

HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH JARAYONIDA NORMATIV  
TALABLARNING O'RNI

**Tursunmuhammedova Soraxon Sayfullo qizi,**

**Zokirova Adiba Rustam qizi**

**Tog'ayeva Umidabonu Farxod qizi**

*Chirchiq davlat pedagogika universiteti O'zbek tili va adabiyoti  
yo'nalishi 1-bosqich talabalari*

**Ilmiy rahbar: Turg'unpo'latov Diyorbek Ro'zmamat o'g'li**

*Chirchiq davlat pedagogika universiteti O'zbek tilshunosligi kafedrasi o'qituvchisi*

**Annotatsiya:**

*Ushbu maqolada boshqaruv faoliyatida hujjatlarning huquqiy va me'yoriy asoslarini belgilashda normativ talablarning ahamiyati haqida tahlil qilinadi. Maqolada davlat tilida ish yuritish fanining o'ziga xos xususiyatlari, hujjatlarning rekvizitlari ya'ni zaruriy qismlari ko'rib chiqiladi. Shuningdek, hujjat aylanish jarayonida yo'l qo'yiladigan tipik xatolar va ularning oldini olishda texnik regmentlarning o'rni yoritib beriladi.*

**Kalit so'zlar:** *hujjat, rekvizitlar, normativ talablar, hujjat aylanishi, aniqlik, soddalik, terminologik barqarorlik, qonun-qoidalar.*

**Annotation:**

*This article analyzes the importance of regulatory requirements in determining the legal and regulatory basis of documents in management activities. The article examines the specific features of the science of office work in the state language, the requisites, that is, the necessary parts, of documents. It also highlights typical errors made during document processing and the role of technical regulations in preventing them.*

**Keywords:** *document, requisites, regulatory requirements, document circulation, accuracy, simplicity, terminological stability, laws and regulations.*

**Аннотация:**

*В данной статье анализируется значение нормативных требований при определении правовой и нормативной основы документов в управленческой деятельности. В статье рассматриваются специфические особенности науки о документообороте на государственном языке, а также требования, то есть необходимые части документов. В нем также освещаются типичные ошибки, допускаемые при обработке документов, и роль технических регламентов в их предотвращении.*

**Ключевые слова:** *документ, требования, нормативные требования, документооборот, точность, простота, терминологическая стабильность, законы и правила.*

Bugungi kunda boshqaruv samaradorligini oshirish va davlat tilida ish yuritishni tizimli tashkil etishda hujjatlarning o'rni beqiyosdir. Tadqiqotlarga ko'ra, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o'z ish vaqtlarining 80 foizigacha qismini hujjatlashtirish ishlariga sarflaydilar. Shu sababli, hujjatlarni rasmiylashtirishda muayyan normativ talablarga rioya qilish shunchaki texnik jarayon emas, balki boshqaruv madaniyatining asosi hisoblanadi. Rasmiy-ish yuritish uslubi o'zining qat'iy qoliplari bilan boshqa nutq uslublaridan ajralib turadi. Normativ talablarga ko'ra, hujjat matnida antropotsentrik yondashuv (muallifning shaxsiy his-tuyg'ulari) cheklanadi va ob'yektivlik birinchi o'ringa chiqadi. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi vosita bo'lib, xolislik tamoyiliga asoslanishi kerak. Normativ talablarga ko'ra, rasmiy ish uslubida quyidagilarga yo'l qo'yilmaydi: kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini qo'llash, badiiy tasvir vositalari bo'lgan metafora, metonimiya, sinekdoxa, mubolag'a, o'xshatishlardan foydalanish, shevaga oid yoki tor doiradagi jargon so'zlarni ishlatish.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham bir muncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi, kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi. Shuningdek, hujjatlarda tilning ikki asosiy vazifasi — axborot berish va buyurish amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada ham axborot ("Eshitildi..."), ham buyurish ("Qaror qilindi...") o'z ifodasini topadi. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilida yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tilidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi. Misol uchun, "...ga ruxsat berishingizni so'raymiz", "...deb hisoblaymiz"; "ma'muriyat talab qiladi", "boshqarma so'raydi" kabi. Hujjatning huquqiy kuchini ta'minlaydigan eng muhim normativ talab bu — rekvizitlar (zaruriy qismlar)ning mavjudligidir. O'zbekiston hujjatchiligida 28 ta zaruriy qism belgilangan bo'lib, ularning qat'iy tartibda joylashishi hujjatning yuridik tan olinishini ta'minlaydi. Hujjatlarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, elektron pochta manzili, rasmiy vebsayti, bankdagi hisobraqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.

10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi (adresat).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo yoki elektron raqamli imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Kompyuterga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Albatta, hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhimdir. Mazkur 28 ta zaruriy qismning o'ntasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Normativ talablarning yana bir muhim jihati — atamalarning to'g'ri qo'llanilishidir. Tarixiy qo'lyozmalar va "Qutadg'u bilig" kabi manbalarga tayangan holda, bugungi kunda ruscha atamalarning o'zbekcha muqobillaridan foydalanish davlat tili nufuzini oshiradi. Masalan, "rapopT" o'rnida bildirish, "cnppavka" o'rnida ma'lumotnoma, "aKT" o'rnida dalolatnoma so'zlarining ishlatilishi qat'iy me'yorga aylanib bormoqda. Hozirgi kunda hujjatlarni rasmiylashtirishda elektron raqamli imzo (ERI) va QR-kod kabi texnologik rekvizitlar alohida ahamiyat kasb etmoqda. Elektron hujjat qog'oz hujjat bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'lishi uchun u tegishli identifikatsiya elementlariga ega bo'lishi shart. Bu jarayon hujjatlarni idrok etishni bir necha marta tezlashtiradi va mehnat unumdorligini oshiradi.

**Xulosa qilib aytganda**, hujjatlarni rasmiylashtirishda normativ talablarning roli faqatgina shakliy tartib bilan cheklanmaydi. Bu talablar boshqaruv apparatining ishini optimallashtiradi, huquqiy xavfsizlikni ta'minlaydi va milliy ish yuritish madaniyatini yuksaltiradi. Har bir rahbar va xodim ushbu me'yorlarni egallashi zamonaviy korporativ

boshqaruvning eng minimal talabidir. Umuman olganda, hujjatchilikdagi normativ talablar — bu boshqaruv tizimining "skeleti" bo'lib, uning mustahkamligi davlat va jamiyat o'rtasidagi rasmiy muloqotning shaffofligi, aniqligi va huquqiy himoyalanganligini kafolatlaydi.

## Foydalanilgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasi. "Davlat tili haqida"gi Qonun. – Toshkent, 1989. – (2020-yildagi o'zgartirish va qo'shimchalar bilan).
2. Aminov M. va boshqalar. Davlat tilida ish yuritish: amaliy qo'llanma. – Toshkent, 2020. – 120 b. (25–26-betlar).
3. Jo'rayev N., Axmedova G. Ish yuritish: nazariya va amaliyot. – Toshkent: Ma'naviyat, 2008. – 200 b.
4. Qodirov A., To'xtaboyev B. Rasmiy hujjatlar turlari va ularni rasmiylashtirish. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 160 b.
5. Xayitov M. Elektron hujjatlar va raqamli texnologiyalar. – Toshkent: Innovatsiya, 2022. – 180 b.
6. Ziyonet. – Elektron resurs. – URL: <https://www.ziyonet.uz>