундир. Қонун асосида меҳнат шартномалари тузилади.

Қисқа хулосалар

Икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгартириш ёки тўхтатиш йўлидаги келишув шартнома ҳисобланади. Бошқача қилиб айтганда,

шартнома томонларнинг бирон бир муносабатлар ўрнатиш ҳақидаги келишувини қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир. Шартнома фуқаролик ҳуқуқий битимларнинг турларидан бири ҳисобланади. Уни фарқ қилувчи хусусияти шундаки, у икки ёки кўп томонлама битимдан иборат бўлади.

Бугунги инновацион ва рақамли иктисодиёт ривожланаётган шароитда ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли бўлиши лозим. Агарда ҳужжатлар нотўғри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кураётган ва шу шартномадан ўзаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фолиятига салбий таъсир кўрсатади ва бу таъсир оқибатида жамият ҳам зарар кўради. Шундай экан бугунги замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Таянч сўз ва иборалар

Шартнома, фуқаролик ҳуқуқлари, юридик факт, мунтазам тартибга солиш, шартнома турлари, етказиб бериш шартномаси, ижара шартномаси, меҳнат шартномаси, меҳнат битими, нотариал идора, меҳнат самарадорлиги, замонавий мутахассис.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгартириш ёки тўхтатиш йўлидаги келишув.....ҳисобланади.

- a) битим
- b) келишув
- c) йўриқнома
- d) шартнома

2. Шартномалар неча нусхадан кам тузилмаслиги лозим.

- a) бир нусха
- b) уч нусха
- c) икки нусха
- d) тўрт нусха

3. Иштирок этаётган тарафлар ўртасида ҳуқуқ ва мажбуриятларнинг ўзаро тақсимланишига қараб шартномаларнинг қандай турлари мавжуд.

- a) ҳақ бараварига ва текинга тузиладиган шартномалар
- b) консенсуал шартномалар
- c) бир томонлама, икки томонлама, кўп томонлама

шартномалар

- d) реал шартномалар

4. Тузилиш манбаига қараб шартномаларнинг қандай турлари мавжуд.

- a) бир томонлама, икки томонлама, кўп томонлама

шартномалар

- b) консенсуал шартномалар
- c) ҳақ бараварига ва текинга тузиладиган шартномалар
- d) реал шартномалар

5. Шартномалар тузилиш пайтига ва мазмунига кўра шартномаларнинг қандай турлари мавжуд.

- a) ҳақ бараварига ва текинга тузиладиган шартномалар
- b) бир томонлама, икки томонлама,
- c) консенсуал ва реал шартномалар
- d) кўп томонлама шартномалар

6. Шартномада иштирок этаётган тарафларнинг бирида фақат ҳуқуқ бўлиб, ҳеч қандай мажбурият бўлмай, иккинчи тарафда эса фақат мажбурият бўлиб, ҳуқуқ бўлмаса бундай шартномалар.....ҳисобланади.

- a) консенсуал шартномалар
- b) бир томонлама шартномалар
- c) икки томонлама шартномалар
- d) кўп томонлама шартномалар

7. Икки ёки ундан ортиқ фуқаролар ўртасида тузиладиган қарз шартномаси қайси шартнома турига киради.

- a) консенсуал шартномалар
- b) икки томонлама шартномалар
- c) бир томонлама шартномалар
- d) кўп томонлама шартномалар

8. Шартномада иштирок этаётган ҳар иккала тарафларда ҳуқуқ ва мажбурият эга бўладиган шартномалар ҳисобланади.

- a) консенсуал шартномалар
- b) икки томонлама шартномалар
- c) бир томонлама шартномалар
- d) кўп томонлама шартномалар

9. Тарафлар уч ва ундан ортиқ бўлиб, уларда бир пайтнинг ўзида ҳар бир тарафда муайян ҳуқуқ ва мажбуриятлар бўлиши билан ҳарактерланади. Бундай шартномалар.....ҳисобланади.

- a) кўп томонлама шартномалар
- b) консенсуал шартномалар
- c) бир томонлама шартномалар
- d) икки томонлама шартномалар

10. Франшизинг, лизинг шартномалари, шартномалар қайси шартнома турига киради.

- a) консенсуал шартномалар
- b) бир томонлама шартномалар
- c) кўп томонлама шартномалар
- d) икки томонлама шартномалар

11. Бир тараф топширган мулки, қилган хизмати эвазига пул ёки мулк билан ҳақ олиш билан боғлиқ тузиладиган шартномаларҳисобланади.

- a) консенсуал шартномалар
- b) ҳақ бараварига тузиладиган шартномалар
- c) текинга тузиладиган шартномада
- d) икки томонлама тузиладиган шартномалар

12. Олди-сотди, пудрат шартномалари қайси шартнома турига киради.

- a) ҳақ бараварига тузиладиган шартномалар
- b) бир томонлама шартномалар
- c) текинга тузиладиган шартномада
- d) икки томонлама тузиладиган шартномалар

13. Ҳуқуқ ва мажбуриятлар тарафларнинг келишувлари асосида қонун талаб қилган шаклда расмийлаштирилганлари заҳоти тузилган шартномаларҳисобланади.

- a) ҳақ бараварига тузиладиган шартномалар
- b) консенсуал шартномалар
- c) текинга тузиладиган шартномада
- d) икки томонлама тузиладиган шартномалар

14. Ҳуқуқ ва мажбуриятлар тарафлар ўзаро келишган ва шартнома нарсаи ашё ёки пул топширилган пайтдан вужудга келадиган шартномалар.....ҳисобланади.

- a) ҳақ бараварига тузиладиган шартномалар
- b) текинга тузиладиган шартномада
- c) реал шартномалар
- d) консенсуал шартномалар

15. Айрим ҳолларда шартнома учинчи шахс фойдасига қаратилиб ҳам тузилиши мумкин. Учинчи шахс фойдасига тузилган шартномага..... кўрсатиш мумкин.

- a) пудрат шартномалари
- b) суғурта шартномалари
- c) олди-сотди, қарз шартномалари
- d) ижара шартномалари

16. Омборхоналар ва турар жойлар асбоб ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан, иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланилиши юзасидан келишув ва ўзаро мажбуриятлар қайси шартнома билан расмийлаштирилади.

- a) олди-сотди, пудрат шартномалари
- b) лизинг шартномалари,
- c) ижара шартномалари
- d) пудрат шартномалари

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Шартнома нима ва у қандай вазифани бажаради?
2. Шартнома қачон ва кимлар томонидан тузилади?
3. Шартноманинг қандай турлари мавжуд?
4. Хужалик шартномаси нечта зарурий қисмдан иборат?

5. Шартнома кимлар томонидан имзоланади?
6. Меҳнат шартномаси қандай аҳамиятга эга?

4-БОБ. БИЗНЕС РЕЖА ТУЗИШ ТАРТИБИ ВА УНИНГ БЎЛИМЛАРИ.

4.1.Инновацион иқтисодиёт шароитида бизнес-режанинг аҳамияти.

Инновацион иқтисодиёт шароитида бизнес режанинг аҳамияти катта, чунки кўпгина фирма ва ташкилотларда бизнес режани бозорни ўрганган ҳолда, яъни истеъмолчиларнинг талаби ва таклифи ўрганилади ва маҳсулот ишлаб чиқишга тушилади.

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

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

Бизнес режани ишлаб чиқадиган мутахассислар гуруҳининг асосини иқтисодчилар, 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 йўл тутишини билиб олиш учун фирма раҳбариятига зарур бўлади. Айти шу бизнес режа ёрдамида фирма раҳбарияти фойданинг қандай қисмини жамғармани кўпайтириб бориш учун қолдириш, қанча қисмини дивидентлар шаклида акционерлар ўртасида тақсимланиш кераклиги хусусида қарор қабул қилади. Бизнес режалардан фирмаларнинг ташкилий ишлаб чиқариш структурасини такомиллаштиришда ҳам фойдаланилади. Бозор иқтисодиётида бизнес режа тадбиркорликнинг ҳамма соҳаларида қўлланиладиган гуё бир иш асбобдир. Бизнес режа доимий ҳужжат бўлиб, мунтазам равишда янгиланиб борилади, унга ҳам фирманинг ичида, ҳам умуман иқтисодиётдаги шароитларга қараб рўй берган ўзгаришлар киритилади. Бизнес режа фирманинг муайян бозордаги фаолиятининг аниқ йўналишини ўрганиш мақсадида ўтказиладиган тадқиқотлар ва ташкилий ишнинг натижаси бўлган муносабати билан у қўйидагиларга асосланади.

- маълум товарни ишлаб чиқариш;
- фирманинг заиф ва кучли томонларини аниқлаб, ўзига хос хусусиятларини ва ўзига ухшаш бошқа фирмалардан фарқларини аниқлаб олиш мақсадида ҳар томонлама ўтказиладиган ишлаб чиқариш-хужалик ва тижорат таҳлилига;
- аниқ вазифаларни амалга ошириш учун қўлланиладиган молиявий, техник иқтисодий ва ташкилимий механизмларга.

4.2. Бизнес режа тузиш босқичлари ва ундан фойдаланиш.

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий ҳужжатлардан биридир. Шу билан бирга у фирма тараққиётининг 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 қўйидаги босқичлардан фойдаланилади:

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

Бизнес-режа бир қанча вазифаларни ҳал қилишга имкон беради, лекин буларнинг асосийлари қўйидагилардир:

- фирма тараққиёти йўналишларининг иқтисодий жиҳатдан 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.

4.3. Бизнес-режа бўлимлари ва уларни иқтисодий тавсифи.

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 равон ва тушунарли қилиб баён этилган бўлиши керак; у ҳар хил тоифадаги одамларга, ҳатто маҳсулот ва бозор тўғрисидаги билимлари чекланган кишиларга ҳам тушунарли бўлмоғи лозим. Режа бўлимларининг ҳажми ва нечоғлик аниқлаштирилгани фирманинг ўзига хос томонлари ва фаолиятининг соҳасига боғлиқ. Қўйидаги самарали стратегияни танлаб олиш ва лойиҳани маблағ билан таъминловчи манбаларни жалб этиш учун керакли бизнес-режани тайёрлашга ёрдам берадиган ўзига хос бир намуна келтирилади.

Бизнес режада мулжаланнаётган лойиҳанинг табиатига қараб унинг ўзига хос хусусиятларини акс эттирадиган бўлимлар бўлиши мумкин. Лекин, бизнес режадагидек бу иш ҳужжатнинг мазмунини умуман олганда бир ҳолда бўлиб қўйидагиларни ўз ичига олади.

1. Титул варағи;
2. Маҳфийлигини таъминлаш меморандуми;
3. Мундарижа;
4. Бизнес тавсифи (Резюме);
5. Ташкилот мақсади (Миссия);
6. Маҳсулот/хизмат таърифи;
7. Ишлаб чиқариш доирасининг тавсифи;
8. Маркетинг режаси (стратегияси);
9. Молия режаси;
10. Менежмент (Бошқарув)
 - *Ходимлар*
 - *Иш жадвали*
11. Яқуний хулоса.

Ҳозирги кунда жаҳон амалиётида бизнес режанинг 5 та бўлимларидан тортиб 18 та бўлимгача тузиб чиқилган кўринишлари мавжуд. Бизнес режалар таркиби одатда бизнес мазмуни, моҳияти доираси ва даражасидан келиб чиқиб белгиланади. Аниқ тасаввур ҳосил қилиш мақсадида, айрим мисоллар келтираемиз.

Бизнес режанинг тахминий кўриниши:

- 1-бўлим. Фирма имкониятлари (кириш).
- 2-бўлим. Товарлар (хизматлар) турлари.
- 3-бўлим. Товарларни сотиш бозорлари,
- 4-бўлим. Сотиш бозорида рақобатнинг ҳолати.
- 5-бўлим. Маркетинг режаси.

6-бўлим. Ишлаб чиқариш режаси.

7-бўлим. Ташкилий режа.

8-бўлим. Таваккалчиликни баҳолаш ва суғурта.

9-бўлим. Молиялаштириш стратегияси.

Энди биз бизнес режанинг айрим бўлимларини тузиб чиқишнинг ўзига хос хусусиятларига тухталиб ўтамиз:

Бўлимларнинг тўлиқ тавсифи

Титул варағи:

- режа сарлавҳаси;
- тайёрлаш муддати;
- ким томонидан тайёрланган, корхонанинг тўлиқ номи ва манзили, тадбиркорнинг исми, фамилияси, унинг манзили ва телефон рақами;
- режа ким учун тайёрланган;
- гоҳида титул варағида авторлик ҳуқуқи тўғрисида маълумот ҳам берилади.

Махфийлигини таъминлаш меморандуми:

Ушбу қисмда маълумотлар махфийлигини таъминлаш бўйича маълумот киритилади.

Мундарижа:

Титул варағи ва резюмедан кейин асосий ўқиладиган қисм. Бизнес-режанинг мазмуни ҳақида тўлиқ ва аниқ маълумот бериш керак. Мундарижада майда-чуйда тавсилотлар берилмаслиги керак, лекин кичик сарлавҳалар ажралиб туриши ва албатта саҳифа рақамлари кўрсатилиши керак.

Бизнес тавсифи ёки резюме:

Бизнес тавсифи бизнес-режа ҳужжатларининг бош қисмида келтирилади, лекин тайёрлаш жараёнида у охирида ёзилади. Унда тадбиркор ўйлаган асосий ҳолатлар, бизнес ғоя ва хулосалар қисқа келтирилади.

Резюменинг таркиби 3 қисмдан иборат бўлиши керак:

Кириш: лойиҳанинг мазмунини қисқача акс эттирувчи режа ва мақсадларини ўз ичига олади:

Бизнес режанинг кириш қисмида бизнеснинг мазмуни қисқа ва очиқ тасвирланган бўлиши керак. Кириш қисмини ёзишда тадбиркорлардан қўйидагилар талаб килинади:

- корхона фаолият кўрсатиши учун кузда тутилган мақсадлар;
- технология ҳолати;

- ўтган фаолият ҳақида қисқача таҳлил маълумоти;
- етарли даражада малакали бошқарувчилар мавжудлиги ҳақида маълумотлар;
- кузланган мақсад ва молиявий натижаларни қисқача мазмуни ва натижалари;
- зарурий маблағнинг ҳажми, шаклланиш механизми, муддати ва кредитни қайтариш қобилияти ва бошқалар.

Бизнес режани ҳар бир бўлимини қисқача алоҳида ёритиш мақсадга мувофиқдир. Бўлимлар мазмунида такрорланишлар бўлиши мумкин, чунки тугалловчи матн бизнес режа ва бўлимлар матнига боғлиқ.

Асосий мазмун: бизнес-режанинг муҳим элементлари ва унинг асосий қисмлари: фаолият тури, сўров даражаси, молиялаштириш манбалари ва жамланмаси;

Хулоса: тадбиркорнинг келажакдаги ютуқлари омилларини жамлайди, тадбиркорнинг асосий ҳаракат усулларини ёритиб бериши мумкин.

Резюме қисқа қилиб бир саҳифа узунлигида ёзган яхши. Резюме шундай ёзилиши керакки, у инвесторларда бизнес-режани батафсил ўқиш истагини ҳосил қилиши керак. Яъни резюме, потенциал инвесторлар талаби ва уларнинг фаолиятларининг ўзига хос хусусиятларини инобатга олган ҳолда, сони билан эмас, сифати билан ўзига жалб этиши керак.

Бизнес-режа корхона мақсадларини аниқлаш:

Бизнес-режа тузилишидаги биринчи қадам-фирма фаолиятининг мақсадларини аниқлашдан иборат. Агар корхона ўсишга йўналтирилган бўлса, унинг асосий мақсадлари қўйидагича бўлади:

- савдо умумий ҳажмини ...гача ёки ... марта кўпайтириш
- корхона улушини мавжуд бозорларда ...гача ёки ... марта ошириш

Агар корхона ишлаб чиқариш ҳажмининг ўсиш суратларини инобатга олмаса, унинг асосий мақсадлари қўйидагилар билан боғлиқ бўлиши мумкин:

- соф даромаднинг ўсиши билан;
- маҳсулот сифатини ошиши билан;
- ёрдамчи ва сервис хизматлар улушининг ўсиши билан.

Хизматлар/маҳсулотлар таъриффи:

Тадбиркор ҳам, унинг инвесторлари ҳам бозорга қандай хизматлар ва маҳсулотлар таклиф этиш режалаштираётганини аниқ билиши керак. Яъни бизнес-режа бўлажак тадбиркорликнинг (маҳсулот ва хизматларнинг) тўлиқ таърифини ўз ичига олиши керак. Агар товар сотилиш хусусиятларига кўра-даврий ёки мавсумий бўлса-буни алоҳида кўрсатиб ўтиш керак (автомобил-даврий товар, болалар чанаси-мавсумий).

Ишлаб чиқариш жараёнининг таърифи:

Бу бўлимни ёзишнинг асосий қоидаси-баён имкон қадар содда бўлиши керак ва техник жаргондан иложи борича камроқ фойдаланиш керак, чунки бу бўлимни асосан махсус муҳандислик маълумоти йўқ кишилар ўқийди. Шу билан биргаликда, кредит берувчи ташкилот ходимларини қизиқтирмайди деб бўлмайди-бизнес режада ишлаб чиқаришнинг асосий компонентлари баён этилган бўлиши керак. Ишлаб чиқаришнинг режаси техник таърифдан ташқари ишлаб чиқаришнинг иқтисодий харажатлари ҳисобини ҳам ўз ичига олиши керак.

Маркетинг режаси:

Муваффақият қозониш учун фирма ўз товарига самарали бозор яратиши керак. Бундай бозор яратишнинг асосий қадамларини бизнес-режанинг маркетинг бўлими ёритиб беради.

Шунчаки яхши маҳсулот яратиш, ёрқин техник инновацияни таклиф этиш камлик қилади. Ўз маҳсулотларига тўлов қобилияти талабини яратиш ва маҳсулотга харидорларни жалб этиш керак бўлади. Маркетинг фаолиятининг муҳим анъанавий усуллари орасида реклама устуворлик қилади. Бинобарин бошқа маркетинг стратегиялари асосида маркетинг режасини тузиш жуда зарурдир.

Молиявий режалаш:

Молиявий режалаш ташкилот ва лойиҳа фаолиятини молиявий натижаларини бирлаштириб акс эттирувчи бизнес режанинг қисмидир. Молиявий режада олдинги йилларнинг молиявий маълумотларини кўрсатиш мақсадга мувофиқдир. Тақдим этилаётган лойиҳалар учун асос бўлган барча тахминларни лўнда ва аниқ шаклда баён этиш зарур. Молиявий режада корхона ривожланишининг мумкин бўлган оптимистик ва пессимистик сценарийларини кўрсатиб ўтиш мумкин.

Бизнес режанинг молиявий режа қисмида ишнинг бажариш жадвали ва уни амалга ошириш учун талаб қилинадиган молиявий

ресурсларни ҳамда сарф харажатларнинг тўлиқ схемасини кўрсатиб ўтиш керак. Молиявий режага нақд пул манбаларининг ҳаракати ҳақидаги ҳисобот, фойда ва зарар ҳақидаги ҳисобот ва лойиҳанинг самарадорлиги кўрсаткичи киритилади.

Молиявий режа қисмининг тузилишида қўйидаги маълумотлар бўлиши лозим:

Тайёрлов босқичи

- Асосий давр
- Киришлар ҳисоби
- Кредит билан боғлиқ хизматлар
- Солиқ тўловлари
- Бошқа киришлар ва тўловлар
- Реализация ҳажмларининг прогнози
- Даромад ва харажатлар ҳақидаги ҳисобот
- Пул маблағлари ҳаракатининг режаси
- Тахмин қилинаётган баланс

Бошқарув

Лойиҳанинг самарадорлиги корхонанинг бошқарув тизимига ҳам боғлиқ. Бу бўлимда асосий мутахассислар ва раҳбарий таркибини ташкиллаш, корхонанинг ташкилий тузилиши ва лойиҳани амалга ошириш муддати, раҳбарият таркибини асослаш усуллари киритилади. Бу бўлимда корхонанинг асосий қатнашчиларини қисқача таништириш, ички алоқаларни кўрсатувчи корхонанинг ташкилий схемасини келтириш, корхона доирасида жавобгарлик ва масъулиятларни кўрсатиш керак. Бўлимнинг бош вазифаси шундан иборатки, менежерларнинг бизнес режани ўта муҳим ҳолатларини ва уларни қисқа, аниқ тасвирлаш қобилиятини кўрсата олишдир. Мақсадни ўта кенг ва катта ҳажмда ёзиш ҳам кутилган натижа бермайди. Ўта қисқа ёритиш айрим ҳолатларни тушириб қолдиришга ва инвесторларда корхона фаолияти ҳақида нотўғри тушунча юзага келишига олиб келади. Кириш раҳбарларнинг бизнес режанинг асосий фаолиятларига бўлган аниқ муносабатларини ифодалайди.

Бизнес-режанинг таркибий қисмлари бизнеснинг соҳаси, режанинг мақсадлари, инвестор талаблари ва бошқа омилларга боғлиқ бўлсада, умумий қилиб айтганда бизнес режани ишлаб чиқишнинг қўйидаги ижобий тарафлари бор:

- ташкилотни келажакда барқарорлигини ва ҳаётийлик даражасини аниқлаб беради, тадбиркорлик фаолиятининг хавф-хатарларини камайтиради;

- миқдорли ва сифатли кўрсаткичлар тизимси кўринишида бизнес истиқболини аниқлайди;

- инвесторларни диққатини қаратади ва қўллаб-қувватлашини таъминлайди;

- режалаштириш тажрибасини оширишга кўмаклашади ва ташкилотга истиқболли қарашни ривожлантиради;

4.4. Бизнес режанинг маркетинг қисми.

Маркетинг - бу алмашинув орқали одам эҳтиёжи ва талабларини қондиришга ҳаратилган ҳаракатлардан бири.

Ф.Котлер

Маркетинг бу маълум кишилар ёки корхоналар мақсадларини қондириш ва айрбошлаш учун ғоя/маҳсулот/хизматларга нарх қўйиш, уларни ўтказиш ва тақсимлаш жараёнини режалаштириш ва амалга оширишни ўз ичига олган жараёндир.

Маркетинг тизимида қўйилган мақсадга эришиш учун харидорлар ва бошқа субъектларга таъсир этиш учун маркетинг воситалари, яъни маркетинг усуллари йиғиндиси ва услубларини қўллаш зарурдир. Шундай воситалардан бири бу маркетинг-микс ёки маркетинг комплекси. Буларни маркетинг назариясига 1964 йилда биринчи бўлиб Гарвард бизнес мактаби профессори Борден киритган. Маркетологлар тайёрлаш тизимида маркетинг комплекси 4“P” деб номланиб, у Маккарти томонидан 1960 йилда таклиф этилган. Ушбу моделда маркетингнинг тўртта асосий элементлари ажратиб кўрсатилган: товар (product), нарх (price), сотиш (place), реклама-рағбатлантириш (promotion).

Маркетинг фаолиятида эҳтиёж ва мухтожликни айирбошлаш орқали қондириш жараёнида албатта инсон иштирок этади. Шунинг учун юқорида кўрсатиб ўтилган маркетинг элементлари таркибига 5“P” ҳам киритилиб, у кишилар (people) эканлиги алоҳида таъкидлаб ўтилади. Маркетинг-микс элементлари қўйидаги чизмада кўрсатилган.



5“P” модели маркетинг назариясини шаклланиши ва амалиётини ривожланишида илғор роль уйнайди.

Бизнес ғоя аниқ ишлаб чиқариладиган маҳсулот тури ёки кўрсатиладиган хизматни белгилаб бериши керак. Унда

- Унинг сатҳи, ҳаётийлиги;
- бозор ҳолати;
- таракқиёт тенденцияси;
- шу соҳага оид бўлиши мумкин бўлган муаммолар(ҳуқуқий, сиёсий);
- рақобатчилар таҳлили;
- бозордаги улуш ва бозор сифимини ўрганиб чиқиш керак.

Янги товарни яратиш жараёни ўз ичига 8 босқични олади: ғоялар шаклланиши, ғоя ишлаб чиқиш ва текшириш, маркетинг стратегиясини ишлаб чиқиш, ишлаб чиқариш ва сотиш имкониятларини таҳлил қилиш, товарни яратиш, бозор шароитида синовдан ўтказиш ва тижорат ишлаб чиқаришини жадаллаштириш. Ҳар бир босқичнинг мақсади ғоя устидан ишлашни давом эттириш мақсадга мувофиқ ёки мувофиқ эмаслиги ҳақида қарор қабул қилишдан иборат. Фирма ўз ғоясини танлашда имкон қадар реал ҳаётга тадбиқ этилиши мумкин бўлган ғояни илгари суришга ҳаракат қилади

Янги товарни яратиш янгилик ғоясини излаш билан бошланади. Бундай изланишлар мунтазам равишда олиб борилиши керак. Акс ҳолда фирма ўнлаб ғоялар топиши мумкин, лекин уларнинг кўпчилиги фирма фаолияти йўналиши нуқтаи назаридан амалга ошмай қолиши мумкин.

Ғояларни шакллантириш фаолиятининг мақсади иложи борича кўпроқ ғоя яратишдан иборат бўлади. Кейинги босқичларнинг мақсади - бу ғояларни камайтиришдир. Бу борадаги биринчи қадам -бу ғояларни саралаб олиш. Саралаб олиш мақсади - яроқсиз

ғояларни эртароқ аниқлаб олиб, уларни бартараф этиш. Танлаб олинган ғояларни эса руёбга чиқариш лозим.

Бизнес режанинг маркетинг қисмида дастлаб маҳсулот хизматни ўзига хос хусусиятлари, жумладан, сифати, чегирма, кўшимча хизмат, арзонлиги, янгича қадоқлаш услубига эга эканлигига эътибор беришингиз лозим.

Ҳар қандай товар бирданига ҳамма харидорларга ёқиши қийин. Шунинг учун харидорларни бир нечта гуруҳларга (сегментларга) бўлиб уларга мос равишда алоҳида товарлар ва маркетинг комплексларини ишлаб чиқилади..

Бозорни сегментлашнинг қандайдир ягона методи мавжуд эмас. Бозор структурасини кўриб чиқишга фойдалироқ ёндашувни қидириб топиш уринишларида турли ўзгарувчи параметрлар асосида бозорни сегментлаш вариантларини, бир ёки бир нечтасини бирдан синаб кўриш лозим.

Бозорни сегментлашда фойдаланиладиган асосий мезонлар:

- географик принцида: регион, шаҳар, аҳоли зичлиги, иқлим.
- психографик принцида: ижтимоий синф, турмуш тарзи, шахс тури.
- ҳулқ-атвор принцида: харидни амалга ошириш сабаби, кўзланаётган манфаат, фойдаланувчи мақоми, истеъмол интенсивлиги, боғланганлик даражаси, товарга муносабат.
- демографик принцида: ёши, жинси, оила ҳажми, даромадлар даражаси, машғулот типни, маълумоти, ирқи, миллати.

Маркетинг сегментацияси сотувчи чиқиши лозим бўлган турли бозор сегментларини имкониятларини очиб беради. Бунда кўйидагиларни ҳал қилиш лозим:

- нечта сегментни қамраб олиш лозим.
- қандай қилиб ўзи учун манфаатли сегментни аниқлаш.

Бозорни сегментлаш - бу асосий услуб бўлиб, унинг ёрдамида корхона (фирма) бўлажак мижозлар (ёки бозорни) гуруҳларга ёки бозор сегментларига бўлади, бу бозорни барқарор сегментини ажратиш, товарни шу сегментнинг ўзига хос хусусиятларини мўлжалга олиб етказиб беришни ташкил қилишга имкон беради. Бундан ташқари, бозорни сегментлаш стратегияси сотиш услубларини белгилашни, унинг кучли ва кучсиз томонларини ҳисобга олиш ва шунинг билан корхона энг катта афзалликларини олиши мумкин бўлган ресурсларни жамлашни таъминлайди.

Бу стратегиянинг икки йўли мавжуд

- бозор товарлари (хизматлар, ишларни) ишлаб чиқарувчи бозор позициясини тадқиқ қилиш ва янги товарлар ва хизматларнинг ҳақиқий ва бўлажак харидорларини аниқлаш;

- харидорларнинг у ёки бу сегментини таърифловчи узгаришлар ҳақида дастлабки тушунчани ишлаб чиқиш, масалан, ижтимоий ҳолат, соҳа ва х.к.о.

SWOT таҳлил -бу ташкилот ресурслари ҳолатини таҳлил қилиш ва баҳолаш воситаси. Бу каби таҳлилни ташкилот бўйича умумий тарзда ёки алоҳида муаммо ёки бизнес режа бўйича ҳам амалга ошириш мумкин.

Бу таҳлил тизимли мушоҳада қилиш, таққослаш, солиштириш, таҳлил ва синтезни амалга ошириш кўникмаларини ривожлантиради.

SWOT-таҳлил номланиши инглизча бош харфлардан олинган:

- ❖ **Strengths** - кучли томони, корхонада ички ресурслар мавжудлиги назарда тутилади;

- ❖ **Weakness** - кучсиз (заиф) томони ёки ички муаммолар мавжудлиги;

- ❖ **Opportunities**-корхона ривожланиши учун ташкаридаги мавжуд имкониятлар;

- ❖ **Threats** - хавфлар, ташки муҳитдаги мавжуд хавф-хатарлар.

S кучли томони	W Кучсиз (заиф) томони
O имкониятлар	T хавфлар

Бизнес режани тузишда рақобатчилар таҳлили ҳам муҳим аҳамиятга эгадир. Истеъмолчилар талабларини кондиришда рақибларни ушбу йўналишдаги фаолиятини ҳисобга олиши ва улардан бир қадам олдинроқ юриши керак агар буни уйдасидан чиқмасалар муваффақиятга эришиш ҳақидаги уйлари бефойдадир. Шунинг учун компаниялар рақобат устунлигини, яъни уларни рақиблардан ажратиб турувчи ва нархларни истеъмолчилар учун жозибадорроқ қилиб, ниманидир қўлга киритишга интиладилар. Рақобат устунлигини иккита усул билан яратиш мумкин. Булар:

- ❖ Товарни аввалгисига қараганда анча арзон нархда таклиф

қилиш.

❖ Истеъмолчиларнинг эҳтиёжларини яхшироқ, қондиришга қодир товарни таклиф этиш.

Биринчи ёндашувда муваффақиятнинг калити ҳаражатларни камайтиришдадир. Бу товарни ишлаб чиқариш ва сотиш компанияга унинг рақибларига қараганда арзонроққа тушади деганидир.

Иккинчи ёндашувни қўллаган компания ҳозирнинг ўзида мавжуд бўлган потенциал истеъмолчиларнинг талабларини таҳлил қилиб чиқиши ва улар учун етказиб бериш, хизмат кўрсатиш, услуб, ташқи кўриниш(имидж), ишончлилиқ каби омиллардан қайси бири катта аҳамиятга эга эканлигини аниқлаши керак. Бундай ёндашув товарларни дифференциациялаш ёки бир компаниянинг товарига уни бошқа компаниянинг худди шундай товаридан ажратиб турувчи хусусиятларини бериш дейилади.

Қисқа хулосалар

Инновацион иқтисодиёт шароитида бизнес режанинг аҳамияти катта, чунки кўпгина фирма ва ташкилотларда бизнес режани бозорни ўрганган ҳолда, яъни истеъмолчиларнинг талаби ва таклифи ўрганилади ва маҳсулот ишлаб чиқишга тушилади.

Бизнес-режа фирманинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берадиган асосий ҳужжатлардан биридир. Шу билан бирга у фирма тараққиётининг 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 қўйидаги босқичлардан фойдаланилади:

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

Таянч сўз ва иборалар

Бизнес-режа, стратегия, фирма, ташкилий структура, тадбиркорлик, лойиҳа, резюме, товар,

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Бизнес режанинг ички фойдаланувчилари кимлар
 - a) тадбиркор, ҳамкорлар, кредиторлар, инвесторлар
 - b) тадбиркорликни назорат қилувчи органлар
 - c) тадбиркорлик субъектлари
 - d) тадбиркор, унинг шериклари ва ходимлар

2. Бизнес режанинг асосий бўлимлари нималардан иборат?
 - a) корхона мақсадлари, вазифалари, ресурслар режаси
 - b) ишлаб чиқаришнинг мақсади ва режаси
 - c) резюме, маркетинг режаси, ишлаб чиқариш режаси, ташкилий режа, молиявий режа, хулоса
 - d) молиявий режа, ишлаб чиқариш режаси

3. Бизнес режа – бу...
 - a) асосан ишлаб чиқариш бўлимининг режасидир
 - b) корхона (фирма)нинг ривожланиш стратегиясини белгилаб берувчи асосий ҳужжатдир
 - c) асосан маркетинг бўлимининг режасидир
 - d) асосан молиявий режадир

4. Қуйида қайд қилинганларнинг қайси бири бизнес режанинг бўлимига кирмайди?
 - a) сифатни бошқариш
 - b) ишлаб чиқариш режаси
 - c) маҳсулот ва хизмат турлари
 - d) хулоса (резюме)

5. Бизнес режа нима учун тузилади?
 - a) янги бизнесни бошлаш учун, кредит олиш,
 - b) янги бизнесни бошлаш, мавжуд бизнесни кенгайтириш, кредит олиш, инвесторларга тақдим қилиш учун
 - c) кредит олиш учун
 - d) мавжуд бизнесни кенгайтириш учун

6. Бизнес режани тузишда қандай босқичлардан фойдаланилади?

а) ривожланиш концепсиясини ишлаб чиқиш, ривожланишнинг инвестицион дастури, бизнес режани амалга оширишга доир чора тадбирлар

б) бизнес режани ривожланишнинг инвестицион дастури, мавжуд бизнесни кенгайтириш

с) бизнес режани амалга оширишга ва кредит олишга доир чора тадбирлар

д) янги бизнесни бошлаш ва маркетинг бўлимининг режасига доир чора тадбирлар

7. Бизнес режа тузилишидаги биринчи қадам фирма фаолиятининг.....аниқлашдан иборат.

а) молиявий натижаларини

б) ишлаб чиқариш жараёнини

с) мақсадларини

д) фойда ва рентабеллигини

8. Бизнес тавсифи ёки резюме таркиби нечта қисмдан иборат бўлиши керак?

а) ишлаб чиқариш, маркетинг режаси қисми

б) бошқарув ва молиявий режа қисми

с) кириш, асосий мазмун, хулоса

д) кириш, асосий мазмун, ишлаб чиқариш, хулоса

9. Бизнес режанинг хизматлар ва маҳсулотлар таърифи бўлимида қандай жараёнлар акс эттирилади:

а) ишлаб чиқаришнинг иқтисодий ҳаражатлари ҳисобини ҳам акс эттиради.

б) муваффақият қозониш учун фирма ўз товарига самарали бозор яратиш жараёнлари акс эттирилади

с) тадбиркор ҳам, унинг инвесторлари ҳам бозорга қандай хизматлар ва маҳсулотлар таклиф этиш режалаштираётганини акс эттирилади.

д) ташкилот ва лойиҳа фаолиятини молиявий натижаларини бирлаштириб акс эттиради

10. Бизнес режанинг ишлаб чиқариш жараёни бўлимида қандай жараёнлар акс эттирилади:

а) ишлаб чиқаришнинг иқтисодий ҳаражатлари ҳисобини ҳам акс эттиради.

б) тадбиркор ҳам, унинг инвесторлари ҳам бозорга қандай хизматлар ва маҳсулотлар таклиф этиш режалаштираётганини акс эттирилади.

с) муваффақият қозониш учун фирма ўз товарига самарали бозор яратиш жараёнлари акс еттирилади

д) ташкилот ва лойиҳа фаолиятини молиявий натижаларини бирлаштириб акс эттиради

11. Бизнес режанинг маркетинг режаси бўлимида қандай жараёнлар акс эттирилади:

а) ишлаб чиқаришнинг иқтисодий ҳаражатлари ҳисобини ҳам акс эттиради.

б) муваффақият қозониш учун фирма ўз товарига самарали бозор яратиш жараёнлари акс эттирилади

с) тадбиркор ҳам, унинг инвесторлари ҳам бозорга қандай хизматлар ва маҳсулотлар таклиф этиш режалаштираётганини акс еттирилади.

д) ташкилот ва лойиҳа фаолиятини молиявий натижаларини бирлаштириб акс эттиради

12. Бизнес режанинг молия режаси бўлимида қандай жараёнлар акс эттирилади:

а) муваффақият қозониш учун фирма ўз товарига самарали бозор яратиш жараёнлари акс эттирилади

б) ташкилот ва лойиҳа фаолиятини молиявий натижаларини бирлаштириб акс эттиради

с) ишлаб чиқаришнинг иқтисодий ҳаражатлари ҳисобини ҳам акс эттиради.

д) тадбиркор ҳам, унинг инвесторлари ҳам бозорга қандай хизматлар ва маҳсулотлар таклиф етиш режалаштираётганини акс эттирилади.

13. Бизнес режанинг молия режаси бўлимида қандай жараёнлар акс эттирилади:

а) ташкилот ва лойиҳа фаолиятини молиявий натижаларини бирлаштириб акс эттиради

b) муваффақият қозониш учун фирма ўз товарига самарали бозор яратиш жараёнлари акс эттирилади

c) ишлаб чиқаришнинг иқтисодий ҳаражатлари ҳисобини ҳам акс эттиради.

d) тадбиркор ҳам, унинг инвесторлари ҳам бозорга қандай хизматлар ва маҳсулотлар таклиф етиш режалаштираёт-ганини акс эттирилади.

14. Бизнес тавсифи ёки резюме таркиби нечта қисмдан иборат бўлиши керак?

a) кириш, асосий мазмун, хулоса

b) ишлаб чиқариш, маркетинг режаси қисми

c) бошқарув ва молиявий режа қисми

d) кириш, асосий мазмун, ишлаб чиқариш, хулоса

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Бизнес-режа қандай ҳужжат?

2. Корхона, фирмаларда бизнес-режанинг тутган ўрни нимадан иборат?

3. Бизнес режани ишлаб чиқиш босқичлари нималардан иборат?

4. Бизнес-режанинг корхона стратегиясига таъсири?

5. Бизнес-режа қачон ва ким томонидан тузилади?

6. Бизнес-режа қандай бўлимларни ўз ичига олади?

7. Бизнес-режани тузишда қандай ҳужжатлардан фойдаланилади?

8. Бизнес режанинг маркетинг қисмини шарҳлаб беринг?

5-БОБ. ЭЛЕКТРОН ТИЖОРАТНИ ТАШКИЛ ЭТИШНИНГ МЕЎРИЙ-ҲУҚУҚИЙ АСОСЛАРИ

5.1. Электрон тижоратда ҳужжат алмашинуви

Электрон тижорат нима? Электрон тижорат-бу Интернет орқали сотиш ва сотиб олишдир. Унинг имкониятлари турли туман. Интернет ёрдамида ўзингизга зарур китоб, кийим, ёки компьютер ва хаттоки озиқ-овқат маҳсулотларини харид қилишингиз мумкин. Ҳўш Интернет қандай имкониятларни яратади ? Бу технология бир неча йиллар давомида равнақ топди. Ундан Dell, Cisco, IBM, HP, Oracle, Microsoft ва Sun компаниялари жуда кенг кўламда фойдаланишади. Cisco компанияси маҳсулотларни сотиш фаолиятининг тўртдан бир қисмини Интернет орқали амалга оширади. Интернетдан фойдаланиш сотувчиларга кўйидаги имкониятларни беради. Ўзининг маҳсулоти ва товарини халқаро ва регионал даражада реклама қилиш. Бундан ташқари реклама ўз ичига умумий тарифлар билан биргаликда, товарнинг расмини, сотувчи таклиф қилаётган чигирмалар ҳамда кўшимча маълумотларни олиши мумкин. Бундан ташқари:

- кўшимча бизнес шериклар орттириш мақсадида ўзининг корхонасини реклама қилиши мумкин;
- бозордаги нархларни ўзгаришини тезкор кузатиб бориши мумкин;
- инвесторлар топиш мақсадида ўзининг лойихаларини реклама қилиши мумкин;
- сотилаётган товарлар учун интернетдан буюртма қабул қилиш тизимини яратиши мумкин;
- электрон почта орқали сотув вакиллари билан тезкор алоқа ўрнатиш ҳамда бизнес бўйича шерикларни маълумотларига тўғридан тўғри кира олиш имконияти яратилади. Сотиб олувчига эса:
 - керакли товарни сотадиган корхонани тезкор топиш;
 - бозордаги нархлар билан танишиш, ҳамда керакли товарни сотадиган ва нархи каноатлантирадиган сотувчини топиш;
 - электрон почта ёрдамида сотувчи-фирмага аниқ суровлар юбориш ҳамда жавоб олиш;
 - товар буюртма қилиш;
 - экспидитор ва транспорт хизматини кўрсатувчиларни танлаш;

- юкни олиб келишини буюртма қилиш;
- тўловларни амалга ошириш в.б.

Электрон тижорат фаолияти Ўзбекистон Республикасининг “Электрон тижорат тўғрисида”ги 2004 йил 29 апрелдаги 613-П сон Қонуни билан белгиланади ва амалга оширилади. 2007 йил 30 ноябрда Вазирлар Маҳкамасининг №21 “Электрон тижоратни ривожлантириш” тўғрисидаги ва 2007 йил 12 июнда “Электрон тижорат тизимини амалда қўллашда тўлов тизимини такомиллаштириш” тўғрисидаги қарорлар қабул қилинди.

Электрон тижорат Интернет тармоғидаги тижорат соҳасига оид фаолликни, унда олди-сотдини амалга оширилишини ифодалаш учун қўлланилади. У компьютер тармоғидан фойдаланган ҳолда харид қилиш, сотиш, сервис хизматини кўрсатишни амалга ошириш, маркетинг тадбирларини ўтказиш имкониятини таъминлайди.

Электрон тижоратнинг анъанавий савдо турларидан фарқи. Электрон тижоратнинг анъанавий савдо туридан қуйидаги характерли хусусиятлари билан фарқланади:

- харидор ўзига қулай вақт, жой ва тезликда маҳсулотни танлаш ва сотиб олиш имкониятига эга;

- савдо-сотиқ фаолиятини иш фаолияти билан бирга параллел равишда, яъни ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда олиб бориш имконияти мавжуд;

- кўп сонли харидорларнинг бир вақтнинг ўзида бир нечта фирмаларга мурожаат қила олиши. Бу кўп сонли харидорларнинг алоқа воситалари ёрдамида сотувчилар билан мулоқотда бўлиш имконияти;

- керакли маҳсулотларни тезликда излаб топиш ва шу маҳсулотлари бор фирмаларга мурожаат қилишда техника ва транспорт воситаларидан самарали фойдаланиш, маҳсулотларни бир жойга йиғиш ва уларни сотиб олишда аниқ манзилларга мурожаат қилиш. Ортиқча вақт ва харажатларни камайтиради;

- харидорнинг яшаш жойи, соғлиғи ва моддий таъминланиш даражасидан қатъий назар ҳамма қатори тенг ҳуқуқли маҳсулот сотиб олиш имконияти;

- ҳозирги кунда чиққан жаҳон стандартларига жавоб берадиган маҳсулотларни танлаш ва сотиш имконияти;

Электрон тижорат сотувчининг маҳсулотларини (иш, хизматларини) сотиш жараёнидаги имкониятини янада кенгайтиради ва янгилайди. Энди сотувчи маҳсулотларини сотиш жараёнини тезлаштириши, янги ва сифатли маҳсулотларни мунтазам алмаштириши, маҳсулотларнинг айланма ҳаракатини тезлаштириши керак бўлади.

Электрон тижоратда савдони ташкил қилиш фирмаларнинг рақобатини кучайтиради, монополиядан чиқаради ва маҳсулотларнинг сифатини ошириш имкониятини беради. Харидорлар кундалик ҳаётида керакли маҳсулотлар ичида сифатлиларини танлаши мумкин. Чет ел фирмаларига мурожаат қилади.

5.2. Интернет тўлов тизимлари, улар орқали тўловлар ва харидларни амалга ошириш.

Техника воситаларидан, ахборот технологияларидан ва ахборот тизимлари хизматларидан фойдаланган ҳолда электрон тўлов ҳужжатлари воситасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш электрон тўловдир.

Электрон тўлов тизимида товар G хизматлар тўлови харидорнинг электрон ҳисобидан шахсий банк рақами ҳисобига пул маблағларини чиқариш имконига эга бўлган сотувчининг электрон ҳисобига пул маблағларини ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

Қўйидаги электрон тўлов тизимлари мавжуд: Websum; iPAY; Paynet; Webmoney; Perfekt Money.

Электрон тўлов тизимлари ёрдамида Интернет ва IP-телефонияга уланиш учун “PIN” кодлар ва интернет дўконлардан товарларни харид қилиш, уяли алоқа хизмати, шаҳар телефонияси, коммунал хизматлар, домен ва хостинг, реклама, телевидение, чипталар, датацентрлар, веб ресурслар учун ҳақ тўлаш мумкин.

iPAY-бу УзЕхдаги биржа савдоларида, www.uzbek.com глобал савдо майдончасида, ҳамда iPAY тизимига қўшилган интернет дўконларда онлайн тўловларни амалга ошириш имконини берувчи, Ўзбекистон Республикаси товар ҳом-ашё биржасининг тўлов тизимидир. iPAY электрон тўлов тизими.

Интернет-банкинг. Тўлов тизимлари орасида алоҳида гуруҳ, бу Интернет банкинг функциясини бажарувчи тизим, яъни Интернет орқали банк операцияни амалга ошириш ҳисобланади.

Интернет-банкинг-банкдаги ҳисоб рақамни Интернет орқали бошқариш имкониятини берадиган хизмат. Интернет банкинг тизимида самарали ишлаш учун Интернетга уланган ва Интернет броузерга эга компьютер бўлиши етарли ҳисобланади.

Интернет-банкинг имкониятлари қўйидагиларни бажаришга имкон беради:

- банкка барча турдаги молиявий ҳужжатларни юбориш;
- исталган давр учун банкдаги ҳисоб рақамлардан кўчирмалар ва уларга тегишли бошқа ҳужжатларни олиш;
- ҳақиқий вақт тартибда тўлов ҳужжатлари банк ишловидан ўтишининг барча босқичларини кузатиш;
- хатолар тўғрисида хабарларни тезкор олиш;
- кирим ва чиқим тўлов ҳужжатларини кўриш ва чоп етиш.

Интернет-банкинг ва банкдан ташқари электрон тўловлар тизимларининг янада ривожланиш жараёнида онлайн сотувлар секторида жадал ўсишни кутиш лозим, бунда улгуржи ва чакана савдо билан шуғулланувчи барча компаниялар Интернет тармоғи орқали товарларини бемалол сотишлари мумкин бўлади. Тўловларнинг банкдан ташқари секторини ривожлантиришнинг кейинги босқичи бу мобил тўловлар тизимлари бўлди.

Электрон кармон, уларни тўлдириш ва пул олиш.

Электрон кармон - бу электрон пулларни сақлаш учун мўлжалланган восита.

Товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими томонидан амалга ошириладиган вазифалар қўйидагилардан ташкил топади:

- мижозга товар (хизмат) ҳақида маълумот бериш;
- мижоздан товар (хизмат)га буюртма қабул қилиш.

Баъзан онлайнли тўлов тизимларидан фойдаланилганда учинчи вазифа-тўлов ҳақини олиш, товарни сотишда эса яна тўртинчи вазифа - ҳақи тўланган товарни жўнатиш қўшилади.

Электрон кармонни тўлдириш ва улардан пул ечишни қўйидаги усуллар билан амалга ошириш мумкин:

- тижорат банкларида нақд пул билан;
- банк карталари (Visa, Mastercard, Uzcard) ёрдамида;
- почта орқали;
- интернет-банкинг ёрдамида;
- пул ўтказмалар тизимлари ёрдамида;

- мобил алоқа ёрдамида.

Internet Visa INS - тўлов операцияларини амалга ошириш хизматларини таъминловчи америка компанияси. Visa Internatoinal Servise Assosiation -жаҳоннинг етакчи тўлов тизими ҳисобланади. Visa карталари бўйича йиллик савдо айланмаси 4,8 триллион АҚШ долларини ташкил қилади. Visa карталари дунёнинг 200 дан ортиқ мамлакатларида қабул қилинади. Дунёда тўлов карталарининг 57% Visa карталари ташкил қилади, асосий рақобатчилари MasterCard 26% ва American Express 13% ташкил қилади.

MasterCard Worldwide-дунёнинг 210 мамлакатларидаги 22 минг молиявий ташкилотларни бирлаштирган халқаро тўлов тизими ҳисобланади. Бош офиси АҚШнинг Нью-Йорк шаҳрида жойлашган.

Ҳозирги кунда интернет тўлов тизимлари тўлиқлигича юқорида келтирилган VISA ва MasterCard билан ишлаш имкониятига эга, яъни интернет тўлов тизимларидаги ҳамёнларни тўлдириш ёки ҳамёнлардаги ишлатилмай қолган маблағларни қайта карточкага чиқариш мумкин.

5.3 Интернет дўконлар ва интернет биржа.

Бугунги кунда “Интернет дўкон” номи остида турли кўлам ва мақсаддаги ечимларнинг кенг спектри таклиф қилинмоқда. WEBSUM электрон тўлов тизимидан фойдаланадиган интернет дўконлар куйида келтирилган:

UzEx интернет биржа - бу шахсий компьютер орқали UzEx савдо майдончаларида савдо қилиш имкониятини берувчи глобал миллий савдо майдончаси. Ушбу савдо тизими, iPAУ тизими фойдаланувчиларига, максимал кўайликлар билан осонгина ўз товарларини сотиш ва керакли товарларни ҳарид қилиш имконини беради.

Жаҳон ҳамжамиятининг кўзланган ривожланиш ва фаровонликка эришиш учун, ахборот технологияларига (АТ) бўлган эҳтиёжи катта суръатлар билан ошиб борапти. Иқтисодий ўсишнинг фаоллашуви, дунё аҳолиси яшаш даражасининг яхшиланиши ахборот технологияларининг кундалик ҳаётимизга сингиб кетагани натижасидир. Дунё тажрибаси шуни кўрсатадики эркин ахборот оқимининг таъминланиши бозор иқтисодиётига ўтишни тезлаштиради ва ижтимоий фаровонликни оширади.

Ахборот технологияларининг тез ривожланиши иқтисодда ҳам ўз аксини топмасдан қолмайди. Ҳозирги кунда иқтисодиётда, айниқса тадбиркорлик соҳасида эришилаётган ютуқлар негизида айнан ахборот технологиялари турли сегментларининг юқори даражада ривожланганлиги ва самарали қўлланиши ётади.

Ўзбекистон иқтисодиёти ҳам бундан мустасно эмас албатта. Яққол мисол сифатида ахборот технологияларининг бир қатор сегментлари масалан, маълумотлар етказиш тармоқлари, ахборот интернет-ресурслари ва улар орасидаги электрон хужжат алмашув, бизнес ва тижоратнинг барқарор ривожланаётганини келтириш мумкин. Ўзбекистон учун ахборот технологияларини ривожлантириш янги иқтисодий алоқаларни таъминлашда муҳим аҳамият касб этади. Лекин бу жараён, ахборот технологиялари соҳасида таълим стандартларининг ошиши, миллий телекоммуникация тармоқларининг модернизациялашуви, ҳуқуқий базанинг шаклланиши оқибатида вужудга келадиган жамиятнинг маълум даражадаги информацион тайёрлиги мавжуд бўлган ҳолатдагина содир бўлади.

Ўзбекистон иқтисодиётининг ҳам босқичма-босқич ривожланиши оқибатида бизнес фаолиятини юритишнинг янги принциплари, айниқса электрон тижоратнинг аҳамияти жуда ошди. Бугунги кунга келиб, ҳар бир интернет фойдаланувчиси электрон тижорат сўзининг маъносини тушунишга ҳаракат қилиб кўрган. Ҳали ўзининг узоқ тарихини қуришга ҳам улгурмаган бундай фаолият билан боғлиқ АҚШ бозорларида йилига ўртача 1,5-2 трлн. АҚШ доллари миқдорида маблағлар айланади.

“Электрон тижорат” термини EDI (Elektronic Data Interchange – маълумотларни электрон алмашиш), электрон почта, интернет, интранет (компания ичида ахборот алмашиш) ва экстранет (ташқи дунё билан ахборот алмашиш) каби технологияларни ўз ичига олади.

Электрон тижоратнинг ўзига хос қўлайликлари ва устунликлари мавжуд:

- халқаро операцияларда ахборот олиш тезлиги ошади;
- ишлаб чиқариш ва сотиш даври қисқаради;
- арзон коммуникацион воситалардан фойдаланиш эвазига ахборот алмашиш харажатлари камаяди.

Компания ахборот технологияларини самарали қўллаш орқали истеъмолчи билан очик муносабат ўрнатиш, маҳсулот ва хизматлар тўғрисида ҳамкор ва мижозларни тезкор ахборот билан таъминлаш, сотувнинг алтернатив йўлларини, мисол учун тижорат сайтларида электрон дўконлар очиш ва яратиш имкони беради.

Бугунги кунга келиб, Ўзбекистонда давлат органлари электрон тижоратни ривожлантиришда, дунё тажрибасида кенг қўлланилган қуйидаги принципларга амал қилишмоқда.

-электрон тижоратни ривожлантиришда корпооратив сектор фаол рол ўйнаши лозим;

-электрон тижоратга нисбатан, давлат органлари томонидан асосланмаган турли чекловлар қўйилишига йўл қўйилмаслик лозим;

-давлат ҳокимияти электрон тижорат жараёнига, ушбу соҳа субъектларини қўллаб-қувватлаш ва ҳуқуқ базасини такомиллаштириш мақсадида араллишиши мумкин;

-электрон тижоратни бошқариш чора-тадбирларини ишлаб чиқишда давлат ҳокимияти инернетнинг ўзига хосликларини инобатга олиши лозим;

-электрон тижорат жараёни маъмурий-ҳудудий бўлиниш ва давлат чегараларига боғлиқ бўлмаган равишда, глобал масштабда содир бўлиши лозим.

Иқтисодий ривожланиш оқибатида Ўзбекистон халқаро иқтисодиёт тизимида тобора ўз мавқеъини мустаҳкамлаб бормоқда. Бу эса ўз навбатида электрон тижорат инфратузилмасини такомиллаштириш, унинг жаҳон бозорида кучли рақобатчи сифатида пайдо бўлишини таъминлаш заруриятини келтириб чиқаради. Юқоридаги ҳолатлар инобатга олинган ҳолда электрон тижоратнинг асосини, яъни ҳуқуқий базасини такомиллаштириш бўйича бир қанча сезиларли ишлар амалга оширилди. 2004 йил 29 апрелда №613-П “Электрон тижорат” тўғрисида Ўзбекистон Республикаси қонуни, 2007 йил 30 ноябрда Вазирлар Маҳкамасининг №21 “Электрон тижоратни ривожлантириш” тўғрисидаги ва 2007 йил 12 июнда “Электрон тижорат тизимини амалда қўллашда тўлов тизимини такомиллаштириш” тўғрисидаги қарорлар қабул қилинди. Бундан ташқари Республикада электрон тижоратни ривожлантириш мақсадида “Ekarmon” лойиҳаси ишлаб чиқилди ва у самарали тарзда амалиётга жорий қилинмоқда. Олиб

борилган ва бажарилган ишлар асосида бир қанча ижобий натижаларга эришилди.

Шуни алоҳида таъкидлаб ўтиш керакки, Ўзбекистонда электрон тижоратни ривожлантириш билан бир қаторда бу соҳанинг такомиллашишига тўсқинлик қилаётган бир қанча муаммолар ҳам мавжуд. Бу муаммоларнинг тезкор ва аниқ ечилиши бугунги куннинг муҳим талабларидан бири ҳисобланади. Чунки айнан қўйидаги ечимини кутаётган масалалар жаҳон тажрибасида кенг тарқалган бўлиб, уларнинг тўғри ҳал қилинмаслиги оқибатида бу соҳада айрим муаммолар вужудга келиши мумкин.

Биринчидан, зарур инфраструктуранинг ҳали ҳам етарли даражада такомиллашмагани. Қўйида бир нечта мисоллар келтирамиз:

- интернетнинг глобал тармоғи билан тўғридан-тўғри боғланган провайдерлар сони чекланган миқдорда ва бунинг натижасида интернет мижозларга провайдер ўртасида биридан иккинчисига ташиш орқали етказилмоқда, маълумки бундай ҳолат хизмат кўрсатишнинг сифатига салбий таъсир кўрсатади.

- вилоятларда кўрсатилаётган интернет хизматининг сифат кўрсаткичлари пойтахтдаги ҳолат билан солиштирганда сезиларли даражада паст ишлайди. Ажратилган уланиш (**ADSL modem**) учун етарли шарт-шароитнинг яратилмаганлиги натижасида мижозлар тўғридан тўғри кўнғироқ қилиш орқали (**Dial-up**) уланишдан фойдаланишади. Бу ўз навбатида хизмат сифатининг етарли даражада бўлмаслигига олиб келади.

Иккинчидан, интернет фойдаланувчиларининг миқдори шундай даражадаки, бу ҳолат электрон тижорат билан шуғулланиш учун зарур бўлган йирик бозор яратиш имконини бермайди. Тўғри охириги йилларда бу соҳада бир қанча ижобий натижаларга эришилмоқда, лекин бу фақатгина маълум бир ҳудудларда (асосан пойтахт ва баъзи бир вилоят марказлар) ўсмоқда. Кўпчилик вилоятларда бундай ҳолат ҳалигача муаммолигича қолмоқда. Маълумки, етарлича ҳажмдаги бозорга эга бўлмасдан туриб электрон тижорат фаолиятини юритиш ихтиёрий тадбиркор учун зарардир.

Учинчидан, жисмоний шахсларнинг банк ҳисоб рақамларидан онлайн тўловни амалга оширишни таъминлайдиган ишончли тизимнинг ривожланмаганлиги. Банкларимиз томонидан

чиқарилаётган пластик карточкалардан фақатгина махсус терминаллардан фойдаланиб тўловни амалга оширишимиз мумкин, халқаро тажрибада эса пластик карточкалар ёрдамида, тўловни қабул қилиш учун ўрнатилган махсус модулар орқали, тўғридан тўғри онлайн дўконларда тўловни амалга ошириш мумкин.

Асосий муаммо шундаки, Ўзбекистонда жисмоний шахслар учун онлайн банкинг хизмати кенг тарқалмади. Онлайн банкинг банк мижозлари учун интернет тармоғида ёки мобил алоқа ёрдамида ўз ҳисобларини бошқариш ва тўловларни амалга ошириш имконини беради. Бир неча банклар томонидан таклиф этилаётган СМС-банкнинг бир томонлама бўлиб, фақатгина ҳисоб ва операциялар тарихи ҳақида маълумот олиш учун мўлжалланган. Бу ҳолат электрон тижоратнинг ривожланишига энг катта тўсиқ бўлаётган муаммолардан биридир.

Тўртинчидан, мавжуд интернет-дўконлар фаолиятида етарли профессионализм даражаси етишмайди.

5.4. Ўзбекистонда электрон тижоратнинг ривожланиш истиқболлари

Шуни бемалол таъкидлаш мумкинки, Ўзбекистон ўзининг юқори даражали интеллектуал имкониятлари билан ахборот технологиялари тамаддунининг қирғоғида қолиб кетмаслиги зарур.

Электрон тижоратни ривожлантириш жамиятимиз учун қандай натижалар беради?

Электрон тижоратнинг ривожланиши Ўзбекистон меҳнат бозори структурасига ижобий таъсир кўрсатади. Юқори ахборот технологияларини саноатлаштириш минглаб янги иш ўринларини яратади.

Ўзбекистон иқтисодиётининг барқарорлашиши, товар ва хизматларнинг рақобатбардошлиги кучайиши ва электрон тижорат ривожланишининг бир пайтда содир бўлиши экспорт имкониятларимизнинг ошишига олиб келади.

Электрон тижорат аҳоли турмуш даражасининг яхшиланишини, маркетинг, менежмент каби соҳаларнинг ривожланишини таъминлайди.

Шундай қилиб, Ўзбекистонда электрон тижоратни ривожлантириш имкониятлари йилдан йилга ўсиб бораётганлигини алоҳида таъкидлаб ўтиш лозим. Унинг ривожланиши миллий

ишлаб чиқарувчиларимизга янги бозорлар очиш, янги миждозлар топиш имкониятларини яратади. Электрон тижоратни ривожлантириш бўйича танланган ва амалдаги йўлдан тўғри бориш, келажакда Ўзбекистон иқтисодиётини жаҳон бозорининг етакчи вакилларида бирига айлантиради. Ўзбекистонда электрон тижорат бўйича мавжуд муаммоларни ҳал қилишнинг тўғри йўли танланганлиги халқ фаровонлигида, жамиятимизнинг тараққий топишида, иқтисодий ривожланишимизда ўз аксини топади.

Бугунги кунда интернет жадал тарзда нафақат компьютер техникаси, балки бошқа технологик жиҳатдан мураккаб бўлган товарларни (телвизорлар, телефонлар) ишлаб чиқарадиган корхоналарга ҳам кириб бормоқда. Бундай корхоналарнинг мақсади-уй-жиҳоз бозори имкониятларидан тўлиқ фойдаланиш. Шу сабабдан компьютер ва мобил телефон технологияларидан кенг фойдаланилади, ҳамда виртуал реалликга кириб бориш воситаларини нархи туширилади, бу эса маълумотларга интернет орқали етишишни иқтисодий имкониятини оширади. Натижада алтернатив қурилмаларни афзалликларини йўққа чиқишига олиб келади. Мисол тариқасида, Microsoft компанияси муҳандислари олдига қўйилган масалаларни олишимиз мумкин: компьютерни инсон овози ёрдамида бошқариш, компьютерларда тасвир сифатини ошириш в.б. Электрон тўлов технологияси сотиб олувчи сотувчи билан пул ўтказиш йўли билан ҳисоблашиши жараёнида нақд пул иштирок этмайди, фақатгина сотиб олувчи ҳисоб рақамидан сотувчининг ҳисоб рақамига пул кўчирилади. Пул ўтказиш ёрдамида ҳисоб китоб қилишни бир неча усули мавжуд (банкдан пул ўтказиш, банк картаси ёрдамида ҳисоб- китоб қилиш, чеклар ва шунга ўхшаш усуллар). Истаган мақсадда банкдан пул ўтказиш операцияси транзакция деб ном олган (лотинчадан transaction-келишув, шартнома маъносини англатади). Транзакция – бу банк картанинг егаси томонидан руҳсат берилганда, банк картанинг егасига хизмат кўрсатиш учун тизим катнашчисидан катнашчига узатиладиган, тизим катнашчилари томонидан яратиладиган маълумотлар кетма-кетлигидир.

Юртимизда электрон тижорат жабҳасидаги муносабатларни тартибга солиш мақсадида мустаҳкам норматив-ҳуқуқий база шакллантирилган. Жумладан, “Ахборотлаштириш тўғрисида”, “Электрон тўловлар тўғрисида”, “Автоматлаштирилган банк

тизимда ахборотни муҳофаза қилиш тўғрисида”, “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”, “Электрон тижорат тўғрисида”ги ва бошқа қонунлар қабул қилинган. Шу асосда электрон банк ҳужжат айланиши, электрон пластик карточкалар каби тизимлар амалиётга изчил жорий этилаёпти. Мазкур қулайликлар кўмагида хўжалик субъектлари билан фуқаролар ўртасида тижорат амалиётлари тезкор ва самарали бажарилаётир, буюртмачилар билан товар етказиб-берувчилар ўртасидаги ўзаро муносабатлар сифат жиҳатдан янги босқичга кўтарилмоқда. Шундай экан, шубҳасиз, тадбиркорлар замонавий ахборот-коммуникация хизматлари ёрдамида дунёнинг исталган давлатидан ҳамкор топиши, ўз имкониятларини тўлиқ рўёбга чиқариши мумкин. Шу ўринда ҳозирги вақтда мамлакатимизда юздан ортиқ тижорат - майдонларида 700 дан зиёд брокерлик идоралари биржа савдоларини электрон тарзда ҳам амалга ошираётганини алоҳида қайд этиш лозим.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 14 май ПҚ-3724-сон “Электрон тижоратни жадал ривожлантириш чоратадбирлари тўғрисида”ги қарори ушбу йўналишни янада такомиллаштиришга қаратилгани билан аҳамиятлидир. У тадбиркорликни янада тараққий топтириш ва ишбилармонлик муҳитини яхшилаш учун кўшимча шароитлар яратиб бериш, шунингдек, халқаро стандартларга мос технологик бозор инфратузилмасини-ташқил этишга хизмат қилади. Қарор лойиҳасида тижорий таклифлар, электрон тижорат келишувлари ва шартномалари ижроси билан боғлиқ ҳисоб фактуралари ҳамда бошқа ҳужжатларни нафақат қоғозда, балки электрон шаклда ҳам расмийлаштиришга доир норма назарда тутилаяпти. Бу эса электрон битимларни расмийлаштириш ва уларни амалга ошириш тамойилларини осонлаштиради, тижорат амалиётлари шаффофлигини оширади, товар ҳамда хизматлар сотиб олувчиларга тегишли нархлар, сифат ва етказиб бериш шартлари ҳақидаги-маълумотларни зудлик билан олишлари учун шароит яратади. Яна бир янгилик шуки, бу электрон тижорат субъектларига электрон битимлар тузиш хизматларини тақдим этадиган ахборот воситачилари таркибини кенгайтириш билан боғлиқ. Бундан ташқари, қарор лойиҳасида электрон тижоратнинг ахборот хавфсизлиги ҳамда унинг иштирокчиларига тегишли

шахсий маълумотларни муҳофаза қилиш таъминланиши масаласига алоҳида эътибор қаратилмоқда. Ушбу ҳуқуқий ҳужжатнинг қабул қилиниши кичик бизнес вакиллариининг ички ва ташқи бозорда янада кучли рақобатдош бўлишида муҳим аҳамият касб этади. Ўз навбатида, давлат органлари ҳамда хўжалик субъектлари фаолиятида ахборот технологияларини қўллаш, улар томонидан харид амалиётларини электрон шаклда амалга ошириш имкониятларини кенгайтиради.

Ўзбекистон Республикасининг “Электрон тижорат тўғрисида”ги қонун лойиҳаси электрон тижоратни ривожлантириш учун ҳуқуқий, иқтисодий, ташкилий ва техник шароитлар яратиб беради. Шунингдек, электрон шартномаларни расмийлаштириш ва ижро этиш жараёнларини енгиллаштиради. Электрон тижоратни қонунчилик асосида тартибга солиш мақсадида 2004 йилда “Электрон тижорат тўғрисида”ги, 2005 йилда “Электрон тўловлар тўғрисида”ги қонунлар қабул қилинган. Ўтган вақт мобайнида ахборот технологиялари, иқтисодий жараёнлар ривожланди. Электрон тижоратнинг янги-янги имкониятлари очилди. Шунинг учун мазкур соҳадаги муносабатларни тартибга солувчи меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни қайта кўриб чиқиш, янада такомиллаштириш зарурати пайдо бўлди. Янги таҳрирдаги “Электрон тижорат тўғрисида”ги қонун лойиҳаси шу мақсадда ишлаб чиқилган. Шунга алоҳида эътибор қаратиш керакки, электрон тижорат тизимида маблағлар тез айланади, молиявий операциялар қисқа фурсатда бажарилади. Бу эса корхона-ташкilotлар, тадбиркорлик субъектлари, умуман, мамлакат иқтисодиётини мустаҳкамлайди. Ишчи-ходимларнинг моддий таъминоти яхшиланади, пул маблағлари айланишининг тезлашуви эса аҳоли иш ҳақи, пенсия ва бошқа ижтимоий тўловларни ўз вақтида тўланишига имкон беради. Бир сўз билан айтганда, электрон тижорат ривожини нақд пулсиз ҳисоб-китоблар, тўлов тизими самарадорлигини таъминлайди. Бундан аҳоли катта наф кўради, албатта. Қонун лойиҳасида электрон тижорат истиқболи билан бирга, ахборот соҳасини ривожлантириш ҳам эътиборга олинган. Жумладан, унда телекоммуникация тизими операторлари, банк электрон танлов, аукцион ва ярмаркалар ташкил этиш билан шуғулланувчи юридик шахслар истиқболига оид нормалар ўз аксини топмоқда. Қонуннинг янги таҳрири, биринчи навбатда, электрон шартномаларни тузиш

механизмларини соддалаштиришга қаратилган. Унинг қабул қилиниши қўшимча маблағлар сарф этилишига, давлат даромадлари харажатларининг ортиб кетишига олиб келмайди. Ушбу қонун лойиҳаси мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришга, истеъмолчилар билан ишлаб чиқарувчилар ўртасидаги ўзаро алоқаларни янги босқичга олиб чиқишга, хўжалик юритувчи субъектлар хусусан, кичик бизнес ва тадбиркорлик субъектлари фаолиятида электрон тижорат имкониятларидан самарали фойдаланиш, уларнинг рақобатбардошлигини ошириш ва юқори иқтисодий натижаларга эришишда мустаҳкам асос бўлади. Қонун лойиҳаси қабул қилинганидан сўнг, электрон тижоратда битимларни тузиш, ижро этиш, ҳисобини юритиш ва назорат қилиш ишлари соддалаштирилади. Жумладан, шахсий имзонинг муқобил турларини қўллаш, электрон тижоратда тузиладиган битимлар бўйича электрон ҳужжатлар ва бошқа ахборотларни сақлаш, муомалада бўлиш қоидалари, битимларни ижро этишда ҳисоб варақ-фактуралар, юк хатлари, далолатномаларга доир электрон ҳужжатларни расмийлаштириш механизмлари бўйича меъёрий ҳужжатлар ишлаб чиқилиши, шунингдек, айрим қонуности ҳужжатларига ўзгартиш ва қўшимчалар киритилиши кўзда тутилган. Халқаро амалиётга мос равишда ишлаб чиқилган қонун лойиҳаси электрон тижоратнинг асосий йўналишларини ҳуқуқий тартибга солувчи барча соҳаларни қамраб олган. Унда электрон тижорат соҳасида давлат сиёсати, маҳсулот савдоси ва хизмат кўрсатиш билан шуғулланувчиларнинг ички корпоратив муносабатлари, уларнинг истеъмолчилар ва ҳамкорлар билан ўзаро алоқалари ўз аксини топган. Мазкур қонуннинг қабул қилиниши ҳамда республикада электрон тижоратни янада кенг жорий этилиши қуйидагиларга имкон яратади:

-савдо операцияларини амалга ошириш бўйича харажатлар (транзакцион харажатлар)нинг камайишига, электрон тижорат субъектларининг бир-биридан географик узоқлиги билан боғлиқ муаммолар ҳал этилишига;

-сотувчилар ва харидорлар ўртасида тўғридан-тўғри тезкор равишда шартномавий муносабатларни ўрнатиш учун шароит яратишга, шу жумладан, бозорда янги иштирокчиларнинг пайдо бўлишига (бундай шароитда кичик бизнес субъектлари халқаро бозорда ҳам самарали рақобат қилишлари мумкин);

-ахборот тармоқлари воситасида электрон савдо қилишда операцияларнинг шаффофлиги ошишига, бу еса сотувчилар ва харидорларга қисқа фурсатда нархлар, сифат ва товарни етказиб бериш билан боғлиқ ҳар хил рақобатчилар таклиф етган маълумотларни олиш имконини беради;

-электрон тижоратда битимни ижро етиш механизмларини такомиллаштириш ва тартиб-таомилларини соддалаштириш ҳамда тузилган битимлар доирасида сотиб олинадиган товар маҳсулотлари ҳақини етказиб берилган манзилда тўлаш имкониятларини беради;

-электрон тижоратда экспорт-импортга қаратилган битимлар тузилишини назорат қилиш ва ҳисобини юритиш механизмларини такомиллаштириш ва тартиб-таомилларини соддалаштириш орқали халқаро битимларни тузишда электрон контент ва товарларни боғжонада расмийлаштириш тартибларини соддалаштириш;

-электрон тижорат ҳажмини ошириш мақсадида ушбу соҳадаги тадбиркорлик фаолияти учун солиқ юкларини камайтириш орқали давлат томонидан қўллаб-қувватлашни кучайтириш.

Таянч сўз ва иборалар

Интернет тўлов тизими, электрон кармон, Интернет Банкинг, Интернет SMS, iPAУ электрон тўлов тизими, UzEx интернет биржа

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Электрон тижорат деганда-.....
 - a) интернет орқали банк операцияни амалга ошириш жараёни
 - b) товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими
 - c) интернет тармоғидан фойдаланган ҳолда олди-сотдини амалга ошириш товарларни харид қилиш, сотиш, сервис хизматини кўрсатиш ва маркетинг тадбирларини ўтказиш
 - d) техника воситаларидан, ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда электрон тўлов ҳужжатлари воситасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш

2. Электрон тўловлар тизимларининг ривожланиш жараёнида Интернет банкинг бу.....

a) товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими

b) интернет орқали банк операцияни амалга ошириш жараёни

c) интернет тармоғидан фойдаланган ҳолда олди-сотдини амалга ошириш товарларни харид қилиш, сотиш, сервис хизматини кўрсатиш ва маркетинг тадбирларини ўтказиш

d) техника воситаларидан, ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда электрон тўлов ҳужжатлари воситасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш

3. Электрон тижоратда савдони ташкил қилиш жараёнида электрон пул бу.....

a) интернет орқали банк операцияни амалга ошириш жараёни

b) интернет тармоғидан фойдаланган ҳолда олди-сотдини амалга ошириш товарларни харид қилиш сервис, сотиш, хизматини кўрсатиш ва маркетинг тадбирларини ўтказиш

c) пул бирлигига тенглаштирилган белгилар ҳамда купюра ва танга ролини бажарувчи жуда катта сон ёки файллар

d) техника воситаларидан, ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда электрон тўлов ҳужжатлари воситасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш

4. Электрон тижоратда савдони ташкил қилиш жараёнида электрон тўлов тизими бу.....

a) техника воситаларидан, ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда электрон тўлов ҳужжатлари воситасида нақд пулсиз ҳисобкитобларни амалга ошириш

b) товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими

c) интернет орқали банк операцияни амалга ошириш жараёни

d) электрон пулларни сақлаш учун мўлжалланган восита

5. Электрон кармон бу.....

a) товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар

b) интернет орқали банк операцияни амалга ошириш технологияси

c) электрон пулларни сақлаш учун мўлжалланган восита

d) товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими

6. Электрон тижорат жараёнида товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими томонидан амалга ошириладиган асосий биринчи вазифа.....

- a) мижозларга товар(хизмат) ҳақида маълумот бериш
- b) мижозлардан товар(хизмат)га буюртма қабул қилиш
- c) мижозлардан товар(хизмат)лар бўйича тўлов ҳақини олиш
- d) мижозларга ҳақи тўланган товарни жўнатиш

7. Электрон тижорат жараёнида товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими томонидан амалга ошириладиган иккинчи вазифа.....

- a) мижозларга товар (хизмат) ҳақида маълумот бериш
- b) мижозлардан товар (хизмат)га буюртма қабул қилиш
- c) мижозлардан товар (хизмат)лар бўйича тўлов ҳақини олиш
- d) мижозларга ҳақи тўланган товарни жўнатиш

8. Электрон тижорат жараёнида товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими томонидан амалга ошириладиган учинчи вазифа.....

- a) мижозлардан товар (хизмат)га буюртма қабул қилиш
- b) мижозларга товар (хизмат) ҳақида маълумот бериш
- c) мижозларга ҳақи тўланган товарни жўнатиш
- d) мижозлардан товар (хизмат)лар бўйича тўлов ҳақини олиш

9. Электрон тижорат жараёнида товарларни сотиш ва харид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими томонидан амалга ошириладиган тўртинчи вазифа.....

- a) мижозлардан товар (хизмат)лар бўйича тўлов ҳақини олиш
- b) мижозлардан товар (хизмат)га буюртма қабул қилиш
- c) мижозларга ҳақи тўланган товарни жўнатиш
- d) мижозларга товар (хизмат) ҳақида маълумот бериш

10. Электрон тижоратда тўлов операцияларини амалга ошириш хизматларини таъминловчи етакчи тўлов тизим бу.....

- a) MasterCard карта
- b) UzKart
- c) VISA карта
- d) iPAY тизими

11. UzEx интернет биржа–бу

- a) компьютер орқали савдо қилиш имкониятини берувчи глобал миллий савдо майдончаси
- b) техника воситаларидан, ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда электрон тўлов ҳужжатлари воситасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш
- c) товарларни сотиш ва ҳарид қилишга мўлжалланган веб технологиялар тизими
- d) электрон пулларни сақлаш учун мўлжалланган восита

12. Электрон кармон бу.....

- a) товарларни сотиш ва ҳарид қилишга мўлжалланган веб технологиялар
- b) интернет орқали банк операцияни амалга ошириш технологияси
- c) электрон пулларни сақлаш учун мўлжалланган восита
- d) товарларни сотиш ва ҳарид қилишга мўлжалланган веб технологиялар асосида яратилган ахборот тизими

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Электрон тижоратнинг анъанавий савдо туридан қандай характерли хусусиятлари мавжуд?
2. Электрон пуллар тушунчаси. Электрон пул бирликлари.
3. Интернет тўлов тизимлари, улар орқали тўловлар ва ҳаридларни амалга ошириш тартиби.
4. iPAY электрон тўлов тизими.
5. Электрон кармон, уларни тўлдириш ва пул олиш.
6. Интернет дўконлар ва интернет биржа
7. Электрон тижоратнинг ўзига хос қўлайликлари ва устунликлари нималардан иборат

8. Ўзбекистонда электрон тижоратни ривожлантириш
жараёнлари
9. UzEx интернет биржа.

6-БОБ. КОРХОНАЛАРДА БИЗНЕС ХУЖЖАТЛАРИНИ АЙЛАНИШИ

6.1. Корхонанинг бизнес ҳужжатлари билан ишлаш

Маълумки, ахборот бошқарув фаолиятида қарор қабул қилиш учун асосий манба ҳисобланади. Шу туфайли маъмурий бошқарувда бизнес ҳужжатлари билан ишлаш ва уларнинг айланишини ташкил қилиш муҳим вазифалардан бири бўлиб ҳисобланади. Бу вазифани ташкилотларда алоҳида бўлимлар (иш юритиш, умумий бўлим, котибиятлар, девонхана) ёки кичикроқ корхоналарда котиб-референтлар бажаради.

Маъмурий бошқарув ходимларининг ишлари асосан ҳужжат билан боғлиқ бўлади. Мутахассисларнинг фикрича, ҳужжатлар билан ишлаш менежер иш вақтининг 20-50 %ни ташкил қилар экан. Бизнес ҳужжатлар билан ишлашни кўриб чиқиш аввало "ҳужжат" атамасига аниқлик киритишни тақозо қилади. Одатда ҳужжат деганда маълум восита орқали бошқарув ахборотини акс эттириш тушунилади. Ҳужжат асосидагина бошқарув ахборотини тасдиқлаш, сақлаш, етказиш ва ўзгармаслигини таъминлаш функцияларини бажариш имконияти вужудга келади.

Жумладан, ахборотни тасдиқлаш функцияси ахборотни ишончлиги, тўлиқлиги ва долзарблиги учун масъул шахсни (ҳужжатни имзолловчи) белгилаш билан таъкидланади. Ахборотни сақлаш функцияси ҳужжатни акс эттириш воситаси билан белгиланади (қоғоздаги ёзув, электрон ёзув, видеотасвир, фотосурат, овоз ёзуви). Ахборотни етказиш функцияси ҳужжатни узатиш воситалари орқали таъминланади (алоқанинг ташкилий ва техник воситалари). Ахборотни ўзгармаслигини таъминлаш функцияси ҳужжатнинг маълум шаклда бўлиши ва бир хил талқин қилиниши билан амалга оширилади.

Юқоридаги функцияларнинг мавжудлиги ҳужжатларга бир қанча талаблар қўйилишига асос бўлади:

1) ахборот билан таъминланганлик, яъни ҳар бир ҳужжат минимал ҳажмда бўлсада ахборот бериши зарур;

2) расмийлик, яъни ҳар бир ҳужжат бошқарув тизимидаги алоқаларни ўзида мужассамлаштириши, бундан ташқари ҳужжат имзолловчи шахс статуси ва ижрочи кўрсатиши зарур;

3) мувофиқлик, яъни ҳар бир ҳужжат ахборот оқимлари тизимига мос бўлиши зарур;

4) асосланганлик, ҳар бир ҳужжат негизида реал вазият ётиши зарур;

5) самарадорлик, яъни ҳужжатнинг айланиши ташкилот учун маълум иқтисодий самара бериши зарур.

Белгиланган талабларга қатъий риоя қилинишга қарамай, бошқарув аппарати бўғинларида ахборотни узатишда турли ташкилий ва психолок омиллар таъсирида ахборот мазмунининг ўзгариши кузатилади. Тадқиқотлар кўрсатишича, маъмурий бошқарувда ахборотларнинг ўзгаришга қўйидаги ҳолатлар сабаб бўлар эан:

1. Истиқбол хатоси, яъни иккита бир хил ҳодисанинг турлича баҳоланиши. Анча илгари бўлиб ўтган ҳодиса яқинда содир бўлган айнан шундай ҳодисадан юмшоқроқ талқин қилинади.

2. Эмоционал ҳолат хатоси. Жаҳл, қўрқув, қувонч каби руҳий ҳолатлар таъсирида ахборот нотуғри талқин этилади.

3. Диққатни жалб қилиш хатоси. Айрим ҳодисаларга диққатимизни оширишимиз уларни қайд қилиш тезлигини оширади, ахборотнинг аҳамиятини сўнбий равишда оширади. Ҳолбуки ҳодисанинг учраш даврийлиги ўзгармаган бўлади.

4. Шахсий нуқтаи назар билан боғлиқ хатолар. Кўпинча шахслар ҳақиқий ҳолатни ўзларининг тасавуридаги вазиятдан келиб чиқиб баҳолайдилар ва ахборотни шунинг асосида талқин қиладилар.

5. Ўринсиз огоҳлантиришдан келиб чиқадиган хато. Маълум ҳодиса тўғрисида олдиндан огоҳлантириш уни албатта қайд қилинишига олиб келади. Олдиндан турлича огоҳлантириш олган иккита кузатувчи битта воқеадан турлича хулоса чиқаришлари мумкин.

6. Мақсадларнинг мос келмаслиги билан боғлиқ хато. Одатда бошқарувнинг турли поғоналарида айнан бир ҳодиса ҳар хил талқин қилинади. Бунинг сабаби бошқарув тизими поғоналари турли мақсадларга эга эканлигидир.

7. "Нурланиш самараси" билан боғлиқ хато. Яқинда бўлиб ўтган воқеалар ва ҳодисалар илгари содир бўлган ҳодисаларга бошқача кўз билан қарашга мажбур қилади ва уларнинг моҳиятини

нотўғри тушунишга сабаб бўлади. Психологлар бундай ҳолатни "Нурланиш самараси" деб атайдилар.

8. Бошқарув фаолиятининг меъёрдан ошиши билан боғлиқ сабаблар. Маълумки, ҳар бир шахс белгиланган вақт ичида чекланган ахборот ҳажмини ўтказиш қобилиятига эга. Агар у орқали ўтадиган ахборот ҳажми маълум чегарадан ошса, бу ахборотнинг бир қисми йўқолиши, яъни этибордан четда қолиб кетишга олиб келади.

9. Обрў-мартаба тўсиқлари таъсиридаги хатолар. Одатда раҳбар ва ходим ўртасида эркин муносабатлар бўлмаслиги ходим томонидан ахборотни онгсиз равишда ижобий томонга ўзгартиришга олиб келади.

10. Фикрни қисқа баён қилиш зарурати билан боғлиқ сабаблар. Маъмурий ходим ахборот аниқ ва қисқа бўлиш зарурлигини тушунади ҳамда ундаги маълумотларнинг шахсий нуқтаи назаридан кераксиз қисмини олиб ташлайди. Бунинг натижасида ҳужжатнинг маъноси сезиларли ўзгариши мумкин.

Бошқарув ахборотларини ўзида мужассамлаштирувчи ҳужжатлар ҳам маълум тартиб ва қоидалар асосида тизимлаштирилади. Бизнес ҳужжатлари билан ишлашни тартибга солувчи ҳужжатларни иккига ажратишимиз мумкин:

1. Умумдавлат доирасида амал қиладиган меъерий-ҳуқуқий ҳужжатлар. Буларга турли фаолият соҳаларини тартибга солишга қаратилган ҳуқуқий-меъерий ҳужжатлар, иш юритиш бўйича намунавий йўриқномалар, иш юритишнинг асосий қоидалари, ҳисобот шакллари кабиларни киритиш мумкин.

2. Ташкилотнинг ўзида шаклланадиган меъерий-услубий ҳужжатлар. Буларга ташкилотнинг низоми, таркибий тузилиш ҳақидаги низом, ташкилотнинг ички иш юритиш йўриқномаси, ишлар тавсифномаси, лавозим йўриқномалари кабиларни киритиш мумкин.

Ҳужжатлар билан ишлашнинг энг асосий муаммоси - бу ортиқча ахборотнинг мавжудлиги ҳамда айнан бир ахборотнинг бир неча марта тўпланиши ва сақланишидир. Ортиқча ахборот деганда янги маълумот бермайдиган ёки ушбу вазиятда зарур бўлмаган ҳужжатнинг қисми тушунилади. Масалан, ходим раҳбариятга ҳужжат жўнатганда вазиятни ёритиб, кейин асосий масалага ўтишни тўғри деб ҳисоблайди, чунки раҳбар нимани

билиши ва нимани билмаслиги унга номаълум. Натижада ҳужжатда янги ахборот билан биргаликда эски маълумот ҳам ўз аксини топади. Уларни ажратиш имкони бўлмагандан кейин раҳбар ҳужжатни тўлиқ ва диққат билан ўқиб чиқишга мажбур бўлади.

Бундан ташқари кўпчилик ташкилотлар амалиётида айнан бир вазият тўғрисида бир нечта бўлимга ахборот тўплаш вазифаси юклатиш ёки аксинча, илгаридан мавжуд ахборотни қайта йиғиш бўйича кўрсатма бериш ҳолатлари учрайди. Бу эса ахборот тўплаш бўйича ортиқча ҳаракатларнинг амалга оширилишига олиб келади. Ҳужжат билан ишлашнинг яна бир муаммоси раҳбарнинг имзосини олишга ҳаракат қилишдир. Маъмурий ходим ташкилот номидан ахборот берганда иложи борича ҳужжатга раҳбар имзосини кўйдиришга интилади. Биринчидан – бу ҳужжатнинг обрўсини оширса, иккинчидан масъулият икки кишига тақсимланади. Бироқ раҳбар учун бу ортиқча ахборот билан ишлашни англатади. Юқори поғона менежерларининг фикрича, кўлларида ўтадиган ҳужжатларнинг учдан бир қисмигина бевосита уларга тааллуқли. Қолганлари ижрочиларга тақсимлаш ва жўнатиш учунгина раҳбарга тақдим қилинади. Бу тартибдаги иш юритиш натижасида раҳбар иш вақтининг асосий қисмини ҳужжатлар билан ишлашига сарфлашга мажбур бўлади.

Замонавий бизнес ҳужжатларини юритиш тизимида ҳужжатларни стандартлаштириш орқали маъмурият вақтини тежаш тенденцияси мавжуд. Офис техникасининг ривожланиши стандарт ахборот дастурлари яратилишига ва ҳужжатларнинг алоҳида зарур қисмини қидириб топишга имконият яратади. Бундан ташқари, инсоннинг сезиш органларига таъсир кўрсатиш воситаларидан фойдаланиш яхши самара бериши мумкин (кўриш, эшитиш, кузатиш ва ҳоказо). Ташкилотларда ҳужжатлар айланишининг электрон тизими жорий этилиши матнли, “озозли”, “тасвирли” ахборотларни узатиш имкониятини тўғдиради.

6.2. Ҳужжатларни рўйхатга олиш ва айланишини ташкил қилиш

Ташкилотда ҳужжатларнинг тузилган ёки қабул қилиб олинган вақтидан бошлаб ижро этилгунга қадар ёки жавоби жўнатилгангача бўлган вақтдаги ҳаракати ҳужжатлар айланиш даври дейилади. Йил мобайнидаги жами ҳужжатлар оқимининг

миқдори ташкилотдаги ҳужжатлар айланиш ҳажмини ифодалайди. Бу кўрсаткич иш ҳужжатлари билан ишлайдиган ходимлар сонини аниқлашда катта аҳамиятга эга.

Маъмуриятдаги ҳужжатлаштириш жараёни қўйидаги ҳужжатлар оқимига бўлинади:

- кирувчи (келиб тушувчи) ҳужжатлар;
- чиқувчи (жўнатиладиган) ҳужжатлар;
- ички ҳужжатлар.

Бошқарувнинг турли соҳаларига оид ҳужжатлар оқимининг ҳар бири ўз хусусиятига эга. Бу уларнинг таркиби, қайта ишланиши ва ҳаракати билан боғлиқ. Масалан, маркетинг, моливий бошқарув, бухгалтерия ҳисоби бўлимларида турли маълумотларни акс эттирувчи ўзига ҳос ҳужжатлар кўринишлари мавжуд. Шундай бўлсада, технологик жиҳатдан ҳужжатлар билан ишлаш ва айланишини ташкил этишни умумий хусусиятларга эга бўлган қўйидаги асосий босқичларга бўлиш мумкин (1-расм):

- ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки қайта ишлаш;
- рўйхатдан ўтказиш;
- дастлабки кўздан кечириш ва ижрочилар бўйича тақсимлаш;
- бажарилишини назорат қилиш;
- маълумот-сўров иши;
- ҳужжатларни ижро этиш ва тасдиқловчи ахборотларни жўнатиш.

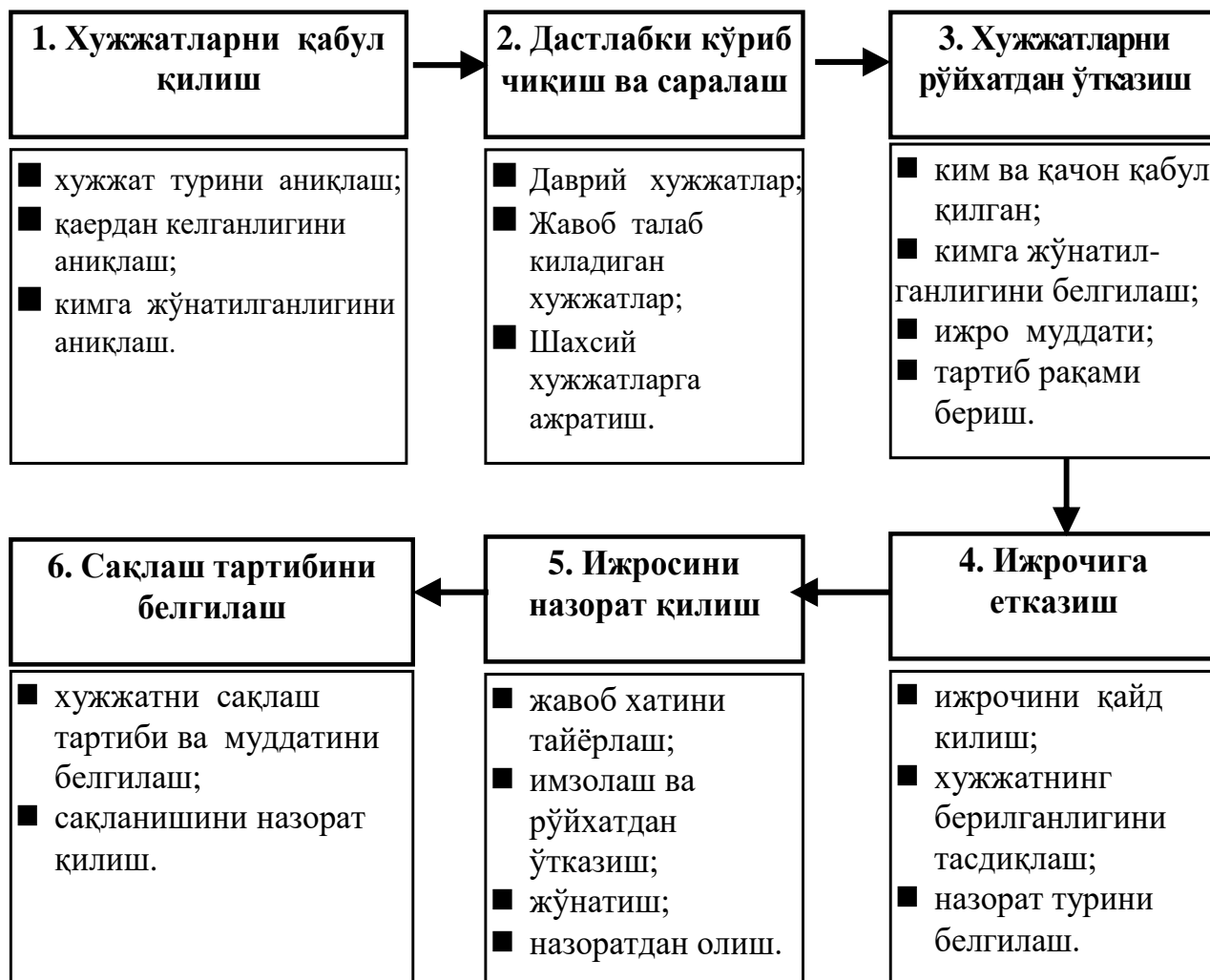
Ҳужжатларни рўйхатга олиш учта мақсадни кўзда тутлади:

1. ҳужжатларни ҳисобга олиш.
2. бажарилишини назорат қилиш.
3. ҳужжатлар бўйича маълумот иши.

Маъмурий менежментда рўйхатга олиш жараёни ташкилотда ҳужжат ҳақида маълумотлар банкани яратиш учун унинг асосий кўрсаткичларини кўчириб олишни англатади.

Ҳужжатдан одатда олинган вақти, кириш рақами (индекси), ҳужжатнинг санаси, индекси (унинг асосий белгилари), муаллифи-кимнинг ҳужжати эканлиги, мавзуси-нима ҳақдалиги, резолюция, ижро муддати, ижрочи (ким ижроси устида ишлаши), ҳаракати, ҳужжат сақланадиган йиғма жилд рақами каби кўрсаткичлар олинади.

Рўйхатга олиш журнал, карточка ва автоматлашган қайд этиш шаклларида амалга оширилиши мумкин.



1-расм. Ташкилотларда хужжатлар айланишининг асосий босқичлари

Хужжатлар айланишини ташкил қилишда муҳим жараёнлардан бири - назоратдир. Назорат ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий манзарасини кўришга имкон яратади. Назорат натижалари қабул қилинган қарорларнинг таъсирчанлиги ва ўз вақтида бажарилишига боғлиқ. Буларнинг барчаси маъмуриятдан тезкор ва мустақил назорат тизимини ўрнатишни тақозо қилади. Ижро этиш муддатлари, ижро сифати қонунчилик ва ташкилот ички тартиб-қоидалари асосида белгиланади.

Хужжатларнинг айланишини самарали ташкил қилишда бир қанча тавсиялар ишлаб чиқилган бўлиб, улардан айримларини келтириб ўтиш мақсадга мувофиқ. Аввало ушбу тавсиялар хужжатнинг белгиланган манзилга тўғридан-тўғри етказилиши билан боғлиқ. Девонхона (канцелярия) томонидан хужжатнинг бевосита ижрочига юборилишини таъминлаш раҳбарга келиб

тушадиган қоғозларни 30%гача камайишига олиб келади, нотўғри ҳужжат ёки тижорат сирини ташкил қилувчи ахборотнинг чиқиб кетиш эҳтимоли эса атиги 5%га ошади. Бу тадбирлар ташкилотга келиб тушадиган хатларнинг 30%ини қўйи ходимлар томонидан қайта ишланишига имкон беради.

Бундан ташқари ҳужжатларни саралашда котиб-референтнинг ваколатларини ошириш ҳам яхши натижа беради. Кўп ҳолларда телефон орқали сўзлашув ёзма ҳужжатдан кўра самаралироқ булиши мумкин, шу сабабли ёзма ҳужжатдан масалага нуқта қўйиш учунгина фойдаланиш тавсия этилади. Ҳужжатлар айланиш самарасини оширишнинг яна бир йўналиши ижрочини тўғри танлаш танлаш ва унга аниқ кўрсатма беришдир. Ҳужжатнинг юқори чап бурчагида қўйиладиган ёзув (резолуция, виза) ушбу ҳужжат бўйича аниқ масъул шахсни тайинлайди ва ундан нима кутилаётганини, ижро муддатларини ёритиб беради. Шу сабабли резолуция аниқ тадбирларни белгилаши лозим. "Кўриб чиқилсин", "Маълумот учун", "Таклиф киритиш учун" каби резолуциялар ходимларни ҳаракатга ундамайди ва кўшимча тушунтиришларни талаб қилади. Шу сабабли резолуция мазмуни маълум маънода раҳбарнинг ахборот билан ишлаш маданияти ва ахборотни қайта ишлаш тезлигига эътиборини кўрсатиб беради.

Ҳужжат билан ишлаш унинг маъносини англаш ва уни қайта ишлаш технологияси билан боғлиқ ҳолда қўйидаги босқичларга бўлинади:

- ҳужжатда ифодаланган ахборотни қабул қилиш;
- ахборотни қайта ишлаш;
- ечимни ёки ҳаракатлар моделини шакллантириш;
- ҳужжатга резолуция қўйиш.

6.3. Ҳужжатларнинг жўнатилиши ва сақланишини ташкил қилиш

Ҳужжатларни жўнатишдан олдин унинг тўғри расмийлаштирилганлиги текшириб кўрилади:

- имзонинг борлиги;
- сананинг борлиги;
- мавзусининг борлиги;
- барча бетларининг мавжудлиги ва шу кабилар текшириб кўрилади.

Ҳужжатларни почта, факс, компьютерлар орқали жўнатиш мумкин. Маъмурият фаолиятида ички ҳужжатларни тарқатиш тизими алоҳида эътиборга эга. Агар ташқи ҳужжатларни жўнатиш тартиби стандартлашган бўлса, ички ҳужжатларни ижрочиларга етказиш тизими ҳар бир ташкилотда алоҳида ишлаб чиқилади. Масалан, бир қанча тармоқ бўлимлардан ташкил топган корхоналарда ички ҳужжатлар мунтазам равишда ўтказиладиган йиғилиш давомида тарқатиб берилади, бошқа бир ташкилотларда бўлим бошлиқларига ёзма ахборот берилади ва ҳоказо. Ички ҳужжатларни жўнатишнинг ягона самарали технологияси мавжуд бўлмасада, аммо манзилга ҳужжатни етказиш бўйича бир қанча умумий қоидалар ишлаб чиқилган:

1) ҳужжатнинг мазмуни ва аҳамиятидан қатъий назар унга тартиб рақамини бериш;

2) барча ходимлар учун тушунарли ягона ҳужжатлаштириш тизимни қўллаш, яъни ташкилотдаги ҳар бир бўлимнинг ҳужжатлар йиғмажилди номенклатурасини тузиш, ҳар бир йиғмажилдга тааллуқли ҳужжатга индекс бериш тартибини ишлаб чиқиш керак;

3) ҳужжатни жунатишда анъанавий ахборот каналларидан фойдаланиш;

4) раҳбар ва ижрочи ўртасидаги узвий алоқаларни таъминловчи тизимини ривожлантириш;

5) ҳужжатларни сақлашда улардан қайта фойдаланиш учун қулайлик яратиш.

Ҳужжатларнинг сақланишини таъминлаш учун идора архиви ташкил қилинади ва уларнинг сақланиши бўйича масъул шахс тайинланади. Тугалланган ҳужжатлар йиғма жилдлари маълумот олиш учун фойдаланиш мақсадида маълум муддат (кўпинча икки йил) бўлимда сақланади, сўнгра далолатнома тузилиб, идора архивига топширилади. Ҳужжатлар йиғма жилдлари бўлимларда шкафларда, сейфларда сақланади. Ҳужжатлар йиғма жилдлари муқовасида ташкилотнинг номи, бўлимнинг номи, йиғма жилдларнинг номенклатура бўйича индекси, сарлавҳаси, сақлаш муддати, йиғма жилд очилган ва ёпилган саналар кўрсатилади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган йиғма жилдлар (10 йилдан ортиқ) икки нусхада тузиладиган рўйхат бўйича далолатнома асосида архивга топширилади. Бу ҳужжатлар камида

хар уч йилда бир марта кўздан кечирилиб, тартибга солиниши керак.

Таянч сўз ва иборалар

Бошқарув ҳужжатлари, ахборотни тасдиқлаш функцияси, ахборотни сақлаш функцияси, ахборотни етказиш функцияси, ҳужжатлар оқими, ҳужжатлар ҳаракатининг босқичлари, ҳужжатларни рўйхатга олиш ва сақланишини ташкил этиш.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Ҳужжат қайси хоссага эга бўлиши шарт эмас
 - a) расмий ахборотнинг мавжуд бўлиши
 - b) ахборотни тасдиқловчи восита мавжуд бўлиши
 - c) ахборотни тасдиқловчи воситани ҳамма тан олиши зарурлиги
 - d) ижрочиларнинг кўрсатилиши

2. Ижро ҳужжатларнинг турлари кўрсатилган жавобни танланг
 - a) тавсиянома, хабарнома, ҳисобот
 - b) Низом, шартнома
 - c) кўрсатма, буйруқ, қарор
 - d) ариза, гувоҳнома, диплом

3. Ходимларнинг шахсий ҳужжатлари таркибига кирувчи ҳужжатлар қайси жавобда тўлиқ келтирилган
 - a) меҳнат дафтарчаси
 - b) бухгалтерия ҳисоботи, корхона низоми
 - c) фуқаролик паспорти, туғилганлик тўғрисида гувоҳнома, диплом,
 - d) мажлис баёни, банк чеклари, қимматбаҳо қоғозлари

4. Ҳужжатлар маъмурий бизнес ҳужжатларин тузишнинг қайси функциясини бажарилишини таъминламайди
 - a) режалаштириш
 - b) мувофиқлаштириш ва назорат
 - c) рағбатлантириш
 - d) ходимларни руҳий қувватлаш

5. Ҳужжатлар айланиши асосида қандай муаммолар бартараф этилади

- a) улар сақлаш қийинлашади
- b) ахборот таъминоти ва ижро интизоми таъминланади
- c) уларни назорат қилиш қийинлашади
- d) уларни расмийлаштириш ва кўпайтириш қийинлашади

6. Ҳозирги ташкилотларда қайси меъёрга асосан ҳужжатлар сақланмоқда

- a) ягона библиографик классификаторга асосан
- b) ягона стандарт тизимига асосан
- c) Вазирлар Маҳкамасининг қарорига асосан
- d) ташкилотнинг ички тартибига асосан

7. Менежернинг бизнес ҳужжатлари билан ишлашга кетадиган вақтини қандай қилиб қисқартириш мумкин

a) ҳужжатлар билан ишлаш учун ёлланма ишчи жалб қилиш орқали

b) ҳужжатларни энг керакли, 1-даражали ва 2-даражали ҳужжатларга ажратиш орқали

c) шахсий компьютерлардан фойдаланиш орқали

d) ҳужжатлар билан ишлашни котибасига юклаш орқали

8. Ҳужжатларнинг айланиши неча босқичдан иборат бўлади

a) олти

b) тўрт

c) беш

d) уч

9. Тавсияномалар қандай ҳужжатлар

a) вазифанинг самарадорлигини оширишга қаратилган, лекин бажарилиши мажбурий бўлмаган ҳужжатлар

b) бажарилиши мажбурий бўлган ҳужжатлар

c) вазифанинг бажарилганлигини тасдиқловчи ҳужжат

d) нотўғри жавоб йўқ

10. Ҳужжатларнинг айланишида қандай қоидаларга буйсуниши шарт эмас

- a) ҳужжатларнинг тезлиги вазифанинг бажарилишига ёрдам бериши зарур
- b) ҳужжатлардаги ахборотлар мазмунан карамакарши бўлиши ёки бирбирини такрорлашини йўқотиш зарур
- c) ҳужжатлар миқдори чекланган бўлиши керак
- d) нотўғри жавоб йўқ

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Ҳужжатларга қўйиладиган талаблар нималардан иборат?
2. Маъмурий бошқарувда ахборотларнинг ўзгаришга қандай ҳолатлар сабаб бўлади?
3. Бизнес ҳужжатлари билан ишлашни тартибга солувчи ҳужжатлар нечта турга бўлинади?
4. Ҳужжатлаштириш жараёни қандай турдаги ҳужжатлар оқимига бўлинади?
5. Ҳужжатларни рўйхатга олиш қандай мақсадни кўзда туттади?
6. Ҳужжатларнинг жўнатилиши ва сақланишини қандай ташкил қилинади?

7-БОБ. БИЗНЕС ХУЖЖАТЛАРИНИ ТУЗИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИ ТЕХНОЛОГИЯСИ

7.1. Бизнес ҳужжатлари юритиш хизматининг структураси ва функцияси.

Корхоналарда бизнес ҳужжатларини юритишни олиб бориш учун махсус структурали бўлинмалар ташкил қилинади, улар корхона раҳбари ёки унинг ўринбосарига буйсунади. Унча катта булмаган корхоналарда бу функцияларни одатда директор котиби амалга оширади. Котиб ихтиёрида бир неча компьютерда ишловчилар бўлади.

Ўртача ҳажмдаги корхоналарда канцелярия ташкил қилинади. У бўлим ҳуқуқига эга бўлади.

Йирик корхоналарда ишлар бошқармаси ташкил қилиниб, унинг таркибига қўйидаги бўлинмалар киради.

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

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

3. Компьютерлар хонаси. Бу бўлинма ҳужжатларни компьютерларда ҳужжатларни белгилари бўйича териб жойлаштиради, керакли миқдорда ксериксда кўпайтирилади.

4. Раҳбарларга хизмат кўрсатадиган иш юритувчи.

5. Корхона девонхонаси ҳужжатларни сақлашни ва улардан яна фойдаланишни амалга оширади, иш юритувчи ходимларга ана шу маълумотларни расмийлаштириш, топшириш ва фойдаланиш тартиби бўйича йўл-йуриқ кўрсатади.

Ҳозирги шароитда корхоналарнинг категорияларига қараб намунавий структура ва функцияларга эга бўлган иш юритиш хизмати ишларини такомиллаштириш асосий мақсаддир.

Корхонанинг қайси категорияга киритилиши ҳужжат обороти ҳажмига, яъни йил мобайнида ишланадиган ҳужжатлар миқдорига қараб аниқланади. Барча корхона, ташкилот ва фирмалар ҳужжат обороти ҳажмига қараб қўйидаги тўрт гуруҳга бўлинади:

❖ йилига 100.000 дан кўп ҳужжат;

- ❖ йилига 25.000 дан 100.000 гача ҳужжат;
- ❖ йилига 10.000 дан 25.000 гача ҳужжат;
- ❖ йилига 10.000 гача ҳужжат.

7.2. Бизнес ҳужжатлари юритиш тизими ва унинг турлари.

Ишлар характери ва ҳажмига, шунингдек, корхонанинг структурали бўлинишига кўра иш юритишни ташкил қилишнинг кўйидаги тизимлари қўлланилади:

1. Марказлаштирилган.
2. Марказлашмаган.
3. Аралаш тизим.

Иш юритишнинг марказлаштирилган тизими асосий иш юритиш операцияларини тўла марказлаштириш билан характерланади. Бу жараёнлар бир ёки бир неча шахс ёки бўлинма томонидан амалга оширилади. Бу тизимда иш юритиш вазифаси котибага, айрим мутахасисларга ва бугалтерия ходимларига юкланадиган кичикрок корхоналарда кулланилади.

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

Энг кенг тарқалган тизим - бу иш юритишнинг аралаш тизими бўлиб, унда жараёнларнинг бир қисми марказлашган тартибда ва бир қисми эса марказлашмаган тартибда бажарилади. Корхоналар, фирмалар қайси гуруҳга киришини ҳужжат айланишига қараб, яъни йил мобайнида қайта ишланадиган миқдорига қараб аниқланади.

Ташкилий структураси мураккаб ва ҳужжатлар айланиши катта бўлган муассасаларда иш юритишни ташкил этишнинг аралаш тизими қўлланилади. Бу тизимда бир хил операциялар: ҳужжатларни қабул қилиш, жўнатиш, кўпайтириш, ижрони назорат қилиш жараёнлари марказлаштирилади. Хизмат ҳужжатларидан фойдаланиш жараёнлари эса турли булимлар (бухгалтерия, иктисод бўлими, технология бўлим ва ҳаказо) бўйича олиб борилади.

Бу тизимларнинг қайси бирини қўллаш корхонанинг иш шароитига, бўлимларнинг узоқ-яқин жойлашганлигига, уларнинг иш ҳажми ва характерига боғлиқ. Аммо ҳар уч ҳолатда ҳам иш юритишнинг мақсади жўнатиладиган чиқим, келадиган кирим ва идора ичидаги ички ҳужжатларни аниқ, маданий юксак тарзда ва ўз

вақтида расмийлаштиришдан, йиғма жилдларни, штамп ва муҳрларни белгиланган тартибда яхши сақлашдан, келган кишиларга диққат эътибор билан хизмат қилишдан иборат.

Корхоналарда иш юритишнинг қандай тизими қўлланилишидан қатъий назар, қўйидаги принциплар унинг асосини ташкил этиши лозим.

1. Корхонанинг барча бўлинмаларида ҳужжатлар қабул қилишнинг бир хил услари, ҳужжат формалари, ижрони назорат қилиш кабу усуллар қўлланилиши керак.

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

3. Ҳужжатлар бир марта қайд қилиниши керак. Қайд қилиш тизими ҳужжатларни ижро этишни назорат қилиш тизими билан ўзаро 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.

7.3. Корхоналарда бизнес ҳужжатлари юритиш хизматининг йўлга қўйилиши.

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

Корхона ва ташкилотлар ўзларининг мақсадларига эришиш учун ишлаб чиқаришда иш юритишни тўғри йўлга қўйишлари лозим. Чунки тартибли ишда унум ва самарага эришиш мумкин. Ҳужжатларни расмийлаштириш, тегишли жойларга жўнатиш, керак бўлганда кўрсатиш, ҳужжатларни архивда сақлаш каби вазифалар ҳақиқатдан ҳам корхонанинг иш фаолиятига таъсир кўрсатади.

Ҳар қандай қарор доимо курилаётган масала ёки бошқарилаётган объект асосида қабул қилинади. Ахборотнинг аниқлиги, ҳаққонийлиги ва тўлиқлиги қабул қилинган қарорнинг замонавийлиги ва тўғрилигига боғлиқ.

Ахборотларни ташувчи бўлиб ҳужжат ҳисобланади. Ҳужжатлар ҳар хил турда: хат орқали, расм орқали, график, фотосурат ва овоз ёзиш орқали қабул қилиниши мумкин. Ахборотни киритиб шу йўл билан уни сақлаш ва тўплашни, бошқа шахсга ўзатишни, кўп марта фойдаланишни ва вақтида ахборотга қайтишни таъминлайди.

Ана шу каби вазифаларни тўғри йўлга қўйиш иш юритишда қўлга киритилган ютуқлардан ҳисобланади.

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

- ҳужжатларда корхона ва бўлинмаларнинг ишини тўғри ва тез акс эттириш;

- хизматга доир барча ёзишмаларни қабул қилиш, ҳисобга олиш ва жўнатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш;

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

- ҳужжатларнинг бажарилиши мунтазам суратда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин.

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

Келадиган ҳужжат, одатда қабул қилиб олиш, қайд қилиш, корхона раҳбарларининг кўриб чиқиши, ижрочига топшириш, ижро қилиш, ижрони текшириш, ижро қилинган ҳужжатни қайд қилиш, тегишли жойга юбориш учун тайёрлаш босқичларидан ўтади. Бу босқичларнинг энг муҳим хусусиятларини кўриб чиқиш мумкин.

Ҳужжатларни қабул қилиш. Корхонага келган ҳужжатлар кириш корреспонденцияси деб аталади. Қабул қилинган корреспонденциянинг манзил бўйича келганлиги текширилиши ва конвертлар ҳужжатларга зарар етказилмаган ҳолда очилиши зарур. Бирор шахсга аталган конвертларни очиш тавсия этилмайди, ҳужжат олинган сана, конвертлар мазмуни ҳамда ҳужжатларга

иловаларнинг бор ёки йўқлиги текширилиши зарур.

Корреспонденцияни қайд қилиш. Қайд қилишда журнал ва карточка тизими қўлланилади. Хужжатларни қайд қилишнинг журнал формасида хужжатлар келиш тартиби бўйича китобчада қайд қилинади. Бу шаклни хужжат айланишии унча катта бўлмаган (10-15 та хат олинадиган) корхоналарда қўллаш тавсия этилади. Қайд қилишнинг бу шакли анча самарасиз бўлиб, хужжатларни қидиришни бирмунча қийинлаштиради ҳамда иш юритиш жараёнларини механизациялашга тусқинлик қилади.

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

7.4. Кириш корреспонденцияларини қабул қилиш ва рўйхатга олиш.

Кириш корресподенцияларни қабул қилиш ва қайд қилишни девонхона ходимлари амалга оширадилар.

Иш юритувчи ёки котиба келиб тушган барча хужжатлар ва бошка хужжатларни кириш журналларида албатта қайд қилишлари, уларни ўз эгаларига топширишда кириш китобларига белгилашлари ва имзо орқали топширишлари лозим.

Хужжат эгаларига топширишда девонхонадаги шкаф хоначаларидан ҳам фойдаланиш мумкин. Чунки уларнинг хоналарида корхона, ташкилот, бўлим номлари, раҳбарлари ёки айрим шахс фамилиялари ёзилган бўлади. Бу ишларни бажарилишини албатта девонхона бошлиғи назорат қилиб бориши зарур. Чунки хат-хужжатлар ўз вақтида эгаларига топширилмай қолиши ва йўқолиши ҳам мумкин.

Қабул қилинган ҳужжатларга бирламчи ишлов бериш хатларни жўнатишнинг тўғри амалга оширилганлигини текширишни ўз ичига олади. Шахсий (“шахсан ўзига” белгиси бўлган) корреспонденциядан бошқа барча хатларнинг конвертлари очиб кўрилади. Сўнгра қўйидагиларни тешириб куриш зарур:

- конвертга солинган хатнинг манзилгоҳи тўғри кўрсатилганлиги;
- ҳужжатдаги варақлар сони;
- ҳужжатга қилинган иловаларнинг мавжудлиги.

Иловалар ёки хатнинг варақлари йўқ бўлган ҳолларда бу ҳақда хат юборувчига маълум қилинади ҳамда шу ҳужжатнинг ўзига ва қабул қилинувчи ҳужжатларни қайд қилиш журналининг “изохлар” графасига ёзиб қўйилади.

Конвертлар қоидага кўра йўқ қилинади. Хат юборувчининг манзилгоҳини ҳамда хат жўнатилган ва олинган вақтни фақат конверт бўйича билиш мумкин бўлган ёки конвертда “Шошилич” белгилари мавжуд бўлган ҳоллар бундан мустасно.

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

Ҳужжатни қайд қилиш - ҳужжатга индекс (номер) рақами бериш ва уни ҳужжатга ёзиб қўйиш ҳамда бу тўғридаги қисқача маълумотларни журнал(карточка)га ёки компьютер хотирасига киритиш демакдир. Ҳужжатларни қайд қилиш зарурияти уларнинг бутунлигини сақлаш, оператив тарзда қидириб топиш ва назорат қилишда намоён бўлади. Ҳужжатларни қайд қилишнинг бир неча хил шакллари мавжуд:

-марказлаштирилган - қайд қилишнинг бошқа шаклларига нисбатан энг самарали усул. Бу шакл:

- фирманинг ҳужжатлари бўйича ягона маълумотлар маркази яратишга имкон беради;
- қайд қилишнинг ягона тартибини ўрнатади;
- марказлаштирилмаган - ҳужжатларни тузилган ва бажарилган жойларда (структура бўлинмаларида) қайд қилишни назарда тутаяди;
- аралаш-ҳужжатларнинг бир қисми марказлаштирилган тарзда,

бошқа қисми эса струкура бўлинмаларида қайд қилинади.

Катта бўлмаган тижорат корхоналарида ҳужжатларни қайд клиш асосан марказлаштирилган тарзда амалга оширилади.

Ҳужжатларни қайд қилиш бир марта амалга оширилиши лозим, яъни қайд қилинган ҳужжат фирма ичида ҳаракатланганда иккинчи марта қайд қилиниши мумкин эмас.

Ҳужжатларни қайд қилишда улар бир неча гуруҳларга бўлиниб, уларнинг ҳар бири алоҳида қайд қилинади:

- кирим ҳужжатлар;
- чиким ҳужжатлар;
- ички ҳужжатлар;

2-расм. Кирим ҳужжатларини рўйхатга олиш журналининг тахминий шакли.

Ҳуж жат индекси рақами	Ҳуж жат берилган муддати	Ҳуж жат муал- лифи Ким дан	Қис қача мазмуни	Ижр очи	Ижр очи имзоси	И зоҳ
Ҳужжатни келиб тушган муддати 03.03.2019						

Ҳар бир гуруҳдаги ҳужжатларни қайд қилишда ягона унификация қилинган индекс рақамлари қўлланилиши лозим. Ички ҳужжатлар ва тижорат шартномаларига нисбатан асосан тартиб рақамлари қўлланади. Ҳужжатларни қайд қилишда тартиб рақами журналга мувофиқ ҳар йилнинг 1 январидан 31 декабригача №1(ёки №01) дан бошлаб берилади.

Ички ҳужжатлар ва катта бўлмаган тижорат шартномалари уларнинг тўлиқ сақланишини таъминлаш мақсадида корхона раҳбариятининг қарорига кўра қайд қилинмаслиги ҳам мумкин. Бу ҳолда ушбу ҳужжатга охириги қайд қилинган ҳужжатдан кейинги тартиб рақами берилади.

3-расм Қайд қилиш-назорат карточкаси (олд томони)

Корреспондент			
Ҳужжат тартиб рақами	Ҳужжат муддати	Келиб тушган вақти	Кирувчи тартиб рақами
Қисқача мазмуни			
Резолюция ва ҳужжат кимга юборилганлиги			

Ижро этиш вақти

(орқа
томони)

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

Амалиётда ҳужжатларни қайд қилишнинг икки шакли - журнал ва карточкалардан фойдаланилади. Кўпинча, айниқса, кичик фирмаларда кирим ва чиқим ҳужжатларни алоҳида қайд қилиш учун журналлар қўлланилади. Ҳужжатлар ҳажми кам бўлганда журналлардан бир неча йил давомида фойдаланиш мумкин.

Ҳужжатларни карточкада қайд қилиш ҳужжатлар ҳажми катта бўлган ҳолда айниқса самарали бўлади. Чунки бу нарса карточкаларнинг бир нечта нусхасини бирданига чоп этиш ва корхона, шартнома тури ва шу каби бегилар бўйича таснифлаб картотекаларга жойлаштириш имконини яратади. Ҳужжатларни қайд қилишнинг карточка тизимидаги камчилик бу карточкаларнинг йўқолиб қолиш эҳтимолидир.

Журнал ва карточкалардаги ҳужжатларни қайд қилиш бўлимлари бир-биридан унчалик фарқ қилмайди.

Ҳар бир фирма ўз хоҳишига кўра ҳужжатлар айланишининг ўзига хос хусусиятларини ақс эттирувчи бўлимларнинг оптимал таркибини танлаб олиши мумкин.

Кирим ёки чиқим ҳужжатларни компьютер ёрдамида қайд қилишда ҳам журнал ёки карточкалардаги бўлимлардан фойдаланиш мумкин. Компьютерда ҳужжатларни қидириш журнални кетма-кетликда (“варақма-варақ”) кўриб чиқиш ёки турли “калит” (муаллиф, корреспондент, бажарувчи, сана ва ҳоказо) бўйича қидириш ёрдамида амалга оширилади. Электрон қайд қилиш карточкасидан фойдаланишда барча маълумотлар экрандаги бир вараққа жойлаштирилади.

Кирим ва чиқим ҳужжатларнинг барчаси ҳам қайд

қилинавермайди. Ҳар бир корхона ўзи учун қайд қилинмайдиган ҳужжатлар рўйхатини тузиб олиши мумкин. Бундай рўйхатга асосан қўйидагилар киритилади:

- хабарлар;
- таклифномалар;
- реклама хатлари;
- нархлар кўрсатилган варақлар(прайс-лист);
- каталоглар, табрик хатлари;
- учрашув ва музокара тўғрисидаги хатлар;
- матбуот нашриётлари (журнал ва брошюралар);
- “шахсан ўзига” белгили хатлар;
- конференция ва анжуманлар дастурлари.

Кирим ҳужжатлар қайд қилингандан сўнг қайта назоратдан ўтказилади. Корхона раҳбарига фақат алоҳида иш қоғозига жойлаштирилган энг муҳим ва шошилиш ҳужжатларгина кўриб чиқиш учун тақдим этилиши лозим. Раҳбарнинг иштирокини талаб қилмайдиган бошқа ҳужжатлар раҳбарнинг ўринбосарларига, ташкилий структура бўлинмаларига ёки бажарувчиларнинг ўзига берилиши мумкин.

Ҳужжатларни олдиндан кўриб чиқиш жараёнида корхона раҳбарига тақдим этилувчи ҳужжатлар қўшимча маълумотларни (аввалги ёзишмалар, шартномалар, норматив ҳужжатлар ва ҳоказо) талаб қилиш даражаси аниқланади. Бу маълумотлар котиба-референт томонидан тайёрланади ҳамда кирим ҳужжатлар билан биргаликда корхона раҳбарига берилади. Агар котиба-референтнинг вазифалари доирасига келиб тушган ҳужжатлар тўғрисида доклад қилиш ҳам кирса, унинг ўзи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб чиқиши лозим.

Корхона ходимига ёки структуравий бўлинмасига жўнатилган ҳужжатлар олдиндан кўриб чиқилмайди ва белги қўйилмасдан манзилига топширилади.

Корхона раҳбари ҳужжатларни кўриб чиқиш жараёнида ушбу ҳужжат бўйича амалга ошириладиган чораларни бажарувчи шахсни кўрсатиши, аниқ ва муайян кўрсатмалар бериши ва бажариш муддатини кўрсатиши лозим. Бу кўрсатмалар резолуция кўринишида ҳужжатнинг ўзига ёзиб қўйилади.

Устхат(резолуция)дан олинган маълумотлар (бажарувчининг шахси, бажариш муддати) котиба-референт томонидан қайд қилиш

журнали ёки карточкасига қўшимча равишда киритилади. Устхат ҳужжатни назоратга олиш учун асос бўлиб хизмат қилиши мумкин. Агар устхатда бир нечта бажарувчи кўрсатилган бўлса, ҳужжат рўйхатдаги биринчи турган масъул шахсга топширилади.

Ҳужжатларни кўриб чиқишда шундай тавсияномаларга риоя қилиш керакки, натижада унга кўра ҳужжатларнинг ўтишини тезлаштириш, ҳужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзага келмаслиги, уларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишига имкон яратилши зарур. Раҳбар ҳужжатларни келиб тушган куни (кечи билан эртасига) кўриб чиқиши ва шу куннинг ўзида котибага қайтариб бериши лозим.

Баъзи бир раҳбарларнинг олинган ва имзоланган ҳужжатлар нусхасидан иборат “девонхонага” эгалик қилишга интилиши уларнинг бошқарув малакаси пастлиги ёки ўз котиба-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу ҳолда ҳужжатлар бетартиб сақланиб, уларни қидириб топишда қийинчиликлар тўғдиради. Бундай “девонхоналар” бўлмаслиги лозим.

Ҳужжатлар раҳбарнинг устхати билан бажариш учун масъул бўлган шахсга топширилиб, бу ҳақда кириб келувчи ҳужжатларни қайд қилиш журнаliga ҳужжатни олиш санаси кўрсатилган ҳолда ёзиб қўйилади.

Ҳужжатни бажаришни бир нечта бажарувчилар томонидан оператив тарзда амалга ошириш мақсадида котиба-референт ҳужжатни бир неча нусхада кўпайтиради ва бажарувчиларга тарқатади. Ҳужжат бўйича масала ҳал этилгунча ҳужжатлар бажарувчи шахс ихтиёрида бўлади, ҳужжат бўйича ишлар бажариб бўлингач (ҳужжатга жавоб тайёрланса, муайян вазифа ёки ҳаракат бажарилса), ҳужжатга бажарилганлик ва ишга киритиб қўйганлик тўғрисида белги қўйилади. Шундан сўнг ҳужжатлар жавоб нусхалари билан бирга иш қоғозига тикиб қўйиш учун котиба-референтга берилади.

Ҳужжатларни олдиндан кўриб чиқиш жараёнида фирма раҳбарига такдим этилувчи ҳужжатлар қўшимча маълумотларни (аввалги ёзишмалар, шартномалар, норматив ҳужжатлар ва ҳоказо) талаб қилиш даражаси аниқланади. Бу маълумотлар котиба-референт томонидан тайёрланади ҳамда кирим ҳужжатлар билан биргаликда фирма раҳбарига берилади. Агар котиба-референтнинг вазифалари доирасига келиб тушган ҳужжатлар тўғрисида доклад қилиш ҳам

кирса, унинг ўзи ҳам ушбу маълумотлар билан танишиб чиқиши
ЛОЗИМ.



Расм-4.Келиб тушувчи хужжатлар билан ишлаш технологияси

Фирма ходимиға ёки структуравий бўлинмасига жўнатилган хужжатлар олдиндан кўриб чиқилмайди ва белги кўйилмасдан манзилига топширилади.

Фирма раҳбари хужжатларни кўриб чиқиш жараёнида ушбу хужжат бўйича амалга ошириладиган чораларни бажарувчи шахсни кўрсатиши, аниқ ва муайян кўрсатмалар бериши ва бажариш муддатини кўрсатиши лозим. Бу кўрсатмалар резолюция кўринишида хужжатнинг ўзига ёзиб кўйилади.

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

Хужжатларни кўриб чиқишда шундай тавсияномаларга риоя қилиш керакки, натижада унга кўра хужжатларнинг ўтишини тезлаштириш, хужжатлар билан ишлашда муаммоларнинг юзага келмаслиги, уларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишига имкон яратилши зарур. Раҳбар хужжатларни келиб тушган куни (кечи билан эртасига) кўриб чиқиши ва шу куннинг ўзида котибага қайтариб бериши лозим.

Баъзи бир раҳбарларнинг олинган ва имзоланган хужжатлар нусхасидан иборат “девонхонага” эгалик қилишга интилиши уларнинг бошқарув малакаси пастиги ёки ўз котиба-референтига ишонмаслигидан дарак беради. Бу ҳолда хужжатлар бетартиб сақланиб, уларни кидириб топишда қийинчиликлар тўғдиради. Бундай “девонхоналар” бўлмаслиги лозим.

Таянч сўз ва иборалар

Низом, устав, мансабдор шахс, ҳуқуқий хужжат, умумий қоида, адлия маслаҳатчиси, йўриқнома, расмийлаштириш, девонхона, котиба-референт, тилхат.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Қайси булинма келган корреспонденцияларни қайд қилади ва уларни ижрочиларга таксимлайди ҳамда жунатади.

- а) девонхона
- б) экспедиция бўлими
- с) компьютерлар хонаси

d) архив

2. Қайси бўлинма ишлар номенклатурасини тузиб, ишларни тўплаб архивга топширишга тайёрлайди, бўлинмаларда иш юритишнинг ташкил қилинишини текширади ва йўл-йўриқ кўрсатади, шунингдек, иш юритувчи ходимлар тайёрлашни ташкил қилади.

- a) экспедиция бўлими
- b) девонхона
- c) компьютерлар хонаси
- d) архив

3. Қайси бўлинмада ҳужжатларни компьютерларда териб, керакли микдорда ксериксда купайтирилади.

- a) экспедиция бўлими
- b) девонхона
- c) компьютерлар хонаси
- d) архив

4. Низом, устав, мажлис баёни қайси ҳужжатлар таркибига киради.

- a) фармойиш ҳужжатлар
- b) ташкилий ҳужжатлар
- c) ахборот маълумотсимон ҳужжатлар
- d) хизмат ёзишмалари

5. Корхона Низоми бу.....

a) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

b) корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгиладиган ҳуқуқий ҳужжат

c) корхонада қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат

d) корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир.

6. Йўриқнома ҳужжати бу.....

a) корхонада қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат

b) корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгиладиган ҳуқуқий ҳужжат

c) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

d) корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир.

7. Фармойиш ҳужжати бу.....

a) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

b) корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир.

c) корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгиладиган ҳуқуқий ҳужжат

d) корхонада қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат

8. Кўрсатма қандай ҳужжат?

a) корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазифалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгиладиган ҳуқуқий ҳужжат

b) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

c) корхонада қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат

d) корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир.

9. Буйруқнинг қандай турлари мавжуд?

- a) умумий масалалар, шахсий таркиб бўйича буйруқ
- b) шахсий таркиб бўйича буйруқ
- c) асосий фаолият бўйича буйруқ
- d) маъмурий масалалар бўйича буйруқ

9. Кўрсатма ҳужжати матнининг фармойиш қисмида қандай сўзлар ишлатилади.

- a) “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН”
- b) “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”
- c) “РУХСАТ БЕРАМАН”
- d) “БУЮРАМАН”

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Бизнес ҳужжатларини юритиш қандай тизимлардан иборат?
2. Марказлаштирилган ва аралаш тизимлар ўртасидаги фарқни айтиб беринг.
3. Бизнес ҳужжатларини юритиш қандай йўлга қўйилиши лозим?
4. Бизнес ҳужжатларини юритишда девонхонанинг роли нимадан иборат?
5. Устхат нима ва у қандай аҳамиятга эга?

8-БОБ. ХУЖЖАТЛАРНИ ТИЗИМЛАШТИРИШ ВА САҚЛАШ.

8.1.Хужжатларни тартибга солиш ва унинг усуллари.

Хужжатларни тартибга солиш деганда уларни номенклатурасига асосан гуруҳлаш тушунилади. Тартибга солиш марказлаштирилган равишда амалга оширилиши лозим. Хужжатларни марказлаштирилмаган тарзда тартибга солиш фақатгина корхона худудий бирлашмаган бўлса ёки корхона махсус фаолиятга эга бўлгандагина рўхсат этилади.

Таркибий бўлинмалар хужжатларни ўз мутахассислигига қараб тартибга соладилар. Шунинг ёддан чиқармаслик керакки, хужжатларни тартибга солиш ва уларни сақлаш ижрочиларга тавсия этилмайди.

Хужжатларга бўлмаган қоғозларни, қоралама нусхалар, вариантлар, кўпайтирилган нусхалар ва кўпайтирилиши керак бўлган хужжатлар йиғма жилдга солинмайди ва сақланмайди. Тўлиқ тўлдирилмаган ва хато билан тўлдирилган хужжатларни тўғрилаш ва охирига етказиш учун ижрочиларга қайтариб берилади.

Хужжатларни тартибга солишда сақлаш мудатларини ҳисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йиғмажилднинг ичида сақланиш муддати бир хил бўлган хужжатлар бўлиши керак. Доимий ёки вақтинчалик сақлашга оид хужжатларни бир регистрда ёки бир йиғмажилдда гуруҳлаш истисно ҳоллардагина мумкин. Масалан, агар улар бир масалани ечиш билан боғлиқ бўлса, бироқ иш юритиш йўлининг охирида бундай хужжатлар номенклатурасига асосан (2 турга) икки йиғмажилдга ажратилади.

Йиғмажилднинг қалинлиги 20-25 мм.дан, варақлар сони 200-250 бетдан ошмаслиги керак. Агар маълумотлар кўпайиб кетса, улар алоҳида-алоҳида иш қоғозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб қўйилади. 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(резолүция)ни ўқиш мумкин бўлиши керак. Агар тикиладиган хужжатларнинг чап томони яъни тикиб қўйиладиган жойи кичик бўлса унга қўшимча қоғоз ёпиштирилади.

Йиғмажилднинг ичида ҳужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жиҳатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти ҳисоботиغا тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига қараб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Ҳужжатларни номлашда металл тутқичли ёки боғичли йиғмажилдлардан қўлланилади. Айниқса, ҳозирда регистрлардан кенг қўлланилмоқда. Чунки улар амалий жиҳатдан йиғмажилдларга қараганда жуда қўлай.

Фармойишли ҳужжатлар (буйруқлар, фармойишлар ва х.к.) турларга ва хронологиясига (иловалари билан бирга) кўра иш қоғозларда тартибга солинади.

Раёсат ҳужжатларини иккита йиғмажилдга гуруҳлаш лозим: Биринчисига - раёсат органларининг баённомалари ва қарорлари; иккинчисига-мажлисларга оид ҳужжатлар (кун тартиби, маърузалар, маълумотномалар, хулосалар, қарорлар лойиҳалари ва бошқа ҳужжатлар).

Баённомалар хронологик ва тартиб рақами бўйича жойлаштирилади. Битта йиғмажилдга гуруҳланган, мажлисларга оид ҳужжатлар, баённомалар тартиб рақамларига қараб тизимланади. Ташаббусли ҳужжатлар биринчи бўлиб тикиб қўйилади.

8.2. Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қўйидаги умумий қоидаларга риоя қилиниши керак:

- йиғмажилдга фақат бажарилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни солиш;
- битта масалани ҳал этишга доир барча ҳужжатларни битта йиғмажилдга солиш;
- иловаларни асосий ҳужжатлар билан жойлаштириш;
- йиғмажилдда бир календарь йил ҳужжатларини гуруҳлаш, кейинги йилга ўтадиган ҳужжатлар бундан мустасно;
- сақлаш муддатлари доимий ва вақтинча бўлган ҳужжатларни йиғмажилдда алоҳида гуруҳлаш.

Йиғмажилдда қайтарилиши лозим булган ҳужжатлар, ҳужжатларнинг ортиқча нусхалари, қўлёзмалар тўпланмаслиги

керак ҳамда йиғмажилд 250 варақдан ошмаслиги керак.

Юқори органлар топшириқларининг йиғмажилди ташкилотларнинг фаолият йўналишларига қараб гуруҳланади. Хужжатлар, йиғмажилд ичида хронологик тартибда жойлаштирилади.

Шахсий таркибга оид буйруқлар, асосий фаолиятга оид буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

Режалар, ҳисоботлар, сметалар уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий йиғмажилддаги хужжатлар кўйидаги тартибда жойлаштирилади:

1. Шахсий иш қоғозига қарашли хужжатларни ички рўйхати;
2. Ишга қабул қилиш ҳақида ариза (йўлланма ёки тавсиянома);
3. Анкета;
4. Кадрларни ҳисобга олиш варақаси;
5. Таржимаи хол;
6. Маълумоти ҳақида хужжат;
7. Тайинлаш, кучириш, ишдан бўшаганлиги ҳақида буйруқдан кўчирма;
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча;
9. Рағбатлантиришни ҳисобга олиш бўйича шахсий йиғмажилдига қўшимча;
10. Маълумотномалар ва бошқа хужжатлар.

Турар жойдан маълумотномаси ва бошқа иккинчи даражали хужжатлар шахсий иш қоғозлари алоҳида гуруҳланади. Ишчиларнинг шахсий ҳисоблари бир йил давомида алоҳида йиғмажилдга гуруҳланади ва фамилиялар алфавит тартибида жойлаштирилади.

Фуқароларнинг ишни яхшилаши тўғрисидаги таклифлари ва аризалари уларнинг шахсий аризаларидан алоҳида тартибда солинади. Бу тўғридаги хужжатлар хронологик ёки алфавит тартибида жойлаштирилади. Ҳар бир ариза ёки шикоятлар ва кўриб чиқиш лозим бўлган хужжатлар алоҳида гуруҳни ташкил этади. Агар аризалар ёки шикоятлар қайта келиб тушса ёки қўшимча хужжатлар такдим этилса, улар шу гуруҳ хужжатларига қўшиб кўйилади.

Ёзишмани йиғмажилдга ўқув ёки календарь йили давомида гуруҳлаш лозимдир ва ёзишмалар хронологик кетма-кетликда

тизимланади: сўровдан сўнг жавоб қўйилади. Аниқ масала бўйича ёзишма янгиланганда ҳужжатлар жорий йил йиғмажилдларига тикиб қўйилади, бунда олдинги йил ҳужжатининг индекси кўрсатилади.

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

Ижро этилган ҳужжатлар маълум бир тизимда сақланади. Ҳужжатлар йиғмажилдини гуруҳларга ажратишнинг энг кенг тарқалган белгилари қўйидагилар ҳисобланади:

- номинал белги – бунда ҳужжатлар вазифасига ёки номига кўра (ҳисоботлар, мажлис баёнлари, далолатномалар, буйруқлар ва ҳоказо) бирлаштиради;

- муаллифлик белгиси – ҳужжатлар муаллифлар (мажлис ва кенгаш мажлис баёнлари, фан-техника қўмитасининг қарори ва ҳоказо) бўйича бирлаштирилади;

- хронологик белги – бунда ҳужжатлар календарь даврлари бўйича гуруҳланади (ойлар бўйича ҳисоботлар);

- корреспонденция белгиси – бунда ҳужжатлар келиш манбалари (вазирликлар, президент аппарати ва ҳоказо билан ёзишмалар) га кўра бирлаштирилади;

- географик белги - бунда ҳужжатлар бир шаҳар ёки туманда бўлган ташкилотлар бўйича гуруҳланади.

Юқорида баён этилган гуруҳлаш белгилари бир бириги мувофиқ бўлиши, яъни бир хил ҳужжатлар хронологик белгига, бошқалари эса номинал белгига кўра ҳужжатлар йиғмажилдларида жойлаштирилиши керак. Бундан ташқари, ҳар бир бўлинмада девонхонага топширмасдан доимий сақлашни талаб қиладиган ҳужжатлар учун йиғмажилдлар ажратиш керак.

Ҳозирги даврда ҳужжатларни сақлаш икки турга бўлинади:

- горизонтал;
- вертикал.

Горизонтал усулда ҳужжатлар устма-уст қўйилиб сақланади. Вертикал усулда эса йиғмажилдларни китобларга ўхшаб жавонларга тахлаб сақланади.

Йиғмажилдларнинг муқовасида уларни тез ва осон топиш учун рақам ва индекслар қўйиб чиқилади. Баъзан, муқоваларда, чапки паст бурчакдан бошлаб ўнг юқори бурчаккача диагоналига сигнал

чизикчаси ўтказилади. Кўпинча бу чизикчага рақам ва индекслар кўйилади. Агар шкафдан бирорта иш қоғози олинса, чизикча бўлиб, бир каторда турган иш қоғозларнинг бузилганлиги кўриниб қолади. Йиғмажилднинг ичидан бирор бир ҳужжатнинг олинishi таъқиқланади. Аммо баъзи истисно ҳолларда раҳбарнинг ёзма ёки оғзаки рўхсати билан ҳужжатлар олинishi мумкин. Бу ҳоллар белгиланган шаклда вақтинчалик қўлланиши учун ҳужжатни бериш тўғрисида далолатнома тузилади. Бу тузилган далолатнома ҳужжатни қўлланиши учун олган ва қўлланиши учун берган корхоналарнинг гербли муҳрлари босилган бўлиши шарт. Бу далолатнома ҳужжат чиқарилган ерга кўйилади ва ҳужжат қайтарилгунга қадар уша ерда сақланади. Далолатнома ҳужжат қайтиши билан йўқ қилинади. Ҳужжатлар фақат ҳуқуқли кишиларгагина берилади ва муддати тугаган куни бўлинмалардан олиб чиқиб кетиш фақат раҳбар ходимнинг ёзма рўхсати билан амалга оширилади.

**Ҳужжатларни вақтинча фойдаланиш учун бериладиган
ДАЛОЛАТНОМА**

Сана _____

Ҳужжатни топширган корхонанинг номи ва манзили

Нима мақсадда берилган _____

Асос _____

Қайтариш _____ муддати _____

Қўйидаги _____ ҳужжатлар берилган _____

№	Ҳужжат сарлавҳаси	Йил	Варақлар сони	Эслатма

Вақтинчалик қўллаш учун жами

(сон ва қавс ичида сўз билан)

берилмоқда

Топширилди _____ (лавозими, имзо)

Қабул килди _____ (лавозими, имзо)

Қисқа хулосалар

Ҳужжатларни тартибга солишда сақлаш мудатларини ҳисобга олиш мақсадга мувофиқдир. Бир йиғмажилднинг ичида сақланиш муддати бир хил бўлган ҳужжатлар бўлиши керак. Доимий ёки вақтинчалик сақлашга оид ҳужжатларни бир регистрда ёки бир йиғмажилдда гуруҳлаш истисно ҳоллардагина мумкин. Масалан, агар улар бир масалани ечиш билан боғлиқ бўлса, бироқ иш юритиш йўлининг охирида бундай ҳужжатлар номентклатурасига асосан (2 турга) икки йиғмажилдга ажратилади.

Йиғмажилднинг қалинлиги 20-25 мм.дан, варақлар сони 200-250 бетдан ошмаслиги керак. Агар маълумотлар кўпайиб кетса, улар алоҳида-алоҳида иш қоғозларга ажратиб 1 боб, 2 боб деб ёзиб қўйилади. Ҳужжатларни тартибга солиш жуда катта эҳтиёткорликни талаб қилади. Яъни илова ёки бир турдаги ҳужжатларнинг нусхалари каби иккинчи даражали материалларни тикиб қўймаслик керак. Ҳужжатларни шундай тикиб қўйиш керакки, унинг устхат(резолүция)ни ўқиш мумкин бўлиши керак. Агар тикиладиган ҳужжатларнинг чап томони яъни тикиб қўйиладиган жойи кичик бўлса унга қўшимча қоғоз ёпиштирилади.

Йиғмажилднинг ичида ҳужжатлар хронологик тартибда, келиб тушиш муддати (санаси) тартибида, мазмун жиҳатдан кетма-кет тартибда ёки тизимли равишда (масалан: корхонанинг молиявий фаолияти ҳисоботига тушунтириш хати, корхона баланси, илова) жойлаштирилади. Шикоят, арз билан боғлиқ бўлган ҳужжатларни тартибга солишда керакли шикоятни унинг муаллиф фамилиясига қараб тезда топиш учун алфавит тартибида жойлаштириш лозим. Ҳужжатларни номлашда металл тутқичли ёки боғичли йиғмажилдлардан қўлланилади. Айниқса, ҳозирда регистрлардан кенг қўлланилмоқда. Чунки улар амалий жиҳатдан йиғмажилдларга қараганда жуда қўлай.

Таянч сўз ва иборалар

Тартибга солиш, номенклатура, расмийлаштириш, статистика ҳисоби, режалаштириш, ижро қилиш, кириш корреспонденцияси, иш юритувчи, бўлим раҳбари, девонхона ходими.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Ижро этилган ҳужжатлар маълум бир тизимда сакланади. Ҳужжатлар йиғмажилдида ҳужжатлар вазифасига ёки номига кура (ҳисоботлар, мажлис баёнлари, далолатномалар, буйруқлар) қайси белги асосида бир тизимга келтирилади.

- a) корреспонденция белгиси
- b) хронологик белги
- c) номинал белги
- d) муаллифлик белгиси

2. Ҳужжатлар йиғмажилдида ҳужжатлар календарь даврлари бўйича гуруҳланади (ойлар бўйича ҳисоботлар) қайси белги асосида бир тизимга келтирилади.

- a) номинал белги
- b) корреспонденция белгиси
- c) хронологик белги
- d) муаллифлик белгиси

3. Ҳужжатлар йиғмажилдида ҳужжатлар келиш манбалари (вазирликлар, президент аппарати ва ҳоказо билан ёзишмалар) қайси белги асосида бир тизимга келтирилади.

- a) номинал белги
- b) корреспонденция белгиси
- c) хронологик белги
- d) муаллифлик белгиси

4. Ҳужжатлар йиғмажилдида ҳужжатлар муаллифлар (мажлис ва кенгаш мажлис баёнлари, фан-техника кумитасининг қарори ва ҳоказо) қайси белги асосида бир тизимга келтирилади.

- a) номинал белги
- b) корреспонденция белгиси
- c) хронологик белги
- d) муаллифлик белгиси

5. Фармойиш ҳужжати матннинг кириш қисмида қандай сўзлар ишлатилади.

- a) “ЮКЛАЙМАН”
- b) “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН”
- c) “БУЮРАМАН”
- d) “ТАВСИЯ ЭТАМАН”

6. Кўрсатма ҳужжати матнининг фармойиш қисмида қандай сўзлар ишлатилади.

- a) “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН”
- b) “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”,
- c) “РУХСАТ БЕРАМАН”
- d) “БУЮРАМАН”

7. Буйруқ матнининг фармойиш қисмида қандай сўзлар билан бошланади.

- a) “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН”
- b) “БУЮРАМАН”
- c) “ТАВСИЯ ЭТАМАН”
- d) “РУХСАТ БЕРАМАН”

8. Буйруқнинг қандай турлари мавжуд?

- a) шахсий таркиб бўйича буйруқ
- b) умумий масалалар, шахсий таркиб, асосий фаолият бўйича буйруқ
- c) асосий фаолият бўйича буйруқ
- d) маъмурий масалалар бўйича буйруқ

9. Фармойиш ҳужжатларни расмийлаштириш қандай кетма-кет босқичларини ўз ичига олади?

- a) имзолашиш, ҳужжатни келишуви, ҳужжатнинг лойиҳасини тайёрлаш, масаланинг моҳиятини ўрганиш
- b) масаланинг моҳиятини ўрганиш, ҳужжатнинг лойиҳасини тайёрлаш, ҳужжатни келишуви, имзолашиш
- c) ҳужжатнинг лойиҳасини тайёрлаш, масаланинг моҳиятини ўрганиш, ҳужжатни келишуви, имзолашиш
- d) ҳужжатни келишуви, ҳужжатнинг лойиҳасини тайёрлаш, масаланинг моҳиятини ўрганиш, имзолашиш

10. Кўрсатма қандай ҳужжат?

а) корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларининг тузилиши, ҳуқуқи вазибалари, бурчлари, ишни қандай ташкил қилиш таркибини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат

б) корхоналарда хабар, сифат методик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ бўлган ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир

с) корхонада қонун ёки бошқа норматив, ҳуқуқий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат

д) корхона маъмурияти ҳамда бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир.

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Нима сабабдан ҳужжатлар тартибга солинади?
2. Йиғмажилдга қандай ҳужжатлар киритилади?
3. Раёсат ҳужжатлар қандай ҳужжатлар ва уларга мисол келтиринг.
4. Шахсий йиғмажилдга ҳужжатлар қандай тартибда жойлаштирилади?
5. Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қандай қоидаларга риоя қилиниши керак?
6. Ижро этилган ҳужжатлар қандай сақланади?
7. Ижро этилган ҳужжатлар қандай белгилар асосида йиғмажилдда сақланади?
8. Ҳужжатларни ташкилотлардан олиш ва бериш тартиб қоидаларини шарҳлаб беринг?

9-БОБ. ҲУЖЖАТЛАРНИ РЎЙХАТГА ҚЎЙИШ ВА БАЖАРИЛИШНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ.

9.1. Ҳужжатларни рўйхатга қўйишни ташкил этилиши

Ҳужжатларни рўйхатга қўйишнинг асосий мақсади иш юритишни тўғри йўлга қўйиш ва ўз вақтида фойдаланиш учун қийналмасдан топишдир

Мана шу рўйхатга олинган ҳужжатлар тартиб билан алфавит ҳарфлари асосида белгилаб қўйилади ва улар исталган вақтда олиниб керакли масалаларни ҳал қилишда қўл келади.

Унинг асосий вазифаларидан бири фуқаролар томонидан қабул қилинган ҳужжатларни яъни айтиш мумкинки, бирор бир мақсад ва вазифа билан ҳужжат топширмақчи бўлган шахснинг ҳужжатларини уларни рўйхатга олиш жойида яъни уша юқорида айтилган канцелярия бўлимида фуқаролар томонидан топширилган асосий далил сифатида асраб туриш ва зарур вақтда яъни бирор бир сабаб билан иш юритилганда рўйхатга қўйилган ҳужжатлардан маълум маънода тўғри ҳолатда фойдаланишдан иборатдир.

Уларнинг асосий қоидалари эса ҳали рўйхатга олинмаган ҳужжатларни тўғри ёки хатолигини текшириб, ҳужжат эгаларига тўғри йўл-йуриқлар яъни маслаҳатлар беришдан ва мана шу рўйхатга олинган ҳужжатларни унга бириктирилган шахс томонидан доим назорат қилишни йўлга қўйишдан иборат.

Яна бир асосий вазифаси белгиланган вақтдан ўтганда уларни архивларга топшириш ва архивдаги ҳужжатларни доим назоратда бўлишини таъминлашдан иборат.

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

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

Республикада кейинги пайтларда компьютерлар билан

ишлаш яхши йўлга қўйилмоқди ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жўнатиш, фикр алмашилиш ҳаттоки шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил каталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса ҳужжатлар, иш қоғозлари, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси каторида қайси ҳужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса ўз навбатида вақтни ва қоғозни тежашга олиб келмоқда.

Ҳужжатлар олинган ёки тузилган пайдан 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 килинган ҳужжатга рўйхатга олиш штампи босилади. "Шахсан" белгиси билан жўнатилган 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 тақсимоти асосида ҳужжатни бўлинмалар бўйича тақсимланади.

Мансабдор шахслар ёки бўлимлар номига жўнатилган ҳужжатлар дастлабки кўздан кечирмасдан эгаларига берилади.

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

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

Қолган барча ҳужжатлар, кўздан кечирилгандан кейин, бажарувчиларга такдим 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 жўнатилган бўлса, бўлинмалар уни навбат билан кўриб чиқадилар ёки нусхалари тарқатилиб бир пайтда берилади. Ҳужжатнинг асл нусхаси, раҳбарнинг муносабат белгисида фамилияси биринчи ўринда кўрсатилган 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 алоҳида ҳисобга олинади. Ҳужжатлар миқдорини ҳисоблашда ҳар бир нусхаси, шу жумладан кўпайтирилган ва компьютерда терилган ҳужжатлар ҳисобга олинади. Ҳужжатлар ҳисоби алоҳида 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, кўйи корхоналардан, бошқа ташкилотлардан ва алоҳида шахслардан олинadиган барча ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилади.

Ташкилотда ҳужжат бир мартаба: кириб келган ҳужжатлар - қабул килинган кунда, тузилган ҳужжатлар имзо қўйилган 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, қўйи ташкилотлар ҳайъатининг қарорлари, молия-хўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, қўйи ташкилотларнинг ишлаб чиқариш режалари, моддий-техника таъминоти бўйича рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш тартиб рақамлари ҳар бир гуруҳ бўйича алоҳида юритилади.

Ҳужжатларни рўйхатга олиншини автоматлаштирилишига ўтиши учун имкон яратиш мақсадида, рўйхатга олиш карточкасида мажбурий ёзилиши шарт бўлган реквизитлар белгилаб қўйилганига қўйидагилар киради: муаллиф(мухбир) ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси, ҳужжат индекси, сарлавҳа ёки қисқача мазмуни, муносабат белгиси, бажарилиш муддати, бажарилганлиги тўғрисида қисқача ёзув, ҳақиқатда бажарилганлиги ҳақидаги жавоб ҳужжатининг индекси, иш санаси).

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

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

9.2. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш.

Ҳужжатлар ижроси устидан назорат бошқарув аппарати ишининг сифати ва тезкорлиги устидан назорат билан узвий боғлиқдир. Ижро устидан назорат бошқарув аппаратида ҳужжатлар билан ишлашни мунтазам ва фаол такомиллаштиришнинг муҳим воситаси бўлиб хизмат қилиши лозим. Ҳужжат ижроси устидан назоратни ўрганишда ҳужжатларнинг ижросини ким ва қай тарзда назорат қилиши, назорат қилинувчи ҳужжатлар таркиби, назорат бўйича йўриқномаларнинг мавжудлиги, алоҳида гуруҳларга мансуб ҳужжатлар умумий сонининг неча фоизи назоратга олинishi, ижро муддатларини белгилаш тартиби, ижро муддатини кечиктиргани учун жазо чоралари, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тартиби, назорат қилувчи бошқарув шакллари аниқлаш зарур.

Ҳужжатлар ижроси устидан назоратни ўрганиш натижалари юзасидан алоҳида маълумотнома тузилади.

Ҳужжатларни ишларга гуруҳлаш катта аҳамиятга эга. Агар гуруҳлаш нотўғри амалга оширилган бўлса, вақт ўтиши билан ҳужжатни излаб топиб бўлмайди. Иш юритишни шакллантиришда

ишлар номенклатураси сифатини, номенклатурада кўрсатиладиган маълумотларни, номенклатураларни ишлаб чиқиш тартибини, ишни жилдларга(қисмларга) бўлиш, сақлаш муддатларини белгилаш тамойилларини аниқлаш лозим.

Ҳужжатлар ижроси қайд карточкалари ёрдамида назорат қилиб турилади. Назоратга олинган ҳужжатларга очилган қўшимча карточка нусхаларида назорат (муддатлар) картотекаси ташкил этилади. Шу билан бирга карточканинг календарь шкаласида ҳужжат ижроси қилиниши лозим бўлган сана ёзиб қўйилган бўлади. Назорат карточкаларининг юқориги ўнг бурчагига ва назорат қилинадиган ҳужжатлар бланкасининг чап ҳошиясига “Н” белгиси қўйилади ёки назорат штампи босилади.

Ҳужжатларни рўйхатга олишнинг турли шакллари бор. Улар қўйидагилардан иборат:

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

Ҳужжатлар айланиши камроқ бўлган корхоналарда ҳужжатлар ижросини ягона маълумотлар картотекаси ёрдамида назорат қилиб бориш мумкин. Унда назорат қилинадиган ҳужжатларнинг карточкалари махсус бўлимга ажратилади ва ижро муддатлари бўйича тизимга солинади ва картотека рубрикаларида қолдирилади, лекин улар индикатлар(рангдор насадкалар) билан ажратилади.

Бажарилиши лозим бўлган барча ҳужжатлар назоратга олинади. Ҳужжатни 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;
- Ҳайъат мажлислари баённомалари;
- Ҳайъат қарорлари;
- буйруқлар;
- ташкилот раҳбари ва унинг ўринбосари топшириқлари.

Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этиш назорат бўйича нозирликка юклатилади. Назорат бўйича нозирлик ҳақидаги Низомга биноан ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси

бўйича назорат юзасидан ҳаракатлар назорат ҳужжатлари 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 ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли ижроси учун шахсан жавобгардир, хат хабарларни улар келган куни кўриб чиқади, ижро талаб этувчи ҳужжатнинг ҳар бири бўйича аниқ ижрочи ва муддатлар белгилайди, бошқа тузилма бўлинмалари билан келишиш учун такдим этиладиган ҳужжатлар лойиҳаларини кечиктирмай ва билимдонлик билан кўриб чиқишини таъминлайди.

Ҳужжатлар ижроси учун муддатлар белгилаш ташкилотлар, корхоналар вазирликларнинг марказий девони иш тартиби киритилади. Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади. Жумладан:

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

- қонун ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорларини Ўзбекистон Республикаси қабул қилган қонунларга мувофиқлаштириш бўйича топшириқлар Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари тўғрисида”ги Қонунининг 19-моддасига мувофиқ бир ой мобайнида бажарилиши керак, агар бошқа муддат назарда тутилмаган бўлса.

Тахминан ҳужжатлар ижроси муддатига бўлади:

- юқори органлар ҳужжатлари 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 ҳужжатлари бўйича - 3 кун.

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

Ҳужжатнинг (топшириқ) ижро муддати фақат уни белгиланган шахс орқали узайтирилиши мумкин. Ижро муддатининг узайтирилиши ижрочи ҳужжатни (топшириқ) олиш билан ёки ҳужжат бажарилишига камида 2-3 кун қолганда, агар бажариш жараёнида белгиланган муддатда бажарилиш имкониятида расмийлаштирилиши керак бўлади.

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

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.

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

Ҳужжатлар номлари ва мазмуни бўйича гуруҳларга бўлиниб рўйхатдан ўтказилади. Масалан, ташкилий раҳбарнинг асосий фаолият бўйича буйруқлари, ходимлар бўйича буйруқлари, ҳисоботлар, қўйи ташкилотлар ҳайъатининг қарорлари, молия-

хўжалик фаолияти бўйича тафтиш далолатномалари, ҳисоботлар, қўйи ташкилотларнинг ишлаб чиқариш режалари, моддий-техника таъминоти бўйича рўйхатга олинади. Рўйхатга олиш тартиб рақамлари ҳар бир гуруҳ бўйича алоҳида юритилади.

9.3. Ҳужжатларни қайд қилишнинг журнал шакли.

Ҳужжатларнинг қайд қилишнинг журнал шакли сақланадиган корхоналарда ижро назорати назоратга олинган ҳужжатлар учун очиладиган махсус назорат карточкалари бўйича ёки қайд журнали бўйича олиб борилади.

Ҳозирги шароитда, яъни фан ва техника ривожланган бир пайтда кенг кўламда қўлланиладиган шакл бу компьютер шаклидир. Компьютер шаклининг бошқа шаклларга қараганда анча ижобий томонлари бор, ҳужжатларни тўлдириш ва расмийлаштиришда қисқа вақт талаб қилади, иш сифатли бўлади, қўл меҳнати кам сарф қилинади ҳамда керакли шахс ва жойларга ахборотларни узатишда интернетлардан фойдаланилади ва бошқа - бошқа афзалликларга эга.

Ижро назорати қайд журнали бўйича олиб борилганида қайд санасига “Н” аломати қўшилиб ёзилади ёки бошқа рангда назорат белгиси қўйилади. Кирим корреспонденцияларини қайд қилувчи ходим ҳужжатлар ижросини муддатига риоя қилиниши ва ўз вақтида жавоб келишини мунтазам суратда текшириб туриши лозим.

Чиқим ҳужжатларининг ижроси уларнинг нусхалари бўйича назорат қилиб борилади. Жавоб берилиши кутиладиган ҳужжатнинг нусхаси иш папкасидан олиниб жавоб келиши кутиладиган қоғозлар папкасига қўйилади.

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

Корхонада иш юритиш шундай ташкил этилиши зарурки, у ҳужжатлар ва қабул қилинган қарорларнинг бажарилишини мунтазам суръатда ва самарали назорат қилиб туриш имконияти яратилсин.

Ҳужжатларни ўз вақтида ва сифатли қилиб бажарилишини корхона ва структура бўлинмаларининг раҳбарлари умумий назорат қиладилар. Энг муҳим ҳужжатларнинг ижросини бевосита

раҳбар шахсан ўзи назорат қилади. Бундай ҳужжатлар хотира дафтарида ёки уларнинг кундалик иш дафтарида ҳисобга олиб борилиши мумкин.

Ҳар бир гуруҳдаги ҳужжатларни қайд қилишда ягона унификация қилинган индекс рақамлари қўлланилиши лозим. Ички ҳужжатлар ва тижорат шартномаларига нисбатан асосан тартиб рақамлари кулланади. Ҳужжатларни қайд қилишда тартиб рақами журналга мувофиқ ҳар йилнинг 1 январидан 31 декабригача №1 (ёки №01)дан бошлаб берилади.

Ички ҳужжатлар ва катта бўлмаган тижорат шартномалари уларнинг тўлиқ сақланишини таъминлаш мақсадида корхона раҳбариятининг қарорига кўра қайд қилинмаслиги ҳам мумкин. Бу ҳолда ушбу ҳужжатга охириги қайд қилинган ҳужжатдан кейинги тартиб рақами берилади.

Таянч сўз ва иборалар

Рўйхатга олиш, канцелярия, назорат қилиш, ҳужжатлар ижроси, картотека, ҳужжатлар айланиши, кирим корреспонденцияси, чиқим ҳужжат.

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Ҳужжат топширмакчи бўлган шахснинг ҳужжатларини корхона ва ташкилотнинг қайси бўлимида рўйхатга олинади.

- a) девонхона
- b) канцелярия бўлими
- c) кадрлар бўлими
- d) архив бўлими

2. Корхона ва ташкилотга кириб келган ҳужжатлар-қабул қилинган кунда, тузилган ҳужжатлар имзо кўйилган ёки тасдиқланган кундан.....

- a) идоравий архивга топширилади
- b) рўйхатдан ўтказилади
- c) ҳужжатларни йўқ қилиш
- d) ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш

3. Корхона ва ташкилотларда рўйхатдан ўтказилган ҳужжатларни бир бўлинмадан бошқа бўлинмага ўтказилишида.....

- a) такроран рўйхатдан ўтказилмайди

- b) такроран рўйхатдан ўтказилади
- c) ҳужжатларни йўқ қилиш
- d) идоровий архивга топширилади

4. Корхона ва ташкилотларда олинма ва жўнатма ҳужжатларни рўйхатга олиниш шартли рақам (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғма жилд номеклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади. Масалан 175/03-19. Бу ерда 175- рақами нимани англатади.

- a) ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғма жилд рақами
- b) рўйхатдан ўтказиш рақами
- c) нусхаси тикиладиган йиғма жилд рақами
- d) ҳужжатда қайд қилинган рақам

5. Корхона ва ташкилотларда олинма ва жўнатма ҳужжатларни рўйхатга олиниш шартли рақам (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғма жилд номеклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади. Масалан 175/03-19. Бу ерда 03-19- рақами нимани англатади.

- a) ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғма жилд рақами
- b) рўйхатдан ўтказиш рақами
- c) нусхаси тикиладиган йиғма жилд рақами
- d) ҳужжатда қайд қилинган рақам

6. Ҳужжатларни ижроси назоратини ташкил этиш учун рўйхатга олиш-назорат варақчасидан фойдаланилади. Қўйидаги 1-А, 1-Б рўйхатга олиш-назорат варақалари орқали қайси ҳужжатлар рўйхатга олинади.

- a) Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари, топшириқ баённомалари
- b) Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Лавлат маслаҳатчиларининг топшириқлари
- c) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари
- d) а ва б жавоблар тўғри

7. Қўйидаги 2-А, 2-Б рўйхатга олиш-назорат варақалари орқали қайси ҳужжатлар рўйхатга олинади.

- a) Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари, топшириқ баённомалари
- b) Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Лавлат маслаҳатчиларининг топшириқлари
- c) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари
- d) a ва b жавоблар тўғри

8. Журналга ҳужжатларни қайд қилишда ҳар йили қандай тартиб рақамига мувофиқ олиб борилади.

- a) 1 сентябрдан 31 августгача №1 (ёки №01) дан
- b) 1 январидан 31 декабригача №1 (ёки №01) дан
- c) 1 апрелдан 31 мартгача №1 (ёки №01) дан
- d) 1 январидан 31 августгача №1 (ёки №01) дан

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Ҳужжатни рўйхатга қўйишдан асосий мақсад нима?
2. Ҳужжатларни рўйхатга қўйишда девонхона ходимларининг асосий роли нимадан иборат?
3. Ҳужжатлар ижросини ким назорат қилади?
4. Ҳужжатлар ижроси нималар ёрдамида назорат қилинади?
5. Корхонада иш юритиш қандай ташкил этилиши лозим?
6. Ҳужжатларни унификациялаш деганда нимани тушунасан?

10-БОБ. ҲУЖЖАТЛАРНИ АРХИВДА САҚЛАШ

10.1. Ҳужжатларни архивга топширишга тайёрлаш тартиби

Давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, корхона ва ташкилотларнинг доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) муддатда сақланадиган ҳужжатларини вақтинча сақлаш, улардан хизмат, ишлаб чиқариш, илмий ва бошқа мақсадларда фойдаланиш учун идоравий архив тузилади. .

Идоравий архивлар Ўзбекистон ҳалқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий ва сиёсий аҳамиятга эга бўлган, фуқароларнинг ижтимоий-ҳуқуқий манфаатларини ҳимоя қилишга қаратилган архив ҳужжатлари билан жамланиб боради.

Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида идоравий архивларни ташкил этиш учун архив ҳужжатларини сақлаш ва улардан фойдаланиш талабларига жавоб берадиган моддий-техник база, шу жумладан бино ва зарур жиҳозлар, муҳофаза воситалари ҳамда ёнғинга қарши воситалар бўлиши шартлиги белгиланган.

Идоравий архивнинг асосий вазифалари:

- ҳужжатларни қабул қилиш;
- ҳужжатларни ҳисобга олиш;
- ҳужжатлар сақловини таъминлаш;
- ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш;
- ҳужжатларни белгиланган муддатларда давлат архиви сақловига топширишдан иборат.

Ташкилотда юритиладиган ҳужжатлар йиғмажилдларини тўғри шакллантириш, йиғмажилдларни излаш ва ҳисобга олишни таъминлаш, ҳужжатларни сақлаш муддатларини аниқлаш мақсадида номенклатура тузилади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси - ташкилотда сақлаш муддати кўрсатиб очиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштириладиган йиғмажилдлар сарлавҳаларининг тизимга солинган рўйхатидир. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига идора фаолиятини акс эттирувчи барча ҳужжатлар йиғмажилдлари, маълумотнома ва назорат картотекалари, шахсий ҳужжатлар йиғмажилдлари, доимий ва вақтинчалик комиссиялар ҳужжатлари киради.

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қўйидаги

умумий қоидаларга риоя қилиниши керак:

- йиғмажилдга фақат бажарилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни солиш;
- битта масалани ҳал этишга доир барча ҳужжатларни битта йиғмажилдга солиш;
- иловаларни асосий ҳужжатлар билан жойлаштириш;
- йиғмажилдда бир календарь йил ҳужжатларини гуруҳлаш, кейинги йилга ўтадиган ҳужжатлар бундан мустасно,
- сақлаш муддатлари доимий ва вақтинча бўлган ҳужжатларни йиғмажилдда алоҳида гуруҳлаш.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасида бўлимлар идоранинг тасдиқланган тузилмасига мувофиқ жойлаштирилади. Йиғмажилдлар рўйхатини тузишда, идоранинг иш юритиш хизмати билан таркибий бўлинма йиғмажилдларининг тўғри шакллантиришини назорат қилишда идоравий архив ходимларининг фаол иштироқи мақсадга мувофиқдир. Таркибий бўлинмалар ичида ҳужжатлар йиғмажилдлари уларнинг аҳамияти даражасига кўра кўйидаги тизим бўйича жойлаштирилади:

- юқори турувчи органларнинг ҳужжатлари
- ташкилий-кўрсатма ҳужжатлари
- баённомалар ва уларнинг материаллари
- режалар, сметалар
- ҳисоботлар
- маърузалар, ёзма ахборотлар
- ёзишмалар
- маълумотномалар, далолатномалар, маълумотлар
- талабномалар
- маълумотнома картотекаси.

Номенклатурадаги ҳужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари йиғмажилддаги ҳужжатлар таркиби ва мазмунини акс эттириши керак. Номенклатурадаги ҳужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари ҳужжатлар йиғмажилдларида алоҳида, ҳужжатларни доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларнинг йиғмажилдида алоҳида гуруҳланишини ҳисобга олган ҳолда шакллантирилади.

10.2. Корхона ва ташкилотларнинг таркибий бўлинмаларидан архивга ҳужжатларни қабул қилиш тартиби

Доимий ва узоқ вақт муддатда сақланадиган тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин ташкилот раҳбари билан келишган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган, идора архивига топшириладиган ҳужжатлар йиғмажилдлари камида 3 йилда 1 марта тартибга солиниши керак. Тартибга солишни давлат архиви ходими томонидан ташкилот билан тузилган шартномага мувофиқ амалга оширилади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари амалдаги талабларга мувофиқ тикилади, расмийлаштирилади, уларнинг рўйхатлари (доимий сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича алоҳида) тузилади.

Сақлаш муддати ўтган ҳужжатларга иш юритиш бўйича масъул бўлган ходимлар экспертиза комиссия аъзолари ва ташкилот мутахассислари иштирокида ҳужжатларни йўқ қилиш далолатномалари белгиланган шаклга мувофиқ тузилади.

Рўйхатлар, далолатномалар экспертиза комиссия мажлисида кўриб чиқилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш кўйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш,

- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш ,

- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;

- ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Идоравий архив ўзига юкланган вазифаларга мувофиқ:

- вилоят архив иши бошқармаси билан келишган меъёрий - услубий ҳужжатларга мувофиқ, таркибий бўлинмаларининг иш юритиш жараёнида тугалланган ҳамда шахсий таркиб ҳужжатларини қабул қилади, ҳисобга олади ва сақлайди;

- архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатларга фонд тартиб рақамларини беради;

- архивда сақланаётган ҳужжатларга, илгари давлат томонидан сақлашга топширилган ҳужжатларнинг илмий-маълумот аппаратини ташкил қилади ва тўлдириб боради;

- архивда сақланаётган ҳужжатларнинг илмий ва амалий қимматини аниқлаш учун экспертиза қилишни ташкил этади. Иш юритиш жараёнида ҳужжатлар қимматини экспертиза қилишда услубий ёрдам кўрсатади;

- ҳужжатларни давлат томонидан сақлашга топшириш учун тайёрлайди ва Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисидаги низомда белгиланган муддатларда топширади;

- Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш ва уларни давлат ҳисобини юритишни ташкил этиш учун зарур бўлган ҳужжатларни давлат архивига тақдим этади ҳамда архивда сақланаётган ҳужжатларнинг идоравий сақланиши тўғрисида тасдиқланган статистика шакллари бўйича маълумотлар беради.

Қонун ҳужжатларига мувофиқ архив ҳужжатларининг бўт сақланишини таъминлаш архивлар ҳамда субъект раҳбарларининг зиммасига юклатилади.

10.3. Ҳужжатларни архивга топшириш ва уларни йўқ қилиш қоидалари.

Календарь йилининг тугаши билан, лекин келгуси йилнинг биринчи апрелигача иш юритишнинг жорий даврдаги йиғмажилдлари корхона девонхонасига топширилади. Агар девонхонада сақлаш муддати давомида ташкилот ёки унинг таркибий янги ва эски номи ҳужжатларга ёзиб қўйилади.

Ҳар йили ҳужжатларни эксперт комиссиясидан ўтказиш учун корхона раҳбарияти томонидан эксперт комиссияси тузилади. Бундай назоратда ҳужжатларнинг амалий жиҳатдан бўтлиги ўрганилади. Бу эксперт комиссиясига корхона таркибий бўлинмасидан малакали ишчилар танлаб олинади ва уларнинг сони учтадан кам бўлмаслиги керак. Комиссиянинг раиси қилиб корхона раҳбариятидан бир киши тайинланади. Ҳужжатларни назорат қилишда бирон-бир қийинчилик тўғрисида мутахассислар ва маслаҳатчилар жалб қилинади. Эксперт комиссияси қарори корхона раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатларни узоқ ва қисқа муддатда сақланишини ёки муддати тўтаган ҳужжатларни йўқ қилишга берилишини саралаш корхона ходимлари томонидан амалга оширилади. Ҳужжатларни, фақат йиғмажилдларнинг муқовасидаги сарлавҳасига қараб саралаш тавсия этилмайди.

Корхона ҳужжатлар рўйхати тасдиқланмасдан туриб бирон бир ҳужжатни йўқ қилишга ҳаққи йўқдир. Агар корхона ўзининг фаолияти жараёнида давлат девонхонасига ҳужжатларни топширишни лойиқ кўрмаса, у ҳолда девонхона идораси, юқори ташкилот ташаббуси билан ёки корхонанинг илтимосига биноан ҳужжатларни ўзи мустақил йўқ қилишга ҳуқуқ бериш масаласини кўриб чиқади ва рўхсат этади.

Йўқ қилишга ажратилган ҳужжатларга далолатнома тузилади ва бу далолатномага эксперт комиссия аъзолари имзо чекиб, корхона раҳбарияти уни тасдиқлайди. Йўқ қилиниши лозим бўлган ҳужжатлар уларга тааллуқли бўлган назорат-ҳисобот карточкалари билан бирга жойлаган ҳолда иккинчи даражали хом-ашё тайёрлаш идораларига ёки қоғозни қайта ишлаш ташкилотларига топширилади. Топшириш, йиғмажилдларнинг сони ва қабул қилинган макулатура оғирлиги кўрсатилган қабул қилиш-топшириш юк хати орқали расмийлаштирилади.

Ҳужжатларни тартибга солиш ва уларни сақлаш ҳуқуқий ва амалий жиҳатдан катта маҳорат талаб қилади. Шунинг учун ҳар бир ҳужжатни сақлашда, тартибга солишда, уларни тўлдиришда ва умуман ҳужжат билан ишлаганда маълум бир маънавий етукликка эришган бўлиши керак.

Таянч сўз ва иборалар

Идоравий архив, ҳужжатлар йиғмажилди, юк хати, рўйхатга олиш, канцелария, назорат қилиш, ҳужжатлар ижроси, картотека, ҳужжатлар айланиши

Мустақил ишлаш учун тест топшириқлари

1. Идоравий архивнинг асосий биринчи вазифаларидан бири-

- a) ҳужжатларни ҳисобга олиш
- b) ҳужжатлар сақловини таъминлаш
- c) ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш
- d) ҳужжатларни қабул қилиш

2. Идоравий архивнинг асосий иккинчи вазифаларидан бири-

- a) ҳужжатларни ҳисобга олиш
- b) ҳужжатлар сақловини таъминлаш
- c) ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш
- d) ҳужжатларни қабул қилиш

3. Идоравий архивнинг асосий учинчи вазифаларидан бири-

- a) ҳужжатларни ҳисобга олиш
- b) ҳужжатлар сақловини таъминлаш
- c) ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш
- d) ҳужжатларни қабул қилиш

4. Идоравий архивнинг асосий тўртинчи вазифаларидан бири-

- a) ҳужжатларни ҳисобга олиш
- b) ҳужжатлар сақловини таъминлаш
- c) ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш
- d) ҳужжатларни қабул қилиш

5. Идоравий архивнинг асосий бешинчи вазифаларидан бири-

- a) ҳужжатларни ҳисобга олиш
- b) ҳужжатлар сақловини таъминлаш
- c) ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш
- d) ҳужжатларни белгиланган муддатларда давлат архиви сақловига топшириш

6. Доимий ва узок муддат сакланадиган, идора архивига топшириладиган ҳужжатлар йиғмажилдлари қандай муддатда тартибга солиниши керак.

- a) камида 2 йилда 1 марта
- b) камида 3 йилда 2 марта
- c) камида 1 йилда 2 марта
- d) камида 3 йилда 1 марта

7. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қўйидаги биринчи босқични ўз ичига олади.

- a) ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш
- b) ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш
- c) ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш
- d) ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш

8. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

қўйидаги иккинчи босқични ўз ичига олади.

a) ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш

b) ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш

c) ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш

d) ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш

9. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қўйидаги учинчи босқични ўз ичига олади.

a) ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш

b) ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш

c) ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш

d) ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш

10. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қўйидаги тўртинчи босқични ўз ичига олади.

a) ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш

b) ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш

c) ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш

d) ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш

Ўз-ўзини назорат ва муҳокама қилиш учун саволлар

1. Архив нима унинг функциялари нималардан иборат?

2. Корхона ва ташкилотлар архивга ҳужжатларни топшириш қоидалари?

3. Архивга топшириладиган ҳужжатлар йиғмажилди неча йилда тартибга солинади?

4. Қайси ваколатли ташкилотлар томонидан ва қандай тартибда ҳужжатлар архивдан олинади?

5. Архивдан олинган ҳужжатлар неча кун ичида архивга қайтарилиши лозим?

6. Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда неча йил сақланади?

7. Идоравий архивнинг асосий вазифалари нималардан иборат?

8. Хужжатларни йўқ қилиш қоидалари нималардан иборат?

ILOVALAR

1. Ariza shakli

Qayerga yoki kimga	
Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, to'liq nomi	
ARIZA	
Ariza matni (mazmuni)	
Ilova	
imzo	I. o. va familiyasi
	sana (yil, kun, oy)

2. Tarjimai hol shakli

TARJIMAI HOL	
Men, <i>(familiyasi, ismi, otasining ismi), (tug'ilgan sanasi, joyi)</i> _____ <i>oilasida tug'ildim.</i>	
<i>(Oila a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi).</i>	
<i>(O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari).</i>	
Bo'ydoqman (turmushga chiqmaganman, __ta farzandim bor) Mening turar joyim: _	
imzo	ismi, familiyasi
	sana

3. Tushuntirish xati shakli

<p><i>kinga</i> <i>tashkilot nomi, rahbarning lavozimi,</i> <i>ismi, familiyasi+ga.</i></p>
<p><i>kimdan</i> <i>tushuntirish xati yozuvchining lavozimi,</i> <i>ismi familiyasi+dan</i></p>
<p>TUSHUNTIRISH XATI</p> <p>Matn</p> <p><i>O'qish (ish)ga kelganligi, topshiriqni bajarmaganligi va boshqa holatlarning sababi izohlanadi.</i> <i>Asoslovchi hujjat bo'lgan taqdirda ilova etilganligi bildiriladi.</i></p> <p><i>Ilova: _____</i></p>
<p>(imzo) ismi, familiyasi</p>
<p>sana</p>

4. Tilxat shakli

<p>TILXAT</p> <p><i>Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi) -dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo'lganda bahosi, texnik holati) oldim.</i></p>
<p>(imzo) ismi, familiyasi</p>
<p>sana</p>

5. Shaxsiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA

Men, (ishonch bildiruvchining to'liq nomi), (ishonchli shaxsning to'liq nomi)-ga (qavsda pasportining ma'lumotlari) (ishonch mazmuni, ya'ni topshirilayotgan vazifa bayoni (ba'zan muddati ham) ... uchun ishonch bildiram.

(imzo)

ismi, familiyasi

yozilgan sanasi

Iшонch bildiruvchining imzosi tasdiqlanganligi
to'g'risidagi qayd

Imzoni tasdiqlagan shaxsning lavozimi, imzosi,
ismi va familiyas

yumaloq muhr

sana

6. Rasmiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA

Tashkilot, idoraning to'rtburchak muhri, ishonchnoma raqami va berilgan vaqti

Matn

Iшонchnoma berilayotgan shaxs lavozimi, to'liq nomi, narsalar olinadigan muassasa nomi, nimalar olinishi, ishonchnoma berilishi sababi;

Iшонchnoma (sana) gacha amal qiladi.

Oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat nomi va belgilari

rahbar lavozimi

(imzo)

(ismi, familiyasi)

(muhr)

7. Ilova xat shakli

... raqamli shartnomani imzolash haqida

Sizga ___ da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan _____ raqamli shartnomadan _____ nusxa yo‘llayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni so‘raymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari to‘ldirilmagan holda bo‘lsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

___ da tuzilgan raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yo‘llayapmiz, shuningdek,

_____ ni ham
(hujjat nomi)

ilova qildik, ushbuni shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni so‘raymiz.

(lavozi) (imzo) (ismi, otasining ismi bosh harflari, familiyasi)

8. Dalolatnoma shakli

*Vazirlik, yuqori idora,
muassasa nomi*

TASDIQLAYMAN
(TASDIQLANGAN)
(imzo) familiya

DALOLATNOMA

sana

*Sana.
Matn sarlavhasi
(«...haqida»),
tuzilgan joyi*

Asos: *(muassasa rahbarining (sanadagi) – raqamli buyrug‘i yoki yuqori idoraning... – raqamli qarori).*

Raisi *(shaxs lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

A‘zolari: *1. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

2. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).

3. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi-dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

ILOVALAR

Komissiya raisi (imzo)

Komissiya a‘zolari (imzolar)

Ishtirok etganlar (imzolar)

MATN

Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyasi.

Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyalar.

Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyalar.

9. Telefonogramma shakli

Kimga:

(yo'lovchi tashkilot)

Telefonogramma yetkazuvchi

Qabul qiluvchi

(lavozimi, ismi, familiyasi)

(lavozimi, ismi, familiyasi)

tel.

(qabul qilingan vaqti)

TELEFONOGRAMMA

sana _____

joyi _____

matni _____

_____ imzo.

10. Tavsifnoma shakli

<p><i>Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi, tugʻilgan yili, millati, maʼlumoti, lavozimi</i></p>		
<p>TAVSIFNOMA</p>		
<p>Matn</p> <p><i>Tavsiflanayotgan shaxsning oʻqish (mehnat) faoliyati, oʻz ishiga munosabati, kasbiy mahorati, dunyoqarashi, axloqi, oilaviy ahvoli, mukofotlari haqida maʼlumot beriladi va xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima maqsadda berilayotgani koʻrsatiladi.</i></p>		
tashkilot rahbari	imzo	ismi, familiyasi
muhr		sana

11. Tavsiyanoma shakli

<p>TAVSIYANOMA</p>	
<p>Matn</p> <p><i>Tavsiya etilayotgan shaxsning xususiyatlari: kasbiy malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyati baholandi; tavsiya etilayotgan lavozim, aʼzolikka munosibligiga ishonch bildiriladi.</i></p>	
<p>Tavsiyanoma beruvchining lavozimi, toʻliq nomi</p>	
imzo	sana

12. Buyruq shakli. A

Gerb, muassasaning ramziy belgisi

Vazirlik nomi
Muassasa nomi

Muassasa xos raqami
Hujjat shaklining xos
raqami

BUYRUQ

Sana N° _____
joyi
sarlavhasi (nima haqidaligi)

Asoslovchi (kirish) qismi

BUYURAMAN:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Buyruq ijrosini nazorat qilish.....ga yuklatilsin.

(lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Direktor

(imzo) i. o. familiyasi

B

Muassasaning ramziy belgisi

Muassasa nomi _____

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid

Sana № _____

Joyi

BUYRUQ

Sarlavha _____

Matn

Buyruq mazmuni (baʼzan oylik maoshi ham koʻrsatiladi). Shaxsning familiyasi va buyurish mazmunini ifodalovchi majhul nisbatdagi soʻz bosh harflarda yoziladi.

Asos:

Direktor *(imzo) i. o. familiyasi.*

Imzolar:

Kadrlar boʻlimi,

Bosh hisobchi.

13. Ichki ma'lumotnoma shakli

Jo'natiladigan idora yoki mansabdor shaxs nomi (ga)

MA'LUMOTNOMA

*Matn sarlavhasi
(...haqida)*

Matn

Voqea, holat yoki vaziyatning aniq ma'lumot va dalillar asosidagi bayoni o'tgan zamon fe'l shakllari orqali beriladi. Ma'lumotnomaga asos bo'lgan narsa-holat ko'rsatiladi.

Kotib(a) (imzo) ism, familiyasi

*(Moliyaviy ma'lumotlarda
bosh hisobchining imzosi va muhri qo'yiladi)*

14. Shaxsiy ma'lumotnoma shakli

Muassasa va u bo'ysungan yuqori idora nomi, manzili

№ _____

sana

MA'LUMOTNOMA

Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning to'liq nomi, unga oid holat bayoni ixcham beriladi.

*Ma'lumotnomaning maqsadi satr boshidan ko'rsatiladi.
Ma'lumotnoma (qayerga)
-ga ko'rsatish (taqdim etish) uchun berildi.*

(Mansab, lavozimi nomlari) (imzo) (ismi, familiyasi)

15. Hisobot shakli

<i>Hisobot sarlavhasi (idora, xo'jalik yoki shaxsning qachon, qanday faoliyati)... haqida</i>		
HISOBOT		
Matn		
<i>Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axborot bayoni</i>		
(lavozi nomi)	(imzo)	(ismi, familiyasi)
		sana

16. Bildirishnoma shakli

<i>(kimga, kimdan) Xabar yo'llangan idora, rahbarning lavozimi va to'liq nomi+ga yo'llovchi shaxs lavozimi, to'liq nomi+dan</i>		
BILDIRISHNOMA		
Matn sarlavhasi ...haqida		
Matn		
<i>Topshirilgan vazifa va unga aloqador masalalar haqida axborot bayoni, ilovasi bo'lsa, ilova ro'yxati beriladi.</i>		
Bildirishnoma tayyorlagan shaxs(lar) lavozimi		
(imzo)	ismi, familiyasi(lari)	
		sana

17. Telegramma shakli

TELEGRAMMA	

<i>(yo'lovchi tashkilot)</i>	Kimga: _____
Matn	

<i>ismi</i>	

<i>Manzil,</i>	<i>familiyasi, sana</i>

18. Bayonnoma shakli

<i>Muassasa nomi, yig'ilish nomi va tartib raqami</i>		
BAYONNOMASI		
<i>Sana</i>	<i>Joyi</i>	
<i>Yig'ilish raisi va kotibining ismi, famiyaliari</i>		
<i>Qatnashuvchilar soni yoki ro'yxati</i>		
KUN TARTIBI		
<i>Ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.</i>		
1. ESHITILDI:		
SO'ZGA CHIQDILAR:		
1. _____		
2. _____		
QAROR QILINDI:		
1. _____		
2. _____		
2. ESHITILDI: <i>(yuqoridagi tartibda davom ettiriladi)</i>		
<i>Yig'ilish raisi</i>	<i>(imzo)</i>	<i>ismi, familiyasi</i>
<i>Kotibi</i>	<i>(imzo)</i>	<i>ismi, familiyasi</i>

19. Ro'yxatga olish daftarlari shakllari

A. Hujjatlar kirish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qayerdan kelgan (sana va raqami)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi yoki rezolyut-siyasi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

B. Hujjatlar chiqish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Hujjat kimga yo'llangan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

D. Ichki hujjatlar qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning sanasi va raqami	Kim imzo chekdi	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

20. Ro'yxatga olish nazorat varaqasi shakli

Old tomoni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Korrespondent																			
Hujjat kelib tushgan					Hujjat indeksi					Sana					Hujjatning indeksi				
<i>Qisqacha mazmuni</i>																			
<i>Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan</i>																			
<i>Hujjatning bajarilganligi to'g'risidagi belgi</i>																			
<i>Bichimi A5 (210×148)</i>																			

Orqa tomoni

Hujjatni olganlik to'g'risida imzo															Sana				
<i>Nazorat belgilari</i>																			
- son fond _____ - son ro'yxat - son yig'majild																			

Рўйхатдан ўтказиш мухрининг шакли

(кирим, чиқим)

(Ташкилот номи)

Сана

Тартиб рақами _____

41мм.

**Ташкилотларнинг ҳудудий бошқармалари (жамоат ташкилотларида)
йиғмажилдлари номенклатураси ШАКЛИ**

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари

Ф.И.Ш.

“ _____ ” _____ 2016 г.

ЙИҒМАЖИЛДЛАР НОМЕНКЛАТУРАСИ

№ _____

(тузилган жойи)

_____ йил учун.

Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарловҳаси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сони	Йиғмажилд (жилд, қисм) нинг рўйхат бўйича миқдори ва саклов муддати	Изоҳ
1	2	3	4	5

Ҳужжат айлантириш бўлим раҳбари

имзо

шарҳи

Сана

МАЪҚУЛЛАНДИ
Ташкилот баённомаси
баённомаси № _____

КЕЛИШИЛДИ
Архив муассасаси
_____ дан № _____

_____ йилда ҳудудий бошқармада (жамоат ташкилотларида) идора қилинган ҳужжатлар сони ва даражаси, тоифаси

ЯКУНИЙ ЁЗУВ

Сақланиш муддатига кўра	Жами	Шу жумладан	
		Кўчувчи кўчириладиган	"ЭТК" белгиси борлар
1	2	3	4
Доимий			
Вақтинчалик (10 йилдан юқори)			
Вақтинчалик (10 йилгача)			
Жами:			

Ҳужжатларга жавобгар
шахс лавозими
Сана

Имзо

имзонинг шархи

Якуний маълумотлар ташкилот ҳужжатлари хизматига топширилди

Маълумот топширган
шахснинг лавозими

Имзо

имзонинг шархи

Сана

3-илова

(Ташкилот ва таркибий бўлинма номи)

ЙИҒМАЖИЛД № _____

ЖИЛД № _____

(Йиғмажилд номи)

(йил)

_____ варақда

Сақловга _____

Ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги
ДАЛОЛАТНОМА ШАКЛИ

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи
имзо имзонинг шарҳи
сана

Сақланиши лозим бўлмаган ҳужжатларни
йўқ қилишга ажратиш тўғрисида
_____ йилдаги _____-сонли

ДАЛОЛАТНОМА

_____ -сонли Фонднинг ҳужжатлари _____
_____ асосида

(ҳужжатларнинг сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат номи ва чиқиш санаси)

йўқ қилишга танлаб олинди.

Т/р	Йиғмажилд сарлавҳаси ёки ҳужжатларнинг гуруҳли сарлавҳаси	Йиғмажилд чегара санаси	Рўйхатлар рақамлари	Йиғмажилднинг номенклатура бўйича индекси ёки рўйхат бўйича сони	Йиғмажилдлар сони	Рўйхат бўйича сақлаш муддатлари ва моддалар рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Жами _____ йилларга оид _____
(рақам ва сўз билан)

_____ йиғмажилд.

(архив муассасасининг номи)

ЭК (ЭТУК)нинг _____ йилдаги _____-сонли баённомаси билан _____

йиллар учун доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхати тасдиқланган, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар рўйхати келишилган.

Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш
экспертизасини ўтказган ходимнинг лавозими ном
сана

имзо

имзонинг шарҳи

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
МАЪҚУЛЛАНГАН

** Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

**Хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги
ДАЛОЛАТНОМА ШАКЛИ**

Ташкилот номи _____

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозими
имзо _____ имзонинг шарҳи
сана _____

Сакланиши лозим бўлмаган хужжатларни
йўқ қилишга ажратиш тўғрисида
_____ йилдаги _____-сонли

ДАЛОЛАТНОМА

_____ -сонли Фонднинг хужжатлари _____
_____ асосида

(хужжатларнинг сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат номи ва чиқиш санаси)

йўқ қилишга танлаб олинди.

Т/р	Йигмажилд сарлавҳаси ёки хужжатларнинг гуруҳли сарлавҳаси	Йигмажилд чегара санаси	Рўйхат лар рақам лари	Йигмажилд нинг номенклатура бўйича индекси ёки рўйхат бўйича сони	Йигмажилд лар сони	Рўйхат бўйича сақлаш муддат лари ва моддалар рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Жами _____ йилларга оид _____
(рақам ва сўз билан)

_____ йигмажилд.

(архив муассасасининг номи)

ЭК (ЭТУК)нинг _____ йилдаги _____-сонли баённомаси билан _____

йиллар учун доимий сақланадиган йигмажилдлар рўйхати тасдиқланган, шахсий таркиб бўйича хужжатлар рўйхати келишилган.

Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш
экспертизасини ўтказган ходимнинг лавозими
номи
сана

имзо _____

имзонинг шарҳи _____

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
МАЪҚУЛЛАНГАН

*Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланмаган ташкилотларда А4 формат (210 х 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

А.А, Мирзаев

“ ___ ” _____ 2014 йил учун

Донмий сақланадиган

йиғмажилдлар

ФОНД №

РЎЙХАТ №

Бўлим номи (ташкilotнинг худудий бошқармаси)

№ т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарловҳаси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сони	Йиғмажилд (жилд, қисм) нинг рўйхат бўйича миқдори ва сақлов муддати	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу рўйхатга _____
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилдлар № _____ дан № _____ гача киритилган

бўлиб, шу жумладан:

Литер рақамлар сони:

Рўйхат тузувчининг

лавозими

имзо

имзо шарҳи

Сана

МАЪҚУЛЛАНДИ

Ташкилот баённомаси

№ _____

КЕЛИШИЛДИ

Архив муассасаси билан

_____ дан № _____

АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. Мирзиёев Ш.М. Эркин ва фаровон, демократик Ўзбекистон давлатини биргаликда барпо этамиз. Ўзбекистон Республикаси Президенти лавозимиغا киришиш тантанали маросимиغا бағишланган Олий Мажлис палаталарининг қўшма мажлисидаги нутқ. – Т.: Ўзбекистон, 2016. - 56 б.

2. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қоидаси бўлиши керак. Мамлакатимизни 2016 йилда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг асосий яқунлари ва 2017 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг кенгайтирилган мажлисидаги маъруза, 2017 йил 14 январь. – Т.: Ўзбекистон, 2017. – 104 б.

3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича Ҳаракатлар стратегияси тўғрисида»ги Фармони. “Халқ сўзи”, 2017 йил 8 февраль

4. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажагимизни мард ва олижаноб халқимиз билан бирга қурамиз. – Т.: Ўзбекистон, 2017. – 488 б.

5. Шавкат Мирзиёевнинг Олий мажлисга Мурожаатномаси 2017 йил 22 декабрь.

6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 22 январдаги “2017-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини ривожлантиришнинг бешта устувор йўналиши бўйича Ҳаракатлар стратегиясини “Фаол тадбиркорлик, инновацион ғоялар ва технологияларни қўллаб-қувватлаш йили”да амалга оширишга оид Давлат дастури тўғрисида”ги ПФ 5308-сонли Фармони.

7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида” Қарори. Тошкент шаҳри, 29 март 1999 йил.

8. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. “Иш юритиш”. Амалий қўлланма. 5-нашр. -Т.: ”Ўқитувчи”. 2012 йил – 455 бет.

9. Ўзбекистон Республикаси “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги Қонун 2003 йил 11 декабр, № 562-II
10. James J.Marshall. Beginning Microsoft Word Business Documents. 2006 by Copyright, Inc.p. 215.
11. Басаков М .И. “Как правильно подготовить и оформить деловое письмо. Учебно-практ.пособ. 4-е изд. М.: Дашков и К. 2006. – 112 с.
12. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н. “Деловая переписка”. Учебно-практ.пособ. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2006. – 136 с.
13. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги қонуни. - Тошкент, 2010.
14. “Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида”ги қонун. - Тошкент, 2001 .
15. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги №140-қарори
16. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 октябрдаги “Архив ишига доир меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги № 482-қарорлари.
17. Вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар, юридик шахслар бирлашмаларининг доимий ҳаракатдаги Марказий эксперт комиссияси (МЭК) си тўғрисидаги намунавий Низом.- Тошкент, 2000 йил 21 февраль
18. Давлат архивлари асосий иш коидалари. - Тошкент, 2007
19. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 26 августдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сон қарори;
20. Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июндаги “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни;
21. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарори;
22. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил 29 мартда 2347-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган

“Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисида”ги Низом;

23. “Ўзархив” агентлиги Марказий эксперт-текширув комиссиясининг 2012 йил 22 июндаги 4-сон баённомаси билан маъқулланган “Архив сақловига ўтказиш босқичида ҳужжатларни тўғри тартибга келтиришни ташкил этиш бўйича услубий тавсиялар”

24. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2014 йил 22 апрелдаги “Архивларнинг асосий иш турлари бўйича вақт ва ишлаб чиқариш намунавий нормалари тўғрисида”ги 100-сон қарори;

25. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2014 йил 12 сентябрда 2615-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган “Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисида”ги Низом;

26. Ўзбекистон Республикаси “Электрон тижорат тўғрисида”ги Қонуни. (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2015 й., 20-сон, 250-модда)

27. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “ЎЗАРХИВ” агентлиги. Ўзбекистон Республикаси Марказий Давлат Архиви. “Хусусий мулк, кичик бизнес ва хусусий таъдиркорлик субъектлари учун иш юритиш ва архив ишини ташкил этиш бўйича услубий тавсиялар” Тошкент-2016, 4-21 бетлар

Интернет сайтлари

28. www.economics.ru
29. www.stat.uz
30. www.lex.uz
31. www.mineconomu.uz
32. www.gov.uz
33. www.norma.uz
34. www.ziyonet.uz
35. www.management.ru