

A. XOLIQULOV,  
Sh. URAZOV

# BIZNES HUJJATLARINI TUZISH

o'quv qo'llanma



SAMARQAND 2022

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

**SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI**

**A.N.XOLIQULOV, S.Sh.URAZOV**

# **Biznes hujjatlarini tuzish**

*5230200- Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha)  
ta'lim yo'nalishi talabalari uchun Samarqand iqtisodiyot va servis  
institutining Ilmiy kengashi tomonidan o'quv qo'llanma sifatida tavsiya  
etilgan*

“Fan bulog’i” nashriyoti  
**SAMARQAND 2022**

**UO'K 005.912(078.8)**

**X72**

**KBK 65.290.-2ya73**

**A.N.Xoliqulov, S.Sh.Urazov. Biznes hujjatlarini tuzish: O'quv qo'llanma-** Samarqand; 2022-150 bet.

**ISBN: 978-9943-7833-4-8**

Ushbu o'quv qo'llanma 5230200-Menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) ta'lim yo'nalishida tahsil olayotgan talabalari uchun o'quv rejaga muvofiq tayyorlangan.

O'quv qo'llanma innovasion iqtisodiyot sharoitida zamonaviy kadrlardan hujjatlar bilan ishlashda ularga to'g'ri yondashish, biznes hujjatlarni to'g'ri tuzilishi va rasmiylashtirish ko'nikmalarini rivojlantirishga yordam beradi. Bundan tashqari talabalarda mantiqiy va tizimli fikrlashni shakllantirishga yo'naltirilgan bo'lib, u zamonaviy ish yuritishning nazariyasini va amaliyotini yutuqlarini o'zida mujassam etgan.

O'quv qo'llanma asosan menejment (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) ta'lim yo'nalishi bakalavr talabalaridan tashqari boshqa ta'lim yo'nalishida ta'lim olayotgan talabalar, magistrlar ham foydalanishi mumkin.

**Taqrizchilar:**

N. Arabov - Samarqand davlat universiteti professori, i.f.d.

Q.J. Mirzayev - Samarqand iqtisodiyot va servis instituti professori, i.f.d

O'quv qo'llanma Samarqand iqtisodiyot va servis instituti Kengashida ko'rib chiqilgan va chop etishga tavsiya etilgan. (2021 yil, 28-oktyabr, 3-sonli bayonnoma)

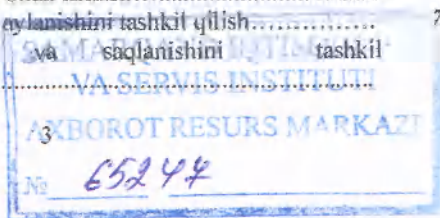
**ISBN: 978-9943-7833-4-8**

© A.N.Xoliqulov, S.Sh.Urazov 2022.

© «FAN BULOG'I» nashriyoti

# MUNDARIJA

	<b>KIRISH</b> .....	5
<b>1-BOB</b>	<b>Tashkilotlarni boshqarishda biznes hujjatlarini tuzishning ahamiyati</b> .....	7
1.1	Innovasion iqtisodiyot sharoitida biznes hujjatlarini yuritishning mohiyati va hujjat haqida tushuncha.....	7
1.2	Respublika umumdavlat biznes hujjatlarini yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirishdagi o'rni.....	8
1.3	Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi.....	9
<b>2-BOB</b>	<b>Biznes hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar. Hujjatlarning turlari</b> .....	16
2.1	Biznes hujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.....	16
2.2	Hujjatlar formuljarining tarkibi va zaruriy qism (rekvizit)lari haqida tushuncha.....	17
2.3	Hujjatlarga qo'yiladigan talablar.....	20
2.4	Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari.....	22
<b>3-BOB</b>	<b>Shartnomalarning tuzilish asoslari. Ularga oid hujjatlar</b> .....	31
3.1	Shartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzishning yo'l-yo'riqlari.....	31
3.2	Shartnoma va uning turlari.....	34
3.3	Innovasion iqtisodiyot sharoitida shartnomaning ahamiyati va uni tuzish to'g'risida asosiy qoidalar.....	40
<b>4-BOB</b>	<b>Biznes reja tuzish tartibi va uning bo'limlari</b>	45
4.1	Innovasion iqtisodiyot sharoitida biznes-rejaning ahamiyati.....	45
4.2	Biznes reja tuzish bosqichlari va undan foydalanish.....	46
4.3	Biznes-reja bo'limlari va ularni iqtisodiy tavsifi.....	46
4.4	Biznes rejaning marketing qismi.....	51
<b>5-BOB</b>	<b>Elektron tijoratni tashkil etishning meyoriy-huquqiy asoslari...</b>	60
5.1	Elektron tijoratda hujjat almashinuvi.....	60
5.2	Internet to'lov tizimlari, ular orqali to'lovlar va xaridlarni analga oshirish.....	62
5.3	Internet do'konlar va internet birja.....	64
5.4	O'zbekistonda elektron tijoratning rivojlanish istiqbollari.....	67
<b>6-BOB</b>	<b>Korxonalarda biznes hujjatlarini aylanishi</b> .....	76
6.1	Korxonaning biznes hujjatlari bilan ishlash.....	76
6.2	Hujjatlarni ro'yxatga olish va aylanishini tashkil qilish.....	79
6.3	Hujjatlarning jo'natilishi va saqlanishini tashkil qilish.....	



		<b>82</b>
<b>7-BOB</b>	<b>Biznes hujjatlarini tuzishni tashkil etish va uni texnologiyasi....</b>	<b>86</b>
7.1	Biznes hujjatlari yuritish xizmatining strukturasi va funksiyasi.....	<b>86</b>
7.2	Biznes hujjatlari yuritish tizimi va uning turlari.....	<b>87</b>
7.3	Korxonalarda biznes hujjatlari yuritish xizmatining yo'lga qo'yilishi.....	<b>88</b>
7.4	Kirim korrespondensiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish.....	<b>90</b>
<b>8-BOB</b>	<b>Hujjatlarni tizimlashtirish va saqlash.....</b>	<b>100</b>
8.1	Hujjatlarni tartibga solish va uning usullari.....	<b>100</b>
8.2	Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish .....	<b>101</b>
8.3	Hujjatlarni saqlash, ularni tashkilotlardan olish va berish qoidalari.....	<b>102</b>
<b>9-BOB</b>	<b>Hujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish....</b>	<b>108</b>
9.1	Hujjatlarni ro'yxatga qo'yishni tashkil etilishi.....	<b>108</b>
9.2	Hujjatlar ijrosini nazorat qilish.....	<b>111</b>
9.3	Hujjatlarni qayd qilishning jurnal shakli.....	<b>114</b>
<b>10-BOB</b>	<b>Hujjatlarni arxivda saqlash.....</b>	<b>118</b>
10.1	Hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash tartibi.....	<b>118</b>
10.2	Korxonalar va tashkilotlarning tarkibiy bo'linmalaridan arxivga hujjatlarni qabul qilish tartibi.....	<b>120</b>
10.3	Hujjatlarni arxivga topshirish va ularni yo'q qilish qoidalari.....	<b>121</b>
	<b>Ilovalar.....</b>	<b>125</b>
	<b>Adabiyotlar ro'yxati.....</b>	<b>146</b>

## KIRISH

Innovasion iqtisodiyot sharoitida oliy ta'lim tizimida mutaxassislar tayyorlashda chuqur o'zgarishlarni, ya'ni jahon standartlariga javob bera oladigan mutaxassislarni yetkazib berish muhim masala hisoblanadi. Shunday ekan, hozirgi sharoitda zamonaviy kadrlardan hujjatlar bilan ishlashda ularga to'g'ri yondashish, hujjatlarni to'g'ri tuzilishi va rasmiylashtirilishiga e'tibor berish talab etiladi.

Innovasion iqtisodiyot sharoitida biznes hujjatlar asosida ish yuritishga bo'lgan noilmiy yondashish turli mulk egalarining iqtisodiy manfaatiga katta zarar yetkazishi tabiiy xoldir. Innovasion iqtisodiyot sharoitida har bir moddiy va ma'naviy ishlab chiqarish mahsulotlari hisob-kitobli bo'lishi lozim. Chunki innovasion iqtisodiyot-jamiyat isrofgarchilik illatlariga qarshi kurashuvchi asosiy mexanizmdir. Demak hisob-kitob bor joyda, biznes hujjatlar bilan ishlashni talab qilinadi. Umuman olganda, innovasion iqtisodiyot sharoitida har bir ish turli-tuman hujjatlarga tayangan holda olib boriladi. Agarda hujjatlar noto'g'ri tuzilgan bo'lsa, u holda ular shartnoma asosida ish ko'rayotgan va shu shartnomadan o'zaro manfaatdor bo'lgan ikki tomonning ish foliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi va bu ta'sir oqibatida jamiyat ham zarar ko'radi. Shunday ekan zamonaviy mutaxassis biznes hujjatlar bilan ishlash, shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilmoqlari lozim.

Biznes hujjatlarini yuritishni takomillashtirish yo'llaridan biri – ish yuritish xodimlari foliyatiga ilmiy usullarni joriy qilishdir. Hujjat tuzishni o'rgatish maxsus ta'lim tizimida eng dolzarb masaladir.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga qo'yilmoqda va shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanilgan holda axborotlarni uzatish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish hattoki shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmoqda.

Shu sababli korxonalarining har bir bo'limlarida kompyuterlarga ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, shartnomalar va boshqa xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa uz navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda.

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan siyosatlardan biri tadbirkorlarga qulayliklar yaratishdir. Bu qulayliklar bular bo'lmas hujjatlarni to'ldirish, ularni tegishli shaxslarga olib borib imzolatish va shu

kabilarga chek qo'yishdan iboratdir. Tadbirkor yangi ish yuritmoqchi bo'lsa turli tashkilot va firmalarga kechayu-kunduz hisobot berishi va ularga o'z faoliyatini maqsadini tushuntirib berish kabi ishlardan ozod bo'lmoqda. Bu o'z navbatida korxonalarda biznes hujjatlarini yuritishni ixchamlashtirib, samara bermoqda.

Ushbu o'quv qo'llanmaning mavzulari zamonaviy kadrlardan biznes hujjatlar bilan ishlashda ularga to'g'ri yondashish, hujjatlarni to'g'ri tuzilishi va rasmiylashtirilishiga qaratilgan.

O'quv qo'llanmaning mazmuni talabalarda mantiqiy va tizimli fikrlashni shakllantirishga yo'naltirilgan bo'lib, u tashkilotlarni boshqarishda biznes hujjatlarini tuzishning ahamiyati, biznes hujjatlarini to'g'ri tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar, hujjatlarning turlari, shartnomalarning tuzilish asoslari, biznes rejani tuzish tartibi va uning bo'limlari, elektron tijoratni tashkil etishning meyoriy-huquqiy asoslari, korxonalarda biznes hujjatlarini aylanishi, biznes hujjatlarini tuzishni tashkil etish va uni texnologiyasi, hujjatlarni tizimlashtirish va saqlash, hujjatlarni ro'yxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish, hujjatlarni arxivda saqlash nazariyasini va amaliyotini yutuqlarini o'ziga mujassam etadi.

# **1-BOB.TASHKILOTLARNI BOSHQARISHDA BIZNES HUJJATLARINI TUZISHNING AHAMIYATI**

## **1.1. Innavasion iqtisodiyot sharoitida biznes hujjatlarini yuritishning mohiyati va hujjat haqida tushuncha.**

Innavasion iqtisodiyot sharoitida biznes hujjatlarini yuritish bu - korxonada va tashkilotlardagi yuz beradigan jarayonlarni tegishli hujjatlarda aks ettirib, ularni tartib bilan saqlab qo'yish jarayonlariga aytiladi.

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

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

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

**Hujjat-boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar, voqeyalar, xodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustahkamlash vositasi.**

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

Hujjatlashtirish va biznes hujjatlarini yuritishning ahamiyati ikki omil bilan baholanadi:

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

*Ikkinchi*dan, biznes hujjatlarini yuritishning ahamiyati korxonaning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlariga, operativlikka, boshqaruv xodimining mehnatiga, madaniyatiga, tejamkorligiga va hokazolarga uning bevosita ta'sir o'tkazishi bilan belgilanadi.

Hujjat tuzish - belgilangan formalarga binoan hujjatlar tuzish jarayoni.



Hujjatlar mazmunan, shaklan, hajman xilma-xil bo'lib, ularning maqsadi yo'nalishi hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir. Yirik hujjatshunos A.S.Golovach shunday ta'kidlaydi: "Boshqaruv soxasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni shu soxa xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shlig'idir, ular muassasa, korxon va tashkilotlarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'l-yo'riqlari, usullari majmuasini yetarli darajada bilmaydilar".

Ba'zan biznes hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu albatta, noto'g'ridir va shuni ta'kidlash lozimki, bugungi innovasion iqtisodiyoti sharoitida oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishining asosidir.

## **1.2. Respublika umumdavlat biznes hujjatlarini yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirishdagi o'rni.**

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

O'zbek tiliga Davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikni yaratish eng dolzarb vazifadir. Muassasa, tashkilot, korxon va firmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir.

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

"O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi" Qonunning 7-moddasida "O'zbekiston Respublikasida muassasa, korxon, tashkilot va

birlashmalarda ish Respublika davlat tilida yuritiladi” deb yozilgan va 22-moddasida ish qog’ozlarining matnlarii o’zbek tilida bo’lishi talabi qo’yilgan ekan, bu vazifalarni amalga oshirish qandaydir o’zboshimchalik va o’zibilarmonchilik tarzida borishi kerak emas. Aks holda u hujjatlarda xilma-xillikka va idoralararo tushunmovchilikka olib keladi.

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

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

- firma, tashkilot yoki ularning rahbarlari tomonidan jo’natiladigan hujjatlarni alohida kitobga ro’yxatga olish, hujjatlar jo’natilayotganda ularning raqamini yozib qo’yish kerak, shu hujjatning va uning raqamiga suyanishi kerak;

- har bir kelgan xatga javob qisqa vaqt ichida tashkilot manziliga yuboriladi. Har bir hujjatning mazmuni va ba’zi bir savollarini aniqlash uchun va tezkorlik bilan zarur ma’lumotni berish uchun aloqa telefonini, hujjatning jo’natilgan va tuzilgan kuni qo’yilishi kerak;

agar ilova keltirilgan bo’lsa, u holda hujjat oxirida shu haqda belgi bo’lishi kerak. Agar xat bir qator maxsus ma’lumotga ega bo’lsa, u holda xat boshida, rahbar butun hujjatning mohiyatiga berilmasdan xatni malakali yechimi uchun biror bir mutaxassisga yuborishi mumkinligi haqida qisqa ma’lumot beriladi.

### **1.3. Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi.**

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

Hozirgi paytda boshqarish jarayonida, hujjatlarni bir turga keltirish tizimi quyidagicha olib boriladi:

- 1) standartlarning va texnik shartlarning bir turga keltirish tizimi;
- 2) rejalashtirilgan hujjatlarning bir turga keltirish tizimi;
- 3) tashkiliy-idoraviy hujjatlarning bir turga keltirish tizimi;
- 4) boshlang’ich hisobga hujjatlarni bir turga keltirish tizimi;
- 5) hisob-pul hujjatlarni bir turga keltirish tizimi;

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

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

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

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

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

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

### **Qisqa xulosalar**

Hujjatlar kishilik jamiyatini uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatlar kechagina vujudga kelgan emas balki, kishilik jamiyati shakllanishi bilan bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi

muayyan muhim xolatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar.

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

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

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

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

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

### **Tayanch so'z va iboralar**

Biznes hujjatlarini yuritish, hujjat, hujjatlashtirish, standart shakl, yagona qoida, axborot, asosiy unsur, davlat tili, unifikasiya, rekvizit, funksional vazifa.

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Korxonalar va tashkilotlardagi yuz beradigan jarayonlarni tegishli hujjatlarda aks ettirilishi bu.....

- a) arxiv ishlarini yuritish jarayoni
- b) biznes hujjatlarini yuritish jarayoni
- c) ish yuritish jarayoni
- d) korxonalar va tashkilotlarda hujjatlar tizimi

2. Biznes hujjatlarini yuritishning asosini nimalar tashkil etadi?

- a) lisenziyalar

- b) hujjatlar
- c) guvohnomalar
- d) sertifikatlar

3. Hujjat bu.....

a) boshqarish jarayonida amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborotni to'plash vositasi

b) boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar, voqealar, xodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustahkamlash vositasi.

c) boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan tamoyillar to'g'risidagi axborotni to'plash vositasi

d) boshqarish jarayonida amalga oshirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'plash vositasi

4. Hujjatlashtirish bu.....

a) bir turli va o'zaro bog'liq axborotlar to'plami

b) bir turli va o'zaro bog'liq ma'lumotlar to'plami

c) turli xil axborotlar to'plami

d) bir turli va o'zaro bog'liq hujjatlar to'plami

5. Hujjatlarni unifikatsiyalash deganda

a) hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish

b) hujjat shakllarini bir turga keltirish, hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish

c) hujjat shakllarini bir turga keltirish

d) o'zaro bog'liq hujjatlar to'plami

6. Har qanday hujjat muayyan ..... u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi.

a) ma'lumotni

b) axborotni

c) ko'rsatmani

d) xabarni

7. Tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa

ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradigan hujjatlar bu.....

- a) ma'lumotsimon axborot hujjatlari
- b) tashkiliy hujjatlar
- c) farmoyish hujjatlar
- d) xizmat yozishmalari

8. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar qaysi hujjat turiga kiradi.

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) ma'lumotsimon axborot hujjatlari
- c) farmoyish hujjatlar
- d) xizmat yozishmalari

9. Ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlar qaysi hujjat turiga kiradi.

- a) tashkiliy hujjatlar
- b) ma'lumotsimon axborot hujjatlari
- c) farmoyish hujjatlar
- d) xizmat yozishmalari

10. Tashkilot, muassasa, mahalla kabilardagi javobgar shaxslar tomonidan biror kishiga uning turar joyi, oilaviy ahvoli, ish joyi, vazifasi, lavozimi kabilarni tasdiqlovchi yozib berilgan rasmiy hujjat bu..... hisoblanadi

- a) ariza
- b) ma'lumotnoma
- c) ishonchnoma
- d) xizmat yozishmalari

11. Pul yoki asbob uskuna, jihozlarini o'z vaqtida olish imkoniyati bo'lmay, usha pul yoki qimmatbaxo narsalarni borib olish uchun o'ziga yaqin bo'lgan qavm qarindoshlarning biriga ishonch bildirib, unga hujjat yozib beriladigan hujjat qanday rasmiy hujjat hisoblanadi.

- a) ariza
- b) ishonchnoma
- c) ma'lumotnoma
- d) xizmat yozishmalari

## 12. Bildirishnoma hujjati bu.....

a) korxonalarda xabar, sifat metodik tUSDagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

b) muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan yozma axborot.

c) ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv

d) ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislati va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat

## 13. Tarjimai hol hujjati bu.....

a) korxonalarda xabar, sifat metodik tUSDagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

b) ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv.

c) muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan yozma axborot.

d) ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislati va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat

## 14. Tavsifnoma hujjati bu.....

a) ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv

b) ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislati va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat

c) muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga bironbir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan yozma axborot

d) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

15. Korxonada Nizomi bu.....

a) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa xujatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

b) korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat

c) korxonada qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

d) korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Biznes hujjatlarini yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosini nima tashkil etadi?

2. Hujjat nima va u qanday vazifani bajaradi?

3. "O'zbekiston Respublikasi Davlat tili haqida"gi qonunda ish yuritish to'g'risida nima deyilgan?

4. Hujjatlarni unifikatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?

5. Hujjatlarni bir turga keltirish tizimi qanday olib boriladi?

6. Hujjatlarning zaruriy qismlari deganda nimani tushunasiz?



## **2-BOB. BIZNES HUJJATLARNI TAYYORLASH VA ULARGA QO'YILADIGAN TALABLAR. HUJJATLARNING TURLARI.**

### **2.1. Biznes hujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.**

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

Har bir hujjatni tayyorlash 3 bosqichda olib boriladi:

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

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

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

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

Hujjat tayyorlashning ikkinchi bosqichi aynan shu savol va shunga

o'xshash savollar bo'yicha avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganadi. Hujjatlarni tanlash hajmi tayyorlanayotgan hujjatning to'g'riligi, o'ziga zid bo'lmashligi va hajmini belgilab beradi. Yaqin-yaqingacha, korxonada hujjatlarini qayd qilish, an'anaviy tizimlarda kerakli hujjatlarni topish ancha mushkul bo'lgan edi. Hujjatlarni mavzu bo'yicha tanlash predmet mavzusi kartoteka bilan chegaralanib, katta mehnat sarflash orqali ham yetarli va kerakli hujjatlar hajmi bo'lmagan. Hujjatlar va avtomatlashgan qidiruv o'rtasida o'rnatilgan kompyuterlashgan qayd qilish tizimiga berilgan savol bo'yicha deyarli barcha kerakli hujjatlarni topish, hujjatlarni to'la matni saqlangan tizimida esa-kerakli barcha ma'lumotlarni usha zahotiy oq ekranga chikarish imkonini beradi.

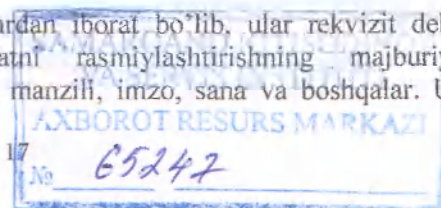
Hujjat tayyorlashning uchinchi bosqichi muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ishdan iborat bo'lib, bu bosqichda ham yig'ilgan ma'lumot bazalari, ham korxonada, firma va tashkilotda yaratilgan ma'lumot bazalarini ishlatish mumkin. Ma'lumot yig'ishning keng tarqalgan usullaridan biri - internetdagi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

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

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

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

Har bir hujjat aloxida unsurlardan iborat bo'lib, ular rekvizit deb yuritiladi. Rekvizit-rasmiy hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementi. Masalan: hujjat muallifi, manzili, imzo, sana va boshqalar. U



yoki bu hujjatni tavsiflovchi rekvizitlar soni har bir aniq holatda turlicha bo'lishi mumkin. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yig'indisi uning formulyarini tashkil etadi. Har qanday hujjatlar turli rekvizitlar yig'indisidan iborat bo'lib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruq bir qancha rekvizitlarga ega.

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

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

1. Respublika gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning alomati.
3. Mukofot tasviri.
4. Korxon va tashkilotlarning xos raqami.
5. Vazirlik yoki idoraning nomi.
6. Tashkilot yoki firmaning nomi.
7. Tarkibiy tarmoqning nomi.
8. Aloqa muassasining shartli raqami, pochta va telegraf manzili, telefon raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
9. Hujjat turining nomi.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kirim hujjatlarning sanasi va shartli raqami havola.
13. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
14. Hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi.
15. Hujjatni oluvchi.
16. Tasdiqlash ustxati.
17. Munosabat belgisi.
18. Matn sarlavhasi.
19. Nazorat haqida qayd.
20. Matn.
21. Ilova.
22. Imzo.
23. Kelishuv ustxati.

24. Rozilik belgisi.

25. Muhr.

26. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.

27. Ijrochining familiyasi va telefon rakami.

28. Hujjatning bajarilganligi va hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi.

29. Hujjatlardagi ma'lumotlarni mashinkada kuchirilgan-ligi haqidagi qayd.

30. Hujjatni kelib tushganligi haqidagi qayd.

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

Mazkur 30 ta zaruriy qismning 10 tasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ularning zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: *hujjatning muallifi, hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi, kelishuv va rozilik belgilari, matn tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.*

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

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

Shunday kilib, hozirgi sharoitda hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yilgan asosiy talablar hujjatlarni bir turga keltirish tizimlariga asoslangan.

### 2.3. Hujjatlarga qo'yiladigan talablar.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd qiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

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

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

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat nomi" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi: "...tayyorgarlikning borishi haqida", "...qarorning bajarilishi to'g'risida", "...yordam berish maqsadida", "...qabul qilishingizni surayman" kabi. Fe'l shakllarining qo'llanilishida ham birmuncha 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 anchayin yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bushatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib utildi kabi*.

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

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

Hujjatlar matni *birinchi shaxs* yoki *uchinchi shaxs* tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "...ga ro'xsat berishingizni so'raymiz", "...deb hisoblaymiz"; "ma'muriyat talab qiladi", "boshqarma so'raydi" kabi.

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

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

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

Shuning uchun ham hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha

korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikasialash mumkin.

#### **2.4. Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari.**

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

Biznes hujjatlarini yuritishdagi hujjatlar qo'yidagicha tasniflanadi:

<b>№</b>	<b>Hujjatlarning taniflanishi</b>	<b>Hujjatlar turlari</b>
1.	Boshqaruv axboroti-ning sifatiga kura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kirim;</li> <li>• chiqim.</li> </ul>
2.	Faoliyat turiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ma'muriy va umumiy savollar bo'yicha;</li> <li>• moliyaviy-hisob jarayonlari;</li> <li>• ta'minot va savdo bo'yicha;</li> <li>• personal xodimlar bo'yicha.</li> </ul>
3.	Mazmuniga ko'ra;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodda hujjatlar;</li> <li>• murakkab hujjatlar.</li> </ul>
4.	Yaratilish davriga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ichki hujjatlar;</li> <li>• tashqi hujjatlar.</li> </ul>
5.	Belgisiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qoralama;</li> <li>• asl nusxa;</li> <li>• nusxa;</li> <li>• erkin nusxa;</li> <li>• ko'chirma;</li> <li>• ikkinchi nusxa.</li> </ul>
6.	Mazmun bayonining shakliga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• shaxsiy hujjatlar;</li> <li>• qolipli hujjatlar;</li> <li>• namunali hujjatlar.</li> </ul>
7.	Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• xizmat yoki rasmiy hujjatlari;</li> <li>• xususiy hujjatlar.</li> </ul>
8.	Bajarilish muddatiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• shoshilinch hujjatlar;</li> <li>• noshoshilinch hujjatlar.</li> </ul>
9.	Ma'muriy-boshqaruv	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tashkiliy hujjatlar;</li> </ul>

faoliyatida xizmat mavqeyeiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• farmoyish hujjatlari;</li> <li>• ma'lumotsimon axborot hujjatlari;</li> <li>• xizmat yozishmalari.</li> </ul>
-------------------------------------	--

Ayni muassasaning uzida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlar ichki hujjatlardir.

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

Sodda hujjatlar esa muayyan bir masalani uz ichiga oladi. Ikki yoki undan ortik masalani o'z ichiga oladigan hujjat murakkab hujjatlardir.

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

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

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

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

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

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

Hujjatchilikda shuningdek aynan va erkin nusxalar ham farqlanadi.



Aynan asl nusxaning barcha xususiyatlarini hujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va tuliq aks ettiradi. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'raligicha ifodalansada, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi. Ba'zan muayyan hujjatga to'lasiga emas, balki uning bir qismiga extiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

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

Ma'lumotsimon axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni uz ichiga oladi. Jumaladan:

**Ariza** ijtimoiy xayotimizda eng kup qo'llanadigan rasmiy hujjatlardan biridir. Odatda ariza bir nusxada tuziladi va qo'lda yoziladi. Shuning uchun arizaning shakli va yozilish tartibiga rioya qilinishi kerak.

Arizada qo'yidagilar qayd etiladi:

-ariza takdim etiladigan tashkilotning nomi va rahbarning ismi, familiyasi;

-ariza beruvchining ismi, familiyasi, lavozimi va tuliq manzili;

-hujjatning nomi;

-asosiy maqsadi: iltimos, taklif yoki shikoyat;

-arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi;

-ariza yozilgan vaqt (sana, kun, oy, yil) qog'ozning chap tomonida yoziladi;

-imzo esa o'ng tomonda - ismi, familiyasi oldidan qo'yiladi.

Ariza yozish qog'ozning yuqori qismidan, chap tomondan bir oz joy koldirib boshlanadi. Keyin bir-ikki satr tashlanib, ariza yozuvchining ismi, familiyasi ko'rsatiladi. Shundan keyin pastroqdan bir yo'l qoldirilib, o'rta joydan katta harf bilan ARIZA deb yoziladi va nuqta qo'yiladi.

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

Ma'lumotnomada qo'yidagi dalillar qayd etiladi:

- hujjatning nomi;
- ma'lumotnoma kimga, nima maqsadda va qaysi tashkilotga taqdim etish uchun berilgan;
- sana.
- ma'lumotnomani bergan tashkilot, muassasa, maxalla, unga javobgar shaxsning vazifasi, ismi, familiyasi, imzosi;
- muhr.

Ba'zi vaqtlarda o'zingizga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlaringizni o'z vaqtida olish imkoniyatingiz bo'lmay qoladi. Bunday hollarda o'sha pul yoki qimmatbaho narsalaringizni borib olish uchun o'zingizga yaqin bo'lgan qavm-qarindoshlaringizdan biriga yoki do'stingizga ishonch bildirib, unga hujjat yozib berasiz. Bu hujjat-rasmiy ishonchnoma hisoblanadi:

Ishonchnomani yozayotganingizda qo'yidagilar qayd etiladi:

- hujjatning nomi.
- ishonchnoma kimga beriladi: ismi, otasining ismi, familiyasi, vazifasi, unvoni, ishlayotgan tashkilotining nomi, manzili.
- ishonchnomaning muddati.
- pulning summasi (raqam va so'z bilan yoziladi), narsa, hujjatning aniq nomi, soni...
- ishonchnoma yozilgan vaqt(sana) va imzo.
- ishonchnomani yozib bergan shaxsning imzosi tashkilot tomonidan tasdiqlanadi.
- muhr.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq, talab, iltimos, taklif, kafolat kabilari aks ettiriladi.

## **Qisqa xulosalar**

Har bir hujjat alohida unsurlardan iborat bo'lib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: hujjat muallifi, manzili, imzo, sana va boshqalar. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yig'indisi uning formulyarini tashkil etadi.

Har qanday hujjatlar turli rekvizitlar yig'indisidan iborat bo'lib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruq bir qancha rekvizitlarga ega.

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

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

### **Tayanch so'z va iboralar**

Hujjat matni, rekvizit, hujjatlar formlyari, hujjatlarga qo'yiladigan talablar, xolislik, axborot, hujjat turlari, kartoteka, tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumotsimon axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

#### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Biznes hujjatni tayyorlash necha bosqichdan iborat?

- a) bir bosqichdan
- b) uch bosqichdan
- c) ikki bosqichdan
- d) to'rt bosqichdan

2. Hujjat tayyorlashda hujjat matnini tuzish bosqichi nima orqali amalga oshiriladi.

- a) avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganish
- b) avvalgi me'yoriy uslubiy hujjatlarni o'rganish
- c) muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ish
- d) muayyan me'yoriy uslubiy hujjatlarni o'rganish

3. Hujjat tayyorlashda hujjatni kelishtirish bosqichi nima orqali amalga oshiriladi.

- a) avvalgi me'yoriy uslubiy hujjatlarni o'rganish
- b) avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganish
- c) muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ish
- d) muayyan me'yoriy uslubiy hujjatlarni o'rganish

4. Hujjat tayyorlashda hujjatni rasmiylashtirish bosqichi nima orqali amalga oshiriladi.

- a) avvalgi me'yoriy uslubiy hujjatlarni o'rganish
- b) muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ish
- c) avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganish
- d) muayyan me'yoriy uslubiy hujjatlarni o'rganish

5. Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri bu.....

- a) ixchamlik
- b) lundalik
- c) xolislik
- d) mazmuniy to'liqlik

6. Boshqaruv axborotining sifatiga ko'ra biznes hujjatlar qanday turlarga bo'linadi.

- a) kirim va chiqim hujjatlar
- b) ichki va tashqi hujjatlar
- c) sodda va murakkab hujjatlar
- d) tashkiliy va farmoyish hujjatlar

7. Faoliyat turiga ko'ra biznes hujjatlar qanday turlarga bo'linadi.

- a) ichki va tashqi hujjatlar
- b) ma'muriy va moliyaviy hisob jarayonlari, personal xodimlar bo'yicha.
- c) sodda va murakkab hujjatlar
- d) tashkiliy va farmoyish hujjatlar

8. Mazmuniga ko'ra biznes hujjatlar qanday turlarga bo'linadi.

- a) ichki va tashqi hujjatlar
- b) sodda va murakkab hujjatlar
- c) kirim va chiqim hujjatlar
- d) tashkiliy va farmoyish hujjatlar

9. Yaratilish davriga ko'ra biznes hujjatlar qanday turlarga bo'linadi.

- a) ichki va tashqi hujjatlar
- b) sodda va murakkab hujjatlar
- c) kirim va chiqim hujjatlar
- d) tashkiliy va farmoyish hujjatlar

10. Belgisiga ko'ra biznes hujjatlar qanday turlarga bo'linadi.

- a) qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma va ikkinchi nusxa hujjatlar
- b) shaxsiy, qolipli va namunali hujjatlar
- c) ma'lumotsimon axborot hujjatlari
- d) tashkiliy va farmoyish hujjatlar

11. Biznes hujjatlarining mazmun bayonining shakliga ko'ra qanday turlarga bo'linadi

- a) qoralama, asl nusxa, nusxa, kuchirma va ikkinchi nusxa hujjatlar
- b) shaxsiy, qolipli va namunali hujjatlar
- c) ma'lumotsimon axborot hujjatlari
- d) tashkiliy va farmoyish hujjatlar

12. Biznes hujjatlarining bajarilish muddatiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi

- a) shaxsiy, qolipli va namunali hujjatlar
- b) ma'lumotsimon axborot hujjatlari,
- c) tashkiliy va farmoyish hujjatlar
- d) shoshilinch va noshoshilinch hujjatlar

13. Biznes hujjatlarining ma'muriy boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi

- a) shaxsiy, qolipli va namunali hujjatlar
- b) ma'lumotsimon axborot hujjatlari, tashkiliy va farmoyish hujjatlar
- c) shoshilinch va noshoshilinch hujjatlar
- d) qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma va ikkinchi nusxa hujjatlar

14. Korxonada, tashkilot, muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan biznes hujjatlari bu.....

- a) tashqi hujjatlar
- b) ichki hujjatlar

- c) tashkiliy hujjatlar
- d) sodda hujjatlar

15. Muayyan muassasaga boshqa korxonada, tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan biznes hujjatlar bu.....

- a) ichki hujjatlar
- b) tashkiliy hujjatlar
- c) tashqi hujjatlar
- d) farmoyish hujjatlar

16. Korxonada, tashkilot, muassasada muayyan bir masalani o'z ichiga oladigan biznes hujjatlar bu....

- a) ichki hujjatlar
- b) tashkiliy hujjatlar
- c) sodda hujjatlar
- d) farmoyish hujjatlar

17. Korxonada, tashkilot, muassasada ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladigan hujjatlar bu....

- a) murakkab hujjatlar
- b) ichki hujjatlar
- c) tashkiliy hujjatlar
- d) farmoyish hujjatlar

18. Korxonada boshqaruvining muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladigan biznes hujjati bu-

- a) qolipli hujjatlar
- b) namunaviy hujjatlar
- c) tashkiliy hujjatlar
- d) farmoyish hujjatlar

19. Ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, dalolatnomalar, xizmat safarlari guvohnomalar qaysi hujjat turiga kiradi.

- a) qolipli hujjatlar
- b) namunaviy hujjatlar
- c) tashkiliy hujjatlar
- d) farmoyish hujjatlar

20. Korxonada, tashkilot, muassasada oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladigan hujjatlar bu.....

- a) qoliqli hujjatlar
- b) namunaviy hujjatlar
- c) tashkiliy hujjatlar
- d) farmoyish hujjatlar

21. Qanday hujjatning muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi

- a) qoralama hujjatlar
- b) kuchirma hujjatlar
- c) asl nusxa hujjatlar
- d) erkin hujjatlar

22. Korxonada va tashkilotlardan ba'zan muayyan hujjatga to'lasiga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda qanday hujjat olinadi.

- a) qoralama hujjatlar
- b) erkin hujjatlar
- c) asl nusxa hujjatlar
- d) ko'chirma hujjatlar

23. Korxonada va tashkilotlarda hujjatlar yo'qolsa ular o'rniga qanday hujjat beriladi.

- a) qoralama hujjatlar
- b) kuchirma hujjatlar
- c) erkin hujjatlar
- d) ikkinchi nusxa hujjatlar

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

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

### **3-BOB. ShARTNOMALARNING TUZILISH ASOSLARI. ULARGA OID HUJJATLAR.**

#### **3.1. Shartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzishning yo'l- yo'riqlari.**

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv shartnoma hisoblanadi. Boshqacha kilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma fuqarolik huquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uni farq qiluvchi xususiyati shundaki, u ikki yoki ko'p tomonlama bitimdan iborat bo'ladi.

Shartnoma davlat va jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma xil ko'rinishga ega:

Shartnomalar yozma, og'zaki, notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Shartnomalar korxonalarga tegishli bo'lganida tomonlar imzolagunga qadar korxonalar hisobchisi yoki adliya maslahatchilarining rozilik belgisi bo'lishi lozim. Shundan so'ng tomonlar shartnomaga imzo qo'yadi. Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

To'liq moddiy javobgarlik haqidagi shartnomada pul mablag'lari va moddiy tovar boyliklarini saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi.

Fuqarolik Kodeksining 8-moddasi talabiga ko'ra, shartnomalar taraflar o'rtasida fuqarolik huquq va burchlari vujudga kelishining asoslaridan biridir. Shubhasiz, bugungi kunda shartnomalarga alohida ahamiyat berilmoqda. Chunki shartnomalarda boshqa yuridik faktlarga qaraganda, taraflarning erki-irodasi to'la ifodalanadi. Shartnomaga kirishuvchi shaxslar kim bilan, qancha, qachon shartnoma tuzishni u tufayli yetkazib berilishi lozim bo'lgan pul, tovar, ashyolarni qaysi muddatlarda, qanday transportlarda yetkazilishini, to'lov amaldagi qanday shakllarda bo'lishini mutloqo o'zi, mustaqil hal qiladilar.



Ular shartnomalar tuzishda erkindirlar, shartnoma tuzishga majburlashga yo'l qo'yilmaydi.

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, shartnomalar tuzishning erkinligi, undan taraflarning o'zaro manfaatdorligi, shartnomada shartnoma intizomining mustahkamligi (ya'ni, xalq tili bilan aytganda, "shartnomaning puldan qimmatligi"), unda mamuriy-buyruqbozlikka asoslangan javobgarlikdan ko'ra, mulkiy javobgarlikning keng belgilanishi xo'jalik yurituvchi subyektlarni tobora ushbu huquqiy vositadan(shartnomadan) to'laroq foydalanishga jalb qilmoqda. Shartnomalarning ahamiyatini keng tushuntirish mumkin. Ammo ularning sarasi shartnomalar to'lov intizomini kuchaytiradi, taraflarning faoliyatini har tomonlama rag'batlantiradi, o'z navbatida taraflarning masuliyatini oshiradi, xo'jalikning debitorlik va kreditorlik holatini yaxshilaydi, pirovardida taraflarning barqarorligini taminlaydi. Bu esa o'z navbatida jamiyatda tovarlar, xizmatlar va kapitallarning mo'l-ko'lligiga garovdir. Shu ma'noda sohani tezkor va tasirchan huquqiy mexanizmini yaratish, shartnomalar tuzish va bajarishni ta'minlash maqsadida mamlakatimizda "Xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida" qonun qabul qilindi, shartnomalarni tuzish va bajarish monitoringi yuritilmoqda. Bular o'z navbatida tuzilgan shartnomalarni tezroq va realroq ishlashiga xizmat qilmoqda.

Shartnoma ikki yoki undan ortiq shaxsning fuqarolik huquqlari va burchlarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilishga qaratilgan o'zaro kelishuvidir.

Shartnoma atamasi uch manoda: yuridik fakt; biron-bir yuridik faktga asoslangan, moddiy yoki moddiy manfaatlar to'g'risidagi huquqiy munosabat; shaxslar (fuqarolar va yuridik shaxslar)nima to'g'risida o'zaro kelishsalar, shuni aks ettiruvchi, ifodalovchi hujjat ma'nosida ishlatiladi. Bu yerda u o'zining birinchi ma'nosi - yuridik fakt sifatida ko'riladi va o'rganiladi. Yuridik faktlar mazmuni jihatidan ikki asosiy toifaga: yuridik hodisalar va harakatlarga bo'lingan edi. Yuridik harakatlar o'z navbatida huquq yo'l qo'ygan harakatlar sifatida bir tomonlama va ikki tomonlama bitimlar (shartnomalar)dan iboratligi ko'rsatilgan edi. Ikki tomonlama bitimlarning hammasi (oldi-sotdi, ijara, qarz va boshqalar) shartnoma hisoblanadi. Bir tomonlama bitim, masalan, vasiyatnoma shartnoma bo'la olmaydi. Binobarin, har qanday shartnoma bitim deyilsa ham, ammo har qanday bitimni shartnoma, deb atab bo'lmaydi.

Demak, shartnoma bitimning bir ko'rinishi hisoblanar ekan, unga nisbatan bitimga oid qoidalar, jumladan, FKning 9-bobidaga qoidalar tadbiq etiladi.

Ikki va undan ortiq taraflar tuziladigan shartnomalarga ham agar bunday shartnomalar shartnomalarning ko'p taraflamalik xususiyatiga zid bo'lmasa, shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar qo'llaniladi.

Shartnoma huquqiy munosabatlarni vujudga keltirish, o'zgartirish yoki bekor qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Ammo shartnomaning harakati bu bilan cheklanmaydi. Agar boshqa yuridik faktlar umumiy qoida bo'yicha huquqiy munosabatni vujudga keltirish, o'zgartirish yoki bekor qilish bilan tugallansa, shartnoma mazkur yuridik faktlardan farq qilib, huquqiy munosabatni belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilishdan tashqari yana huquq normalari bilan belgilangan doiralarda huquqiy munosabatda qatnashuvchilarning hatti-harakatlarini tartibga soladi, huquqiy munosabat ishtirokchilarining huquq va burchlarini belgilaydi.

Shartnoma tushunchasida asosiy belgi, asosiy shart-taraflarning muayyan natijaga erishishga qaratilgan o'zaro kelishuvlaridir. Taraflarning har qaysisi tomonidan shartnoma bo'yicha olinadigan huquq va burchlar har xil bo'lsa ham, ular oqibatida yagona huquqiy natija beradi, masalan, biron-bir narsaga nisbatan egalik huquqi o'tkaziladi yoki biron-bir ashyodan foydalanish huquqi olinadi va h.k.

Taraflarning kelishuvlari natijasida erishiladigan bevosita aniq natijani mazkur shartnoma tuzishda taraflarning o'z oldilariga qo'yilgan asosiy maqsaddan ajratish kerak. Masalan, metallurgiya zavodi mashinasozlik zavodi bilan muayyan miqdordagi, shart qilingan nav va markali po'latni etkazib berish to'g'risida shartnoma tuzadi. Bu yerda taraflar o'zaro kelishuvlarining bevosita natijasi metallurgiya zavodi tomonidan mashinasozlik zavodiga shartnoma bilan belgilangan muddatlarda va muayyan shartlarga binoan ma'lum miqdorda po'lat yetkazib berish hisoblanadi. Shartnomaning maqsadi esa har ikki taraf uchun umumiy bo'lib, taraflarning har qaysisi shartnomaning barcha ko'rsatkichlarini bajarishdan, pirovardida foyda(daromad) olishdan iborat bo'ladi. Binobarin har ikki taraf ham shartnomani lozim darajada bajarishni o'zlarining burchlari deb biladilar.

Fuqarolik-huquqiy shartnoma, asosan, mulkiy munosabatlarni rasmiylashtirish uchun tuziladi.

Ba'zi hollarda shartnoma shaxsiy nomulkiy huquq va majburiyatlarni ham rasmiylashtiradi. Bu adabiyot, fan va sanat asarlarini yaratish sohasidagi ijodiy faoliyat bilan bog'liq bo'lgan shartnomalar, chunonchi, nashriyot shartnomasi, sahna asari, kinosenariyalar va boshqa shartnomalar uchun harakterlidir.

Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari qo'yidagilar:

1. Shartnoma nomi.
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnomaning tuzilgan joyi.
4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning anik va to'liq nomi.
5. Shartnomaning matni.
6. Tomonlarning huquqiy adreslari.
7. Tomonlarning imzo va muhrlari.

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

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, chunki har bir huquqiy shaxs hujjatlar yig'majildida kamida bir nusxasi bo'lishi lozim. Shartnomaning barcha turlari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

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

### **3.2. Shartnoma va uning turlari.**

Shartnomalar qo'yidagicha tasniflanadi.

	<b>Shartnomalarning tasniflanishi</b>	<b>Shartnomalar turlari</b>
1	Ishtirok etayotgan taraflar o'rtasida huquq va majburiyatlarning o'zaro taqsimlanishiga qarab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bir tomonlama,</li> <li>• ikki tomonlama</li> <li>• ko'p tomonlama</li> </ul>
2	Tuzilish manbaiga qarab	<ul style="list-style-type: none"> <li>• haq baravariga</li> <li>• tekinga</li> </ul>
3	Shartnomalar tuzilish paytiga va mazmuniga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konsensual</li> <li>• real</li> </ul>

Bir tomonlama shartnomada ishtirok etayotgan taraflarning birida faqat huquq bo'lib, hech qanday majburiyat bo'lmaydi, ikkinchi tarafda esa faqat majburiyat bo'ladi. Masalan, qarz shartnomasida qarzdor olgan pul so'mmasini o'z vaqtida qarz beruvchiga qarzga bergan pul so'mmasini talab qilish huquqiga ega.

Ikki tomonlama shartnomada esa har ikki taraf ham mustaqil huquq va majburiyatga ega bo'ladi. Bunday shartnomaga oldi-sotdi shartnomasini misol qilib keltirish mumkin. Bu shartnoma bo'yicha sotuvchi sotilgan tovarning bahosini talab qilish huquqiga ega bo'lib, sotilgan tovarni oluvchiga topshirishga majbur, oluvchi esa-olayotgan tovarning bahosini to'lashi zarur bo'lib, sotib olingan tovarni talab qilib olishga haqli.

Fuqarolik muomalasi tuziladigan shartnomalarning ko'pchiligi ikki tomonlama bo'lib, yuqorida ko'rsatilgan oldi-sotdi shartnomasidan tashqari mahsulot yetkazib berish, mulk ijarasi, pudrat va boshqa shartnomalardan iborat.

Ko'p tomonlama shartnomalar ham mavjud bo'lib, unda taraflar uch va undan ortiq bo'ladi. Ularda bir paytning o'zida har bir tarafda muayyan huquq va majburiyatlarni bo'lishi harakterlidir. Masalan, franshizing, lizing shartnomalari.

Haq baravariga tuziladigan shartnomalar bir taraf topshirgan mulki, qilgan xizmati evaziga pul yoki mulk bilan haq oladi. Masalan, bir taraf vaqtinchalik foydalanish uchun mulkni ijaraga oluvchi undan foydalangani uchun ijara haqi to'lashga majbur bo'ladi. Bunday haq baravariga tuziladigan shartnomalarga oldi-sotdi, mahsulot yetkazib berish, ayirboshlash, pudrat va boshqa ko'plab shartnomalarni misol qilib ko'rsatish mumkin.

Tekinga tuziladigan shartnomada esa bir taraf boshqa bir taraf foydasiga haq olmay, biron-bir mulkni topshirish, biron ishni bajarishi mumkin. Masalan, hadya shartnomasi bo'yicha mulk egasi o'z mulkini boshqa bir shaxsga tekinga beradi. Tekin foydalanish, foizsiz qarz shartnomalari ham bepul tuziladigan shartnomalarga kiradi.

Konsensual shartnomalar huquq va majburiyatlarni taraflarning kelishuvlari asosida qonun talab qilgan shaklda rasmiylashtirilganlari zahoti tuzilgan hisoblanadi. "Konsensual" so'zi lotincha "konsensus" so'zidan olingan bo'lib, "kelishuv" ma'nosini bildiradi. Konsensual shartnomaga misol qilib oldi-sotdi, mahsulot yetkazib berish, pudrat, mulkni ijaraga berish kabi shartnomalarni misol keltirsa bo'ladi. Fuqarolik huquqida

aksariyat ko'pchilik shartnomalar konsensual shartnomalar guruhiga kiradi.

Real shartnomalar bo'yicha huquq va majburiyatlar taraflar o'zaro kelishgan va shartnoma narsasi tovar yoki pul topshirilgan paytdan vujudga keladi. "Real" so'zi lotincha "res" so'zidan olingan bo'lib, "ashyo" manosini bildiradi. Real shartnomaga misol qilib qarz, omonat, hadya, tekin foydalanish shartnomalarini ko'rsatish mumkin.

*To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma.* Pul mablaglari va moddiy - tovar boyliklarini saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi. Tulik moddiy javobgarlik haqidagi yozma shartnomalar korxonalar bilan 18 yoshga turgan va bevosita moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish va tarkatish, tashish bilan bogliq ishlarni bajaruvchi yoki shunday lavozimni egallab turgan shaxslar urtasida tuziladi. Bu shartnomaga kura, moddiy javobgar shaxs uzi qabul kilib olgan moddiy boyliklar uchun tulik moddiy javobgarlikni uz zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarkatish va hisobga utkazish yuzasidan belgilangan koidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxonalar esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan kimmabaxo buyumlarning saklanishini ta'minlovchi kulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

Uchinchi shaxs foydasiga tuziladigan shartnomalar umumiy qoida bo'yicha shartnomadan kelib chiqadigan huquq va majburiyatlar shartnoma tuzishda qatnashgan taraflar uchun paydo bo'ladi. Ayrim hollarda shartnoma uchinchi shaxs foydasiga qaratilib ham tuzilishi mumkin. Uchinchi shaxs foydasiga tuzilgan shartnomaga misol qilib sug'urta shartnomasini ko'rsatish mumkin. Uchinchi shaxs shartnomada alohida taraf bo'lib hisoblanmaydi. Biroq, FKning 362-moddasida ko'rsatilganidek, agar qonun hujjatlarida yoki shartnomada o'zgacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, uchinchi shaxs shartnoma bo'yicha o'z huquqidan foydalanish niyatini qarzdorga bildirgan paytdan boshlab taraflar o'zlari tuzgan shartnomani uchinchi shaxsning roziligisiz bekor qilishlari yoki o'zgartirishlari mumkin emas. Shartnoma tuzgan shaxs shartnomadan kelib chiqqan majburiyatning uchinchi shaxsga nisbatan bajarilishini shart qilgan bo'lsa, bu haqda shartnomada boshqacha hol ko'rsatilmagan bo'lsa, majburiyatning bajarilishini shartnomani tuzgan shaxs ham, foydasiga majburiyatning bajarilishi ko'rsatilgan uchinchi shaxs ham talab qilishi mumkin. Agar uchinchi shaxs o'ziga shartnoma bo'yicha berilgan huquqdan voz kechsa, shartnoma tuzgan

shaxs, agar shartnomaning mazmuniga xilof kelmasa, bu huquqdan o'zi foydalanishi mumkin.

Shartnomalar, shuningdek ommaviy shartnoma, qo'shilish shartnomasi va dastlabki shartnoma kabi turlarga ham bo'linadi.

Tashkilot tarafidan tuzilgan hamda uning bunday tashkilot o'z faoliyati xususiyatiga ko'ra o'ziga murojaat qiladigan har bir shaxsga nisbatan amalga oshirish shart bo'lgan tovarlar sotish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish sohasidagi vazifalarini (chakana savdo, jamoat transportida yo'lovchi tashish, aloqa xizmati, elektr quvvati bilan ta'minlash, tibbiy xizmat, mehmonxona xizmati va boshqalarni) belgilab qo'yadigan shartnoma tuzishda bir shaxsni boshqa shaxsga nisbatan afzal ko'rishga haqli emas (qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollardan tashqari).

Tovarlar, ishlar, xizmatlarning bahosi, shuningdek ommaviy shartnomaning boshqa shartlari hamma istemolchilar uchun bir xil qilib belgilanadi. Tashkilotning istemolchiga tegishli tovarlarni berishi, xizmatlar ko'rsatishi, uning uchun tegishli ishlarni bajarish imkoniyati bo'la turib ommaviy shartnoma tuzishdan bosh tortishiga yo'l qo'yilmaydi. Tashkilot ommaviy shartnoma tuzishdan asossiz bosh tortganida haridor (mijoz)uni sud orqali shartnoma tuzishga majbur qilish imkoniyatiga (FKning 358-moddasi) ega. Maishiy pudrat, yo'lovchi tashish, haq evaziga xizmat ko'rsatish shartnomalari ommaviy shartnomalardir.

Bundan tashqari shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma-xil bo'lib, ular qo'yidagilardan iborat:

Yetkazib berish shartnomasi. Reja topshiriklariga muvofiq moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bulishi uchun yetkazib beruvchi korxonaga iste'molchi korxonaga mahsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatadilar. Bu munosabatlar mamlakat xujalik hayotida ulkan ahamiyatga ega bo'lgan yetkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi.

Mahsulot yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo'lib, unga ko'ra yetkazib beruvchi korxonaga muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi, iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi.

Yetkazib beruvchi korxonalar va iste'molchi tashkilot xujalik shartnomalarini tuzishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan ishlab chiqarish-texnika mahsulotlarini yetkazib berish haqidagi Nizomga va xalq iste'moli tovarlarini yetkazib berish haqidagi nizomga amal qilishlari kerak.

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

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

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

Ijara shartnomalari ikki korxonalar, tashkilot o'rtasida, shuningdek, korxonalar tashkilot bir tomon va huquqiy shaxs ikkinchi tomon bo'lib ham tuzilishi mumkin.

Ijara shartnomasi mazmuniga qo'yidagi zaruriy qismlar kiradi:

1. Shartnoma mazmuni va ijaraga olinayotgan mol-mulkning tavsifi;
2. Ijara muddati;
3. Ijara muddatlari;
4. Ijara va hisob-kitob tarkibi.

Bulardan tashkari shartnomalar uchun xos bo'lgan zaruriy qismlar (tomonlarning manzillari, imzo, muhrlari qo'shimcha shartlar) aks ettiriladi.

Mehnat shartnomasi. Mehnat shartnomasi-ishchi xodimlar bilan korxonalar muassasa, tashkilot, firma hamda xususiy tadbirkorlar o'rtasida tuziladigan bitim. Bunga ko'ra, ishchi xodimlar muayyan ixtisos, malaka yoki lavozimga oid ichki mehnat tartibiga buysungan holda bajarishni o'z zimmasiga oladilar. Korxonalar, firma esa mehnat qonunlarida, jamoalar shartnomasida va tariflarning o'zaro bitimida kuzda tutilgan ish haqini

ishchi xodimlarga to'lab turadi va mehnat sharoitini ta'minlab berish majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Xususiyl tadbirkorlik bilan shug'ullanayotgan fuqarolar bilan ham mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

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

Davlatimiz har bir fuqaro mehnatiga uning mikdori va sifatiga belgilangan minimumdan past bo'lmagan mehnatga karab haq to'lashni ta'minlab beradi.

Mehnat shartnomasining qo'shimcha shartlari korxonalar muassasa, tashkilot, firmaning imkoniyatiga qarab turlicha bo'lishi mumkin. Jumladan qo'shimcha shartlar xodimga joy berilishi, ishga transport bilan katnash to'g'risida, bolalarni maktabgacha bolalar muassasasiga joylashtirish, ishga qabul qilish vaqtida dastlabki sinov belgilash, yangi kasbga o'rgatish xodimga boshqa biror ishda ishlashga ruxsat berish va hokazolar bo'lishi mumkin. Mehnat shartnomasining qo'shimcha shartlari qonunlarga xilof bo'lmasligi lozim. Mehnat shartnomasi og'zaki yoki yozma shaklda tuzilishi mumkin. U odatda fuqarolar va ma'muriy boshqaruv o'rtasida og'zaki kelishuv tarzida tuziladi.

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

Ayrim hollarda korxonalar hisobida turuvchi xodimlar bilan ham mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o'z asosiy vazifalarini doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar (ma'ruza o'qish, farroshlik). Mehnat bitimi asosida haq to'lash korxonaning hisobdan tashkari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobiga amalga oshiriladi.

Mehnat bitimi ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa hisob bo'limi yoki boshqa tarkibiy bo'linma hujjatlar yig'ma jildida saqlanadi.



### **3.3. Innovasion iqtisodiyot sharoitida shartnomaning ahamiyati va uni tuzish to'g'risida asosiy qoidalar**

Mamlakatimiz mustaqil respublika maqomini qo'lga kiritganidan so'ng iqtisodiyotning bozor mexanizmi orqali rivojlanish yo'lini tutdi. 1990 yillarning boshlarida rejalashtirish iqtisodiyotidan bozor iqtisodiyotiga o'ta boshlash, xalq xo'jaligining barcha tarmoqlarida yangicha iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishga majbur bo'ldi. Ma'lumki, xalq xo'jaligining barcha tarmoqlaridagi ish faoliyatini tartibli harakatlantirishda biznes hujjatlarini tuzish fanining ahamiyati kattadir.

Bozor sharoitida sharoitida biznes hujjatlarini yuritishga bo'lgan noilmiy yondashish turli mulk egalarining iqtisodiy manfaatiga salbiy ta'sir ko'rsatdi.

Bugungi innovasion va raqamli iqtisodiyot rivojlanayotgan sharoitda har bir moddiy va ma'naviy ishlab chikarish mahsulotlari hisob-kitobli bo'lishi lozim. Chunki bu jamiyat isrofgarchilik illatlariga karshi kurashuvchi asosiy mexanizmdir. Demak hisob-kitob bor joyda hujjatlar bilan ishlashni talab qilinadi. Umuman olganda, innovasion va raqamli iqtisodiyotda har bir ish turli-tuman hujjatlarga tayangan xolda olib boriladi. Agarda hujjatlar noto'g'ri tuzilgan bo'lsa, u holda ular shartnoma asosida ish kurayotgan va shu shartnomadan o'zaro manfaatdor bo'lgan ikki tomonning ish foliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi va bu ta'sir oqibatida jamiyat ham zarar ko'radi. Shunday ekan bugungi zamonaviy mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ya'ni shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilmoqlari lozim.

Mehnat unumdorligi va samaradorligi, odamlarda mehnatga nisbatan shakllangan munosabat har qanday davlat va jamiyat ahvolini, uning ertangi kunini baholashga imkon beradigan ko'rsatkichlaridandir.

Bugungi innovasion va raqamli iqtisodiyot sharoitida ijtimoiy xayotning barcha soxalarida tub isloxatlar amalga oshirilib kelinmoqda. Shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga solishga doir masalalarda ham yangicha yondashuvlarning salmog'i ortib bormoqda. Binobarin, bu vazifani xalq etishda mehnatni huquqiy jihatdan tartibga solishning O'zbekiston davlatining asosiy tayanchi - qonundir. Qonun asosida mehnat shartnomalari tuziladi.

## **Qisqa xulosalar**

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv shartnoma hisoblanadi. Boshqacha kilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar o'rnatish hakidagi kelishuvini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma fuqarolik huquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uni farq qiluvchi xususiyati shundaki, u ikki yoki ko'p tomonlama bitimdan iborat bo'ladi.

Bugungi innovasion va raqamli iktisodiyot rivojlanayotgan sharoitda har bir moddiy va ma'naviy ishlab chikarish mahsulotlari hisob-kitobli bo'lishi lozim. Agarda hujjatlar noto'g'ri tuzilgan bo'lsa, u holda ular shartnoma asosida ish kurayotgan va shu shartnomadan o'zaro manfaatdor bo'lgan ikki tomonning ish foliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi va bu ta'sir oqibatida jamiyat ham zarar ko'radi. Shunday ekan bugungi zamonaviy mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ya'ni shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilmoqlari lozim.

## **Tayanch so'z va iboralar**

Shartnoma, fuqarolik huquqlari, yuridik fakt, muntazam tartibga solish, shartnoma turlari, yetkazib berish shartnomasi, ijara shartnomasi, mehnat shartnomasi, mehnat bitimi, notarial idora, mehnat samaradorligi, zamonaviy mutaxassis.

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv.....hisoblanadi.

- a) bitim
- b) kelishuv
- c) yo'riqnoma
- d) shartnoma

2. Shartnomalar necha nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

- a) bir nusxa
- b) uch nusxa

- c) ikki nusxa
- d) to'rt nusxa

3. Ishtirok etayotgan taraflar o'rtasida huquq va majburiyatlarning o'zaro taqsimlanishiga qarab shartnomalarning qanday turlari mavjud.

- a) haq baravariga va tekinga tuziladigan shartnomalar
- b) konsensual shartnomalar
- c) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko'p tomonlama shartnomalar
- d) real shartnomalar

4. Tuzilish manbaiga qarab shartnomalarning qanday turlari mavjud.

- a) bir tomonlama, ikki tomonlama, ko'p tomonlama shartnomalar
- b) konsensual shartnomalar
- c) haq baravariga va tekinga tuziladigan shartnomalar
- d) real shartnomalar

5. Shartnomalar tuzilish paytiga va mazmuniga ko'ra shartnomalarning qanday turlari mavjud.

- a) haq baravariga va tekinga tuziladigan shartnomalar
- b) bir tomonlama, ikki tomonlama,
- c) konsensual va real shartnomalar
- d) ko'p tomonlama shartnomalar

6. Shartnomada ishtirok etayotgan taraflarning birida faqat huquq bo'lib, hych qanday majburiyat bo'lmay, ikkinchi tarafda esa faqat majburiyat bo'lib, huquq bo'lmasa bunday shartnomalar.....hisoblanadi.

- a) konsensual shartnomalar
- b) bir tomonlama shartnomalar
- c) ikki tomonlama shartnomalar
- d) ko'p tomonlama shartnomalar

7. Ikki yoki undan ortik fuqarolar o'rtasida tuziladigan qarz shartnomasi qaysi shartnoma turiga kiradi.

- a) konsensual shartnomalar
- b) ikki tomonlama shartnomalar
- c) bir tomonlama shartnomalar
- d) ko'p tomonlama shartnomalar

8. Shartnomada ishtirok etayotgan har ikkala taraflarda huquq va majburiyat ega bo'ladigan shartnomalar ..... hisoblanadi.

- a) konsensual shartnomalar
- b) ikki tomonlama shartnomalar
- c) bir tomonlama shartnomalar
- d) ko'p tomonlama shartnomalar

9. Taraflar uch va undan ortiq bo'lib, ularda bir paytning o'zida har bir tarafda muayyan huquq va majburiyatlar bo'lishi bilan harakterlanadi. Bunday shartnomalar.....hisoblanadi.

- a) ko'p tomonlama shartnomalar
- b) konsensual shartnomalar
- c) bir tomonlama shartnomalar
- d) ikki tomonlama shartnomalar

10. Franshizing, lizing shartnomalari, shartnomalar qaysi shartnoma turiga kiradi.

- a) konsensual shartnomalar
- b) bir tomonlama shartnomalar
- c) ko'p tomonlama shartnomalar
- d) ikki tomonlama shartnomalar

11. Bir taraf topshirgan mulki, qilgan xizmati evaziga pul yoki mulk bilan haq olish bilan bog'liq tuziladigan shartnomalar .....hisoblanadi.

- a) konsensual shartnomalar
- b) haq baravariga tuziladigan shartnomalar
- c) tekinga tuziladigan shartnomada
- d) ikki tomonlama tuziladigan shartnomalar

12. Oldi-sotdi, pudrat shartnomalari qaysi shartnoma turiga kiradi.

- a) haq baravariga tuziladigan shartnomalar
- b) bir tomonlama shartnomalar
- c) tekinga tuziladigan shartnomada
- d) ikki tomonlama tuziladigan shartnomalar

13. Huquq va majburiyatlar taraflarning kelishuvlari asosida qonun talab qilgan shaklda rasmiylashtirganlari zahoti tuzilgan shartnomalar .....hisoblanadi.

- a) haq baravariga tuziladigan shartnomalar
- b) konsensual shartnomalar
- c) tekinga tuziladigan shartnomada
- d) ikki tomonlama tuziladigan shartnomalar

14. Huquq va majburiyatlar taraflar o'zaro kelishgan va shartnoma narsasi ashyo yoki pul topshirilgan paytdan vujudga keladigan shartnomalar.....hisoblanadi.

- a) haq baravariga tuziladigan shartnomalar
- b) tekinga tuziladigan shartnomada
- c) real shartnomalar
- d) konsensual shartnomalar

15. Ayrim hollarda shartnoma uchinchi shaxs foydasiga qaratilib ham tuzilishi mumkin. Uchinchi shaxs foydasiga tuzilgan shartnomaga..... ko'rsatish mumkin.

- a) pudrat shartnomalari
- b) sug'urta shartnomalari
- c) oldi-sotdi, qarz shartnomalari
- d) ijara shartnomalari

16. Omborxonalar va turar joylar asbob uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan, ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanilishi yuzasidan kelishuv va o'zaro majburiyatlar qaysi shartnoma bilan rasmiylashtiriladi.

- a) oldi-sotdi, pudrat shartnomalari
- b) lizing shartnomalari,
- c) ijara shartnomalari
- d) pudrat shartnomalari

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Shartnoma nima va u qanday vazifani bajaradi?
2. Shartnoma qachon va kimlar tomonidan tuziladi?
3. Shartnomaning qanday turlari mavjud?
4. Xujalik shartnomasi nechta zaruriy qismdan iborat?
5. Shartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?
6. Mehnat shartnomasi qanday ahamiyatga ega?

## **4-BOB. BIZNES REJA TUZISH TARTIBI VA UNING BO'LIMLARI.**

### **4.1. Innovasion iqtisodiyot sharoitida biznes-rejaning ahamiyati.**

Innovasion iqtisodiyot sharoitida biznes rejaning ahamiyati katta, chunki ko'pgina firma va tashkilotlarda biznes rejani bozorni o'rgangan holda, ya'ni iste'molchilarning talabi va taklifi o'rganiladi va mahsulot ishlab chiqishga tushiladi.

Biznes rejani menejer, tadbirkor, firmalar guruhi va konsalting tashkiloti tayyorlashi mumkin.

Yirik firma rivojlantirishning strategiyasini ishlab chiqish uchun kengaytirilgan biznes reja tuziladi. Bunday firmalarning hammasi ishlab chiqarilayotgan o'z mahsulotlari yoki xizmatlarini zamonaviylashtirishni doimo kuzda tutadilar. Doimo tavakkal qilib mahsulot chiqaradigan firmalar avvalo yangi turdagi maqsulotlarni o'zlashtirishda muntazam ish olib boriladi va hokazo.

Biznes rejani ishlab chiqadigan mutaxassislar guruhining asosini iqtisodchilar, statistlar tashkil etadi. Biznes reja vaziyatini firma ichida ham, undan tashqarida ham kelajakda qanday bo'lishi ifoda etiladi. Biznes reja aksionerlar egalik qiladigan sharoitda va ma'lum darajada, shirkatlar tuzishda qanday yo'l tutishini bilib olish uchun firma rahbariyatiga zarur bo'ladi. Ayni shu biznes reja yordamida firma rahbariyati foydaning qanday qismini jamg'armani ko'paytirib borish uchun qoldirish, qancha qismini dividendlar shaklida aksionerlar o'rtasida taqsimlanish kerakligi xususida qaror qabul qiladi. Biznes rejalaridan firmalarning tashkiliy ishlab chiqarish strukturasi takomillashtirishda ham foydalaniladi. Bozor iqtisodiyotida biznes reja tadbirkorlikning hamma sohalarida qo'llaniladigan guyo bir ish asbobdir. Biznes reja doimiy hujjat bo'lib, muntazam ravishda yangilanib boriladi, unga ham firmaning ichida, ham umuman iqtisodiyotdagi sharoitlarga qarab ro'y bergan o'zgarishlar kiritiladi. Biznes reja firmaning muayyan bozordagi faoliyatining aniq yo'nalishini o'rganish maqsadida o'tkaziladigan tadqiqotlar va tashkiliy ishning natijasi bo'lgan munosabati bilan u qo'yidagilarga asoslanadi.

-ma'lum tovarni ishlab chiqarish;

-firmaning zaif va kuchli tomonlarini aniqlab, o'ziga xos xususiyatlarini va o'ziga uxshash boshqa firmalardan farqlarini aniqlab

olish maqsadida har tomonlama o'tkaziladigan ishlab chiqarish-xujalik va tijorat tahliliga;

-anik vazifalarni amalga oshirish uchun qo'llaniladigan moliyaviy, texnik iqtisodiy va tashkilimy mexanizmlarga.

#### **4.2. Biznes reja tuzish bosqichlari va undan foydalanish.**

Biznes-reja firmaning rivojlanish strategiyasini belgilab beradigan asosiy hujjatlardan biridir. Shu bilan birga u firma taraqqiyotining umumiy konsepsiyasiga asoslanadi, strategiyaning iqtisodiy va moliyaviy jihatlarini bir muncha batafsil bayon etadi, aniq chora tadbirlarni texnik iqtisodiy jihatdan asoslab beradi.

Biznes reja investision dasturning odatda bir necha yil ichida amalga oshirilishi kerak bo'lgan bir qismini o'z ichiga oladi. Biznes rejani tuzish qo'yidagi bosqichlardan foydalaniladi:

- 1 - bosqichi. Rivojlanish konsepsiyasini ishlab chiqish.
- 2 - bosqichi. Rivojlanishning investision dasturi.
- 3 - bosqichi. O'rtacha muddatli davrga biznes reja tuzish.
- 4 - bosqichi. Biznes rejani amalga oshirishga doir chora-tadbirlar.

Biznes-reja bir qancha vazifalarni hal qilishga imkon beradi, lekin bularning asosiylari qo'yidagilardir:

-firma taraqqiyoti yo'nalishlarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini asoslash;

-tanlab olingan strategiyani amalga oshirish uchun kerakli mablag'lar manbaini, ya'ni moliyaviy resurslarni jamlash usullarini belgilash;

-mazkur rejani amalga oshira oladigan xodimlarni tanlab olish.

#### **4.3. Biznes-reja bo'limlari va ularni iqtisodiy tavsifi.**

Biznes reja firmaning ichki hujjati bo'libgina qolmay, balki undan investorlar va kreditorlarni taklif qilishda ham foydalanish mumkin. Biznes rejada asosiy muhim masalalar yoritilgan, uning materiali ravon va tushunarli qilib bayon etilgan bo'lishi kerak; u har xil toifadagi odamlarga, hatto mahsulot va bozor to'g'risidagi bilimlari cheklangan kishilarga ham tushunarli bo'lmogi lozim. Reja bo'limlarining hajmi va nechog'lik aniqlashtirilgani firmaning o'ziga xos tomonlari va faoliyatining sohasiga bog'liq. Qo'yidagi samarali strategiyani tanlab olish va loyihani mablag'

bilan ta'minlovchi manbalarni jalb etish uchun kerakli biznes-rejani tayyorlashga yordam beradigan o'ziga xos bir namuna keltiriladi.

Biznes rejada muljalannayotgan loyihaning tabiatiga qarab uning o'ziga xos xususiyatlarini aks ettiradigan bo'limlar bo'lishi mumkin. Lekin, biznes rejadagidek bu ish hujjatning mazmunini umuman olganda bir holda bo'lib qo'yidagilarni o'z ichiga oladi.

1. Titul varag'i;
2. Mahfiylikini ta'minlash memorandumini;
3. Mundarija;
4. Biznes tavsifi (Rezyume);
5. Tashkilot maqsadi (Missiya);
6. Mahsulot/xizmat ta'rifi;
7. Ishlab chiqarish doirasining tavsifi;
8. Marketing rejasi (strategiyasi);
9. Moliya rejasi;
10. Menejment (Boshqaruv)

- *Xodimlar*
- *Ish jadvali*

11. Yakuniy xulosa.

Hozirgi kunda jahon amaliyotida biznes rejaning 5 ta bo'limlaridan tortib 18 ta bo'limgacha tuzib chiqilgan ko'rinishlari mavjud. Biznes rejalar tarkibi odatda biznes mazmuni, mohiyati doirasi va darajasidan kelib chiqib belgilanadi. Aniq tasavvur hosil qilish maqsadida, ayrim misollar keltiramiz.

Biznes rejaning taxminiy ko'rinishi:

- 1-bo'lim. Firma imkoniyatlari (kirish).
- 2-bo'lim. Tovarlar (xizmatlar) turlari.
- 3-bo'lim. Tovarlarini sotish bozorlari,
- 4-bo'lim. Sotish bozorida raqobatning holati.
- 5-bo'lim. Marketing rejasi.
- 6-bo'lim. Ishlab chiqarish rejasi.
- 7-bo'lim. Tashkiliy reja.
- 8-bo'lim. Tavakkalchilikni baholash va sug'urta.
- 9-bo'lim. Moliyalashtirish strategiyasi.

Endi biz biznes rejaning ayrim bo'limlarini tuzib chiqishning o'ziga xos xususiyatlariga tuxtalib o'tamiz:

*Bo'limlarning to'liq tavsifi*

Titul varag'i:



- reja sarlavhasi;
- tayyorlash muddati;
- kim tomonidan tayyorlangan, korxonaning to'liq nomi va manzili, tadbirkorning ismi, familiyasi, uning manzili va telefon raqami;
- reja kim uchun tayyorlangan;
- gohida titul varag'ida avtorlik huquqi to'g'risida ma'lumot ham beriladi.

*Mahfiylikini ta'minlash memorandumini:*

Ushbu qismda ma'lumotlar mahfiylikini ta'minlash bo'yicha ma'lumot kiritiladi.

*Mundarija:*

Titul varag'i va rezyumedan keyin asosiy o'qiladigan qism. Biznes-rejaning mazmuni haqida to'liq va aniq ma'lumot berish kerak. Mundarijada mayda-chuyda tavsilotlar berilmasligi kerak, lekin kichik sarlavhalar ajralib turishi va albatta sahifa raqamlari ko'rsatilishi kerak.

*Biznes tavsifi yoki rezyume:*

Biznes tavsifi biznes-reja hujjatlarining bosh qismida keltiriladi, lekin tayyorlash jarayonida u oxirida yoziladi. Unda tadbirkor o'ylagan asosiy holatlar, biznes g'oya va xulosalar qisqa keltiriladi.

Rezyumening tarkibi 3 qismdan iborat bo'lishi kerak:

**Kirish:** loyihaning mazmunini qisqacha aks ettiruvchi reja va maqsadlarini o'z ichiga oladi:

Biznes rejaning kirish qismida biznesning mazmuni qisqa va ochiq tasvirlangan bo'lishi kerak. Kirish qismini yozishda tadbirkorlardan qo'yidagilar talab kilinadi:

- korxonada faoliyat ko'rsatishi uchun kuzda tutilgan maqsadlar;
- texnologiya holati;
- o'tgan faoliyat haqida qisqacha tahlil ma'lumoti;
- yetarli darajada malakali boshqaruvchilar mavjudligi haqida ma'lumotlar;
- kuzlangan maqsad va moliyaviy natijalarni qisqacha mazmuni va natijalari;
- zaruriy mablag'ning hajmi, shakllanish mexanizmi, muddati va kreditni qaytarish qobiliyati va boshqalar.

Biznes rejani har bir bo'limini qisqacha alohida yoritish maqsadga muvofiqdir. Bo'limlar mazmunida takrorlanishlar bo'lishi mumkin, chunki tugallovchi matn biznes reja va bo'limlar matniga bog'liq.

**Asosiy mazmun:** biznes-rejaning muhim elementlari va uning asosiy qismlari: faoliyat turi, so'rov darajasi, moliyalashtirish manbalari va jamlanmasi;

**Xulosa:** tadbirkorning kelajakdagi yutuqlari omillarini jamlaydi, tadbirkorning asosiy harakat usullarini yoritib berishi mumkin.

Rezyume qisqa qilib bir sahifa uzunligida yozgan yaxshi. Rezyume shunday yozilishi kerakki, u investorlarda biznes-rejani batafsil o'qish istagini hosil qilishi kerak. Ya'ni rezyume, potensial investorlar talabi va ularning faoliyatlarining o'ziga xos xususiyatlarini inobatga olgan holda, soni bilan emas, sifati bilan o'ziga jalb etishi kerak.

*Biznes-reja korxonada maqsadlarini aniqlash:*

Biznes-reja tuzilishidagi birinchi qadam-firma faoliyatining maqsadlarini aniqlashdan iborat. Agar korxonada o'sishga yo'naltirilgan bo'lsa, uning asosiy maqsadlari qo'yidagicha bo'ladi:

- savdo umumiy hajmini ....gacha yoki .... marta ko'paytirish
- korxonada ulushini mavjud bozorlarda ...gacha yoki .... marta oshirish

Agar korxonada ishlab chiqarish hajmining o'sish suratlarini inobatga olmasa, uning asosiy maqsadlari qo'yidagilar bilan bog'liq bo'lishi mumkin:

- sof daromadning o'sishi bilan;
- mahsulot sifatini oshishi bilan;
- yordamchi va servis xizmatlar ulushining o'sishi bilan.

*Xizmatlar/mahsulotlar ta'rifi:*

Tadbirkor ham, uning investorlari ham bozorga qanday xizmatlar va mahsulotlar taklif etish rejalashtirayotganini aniq bilishi kerak. Ya'ni biznes-reja bo'lajak tadbirkorlikning (mahsulot va xizmatlarning) to'liq ta'rifini o'z ichiga olishi kerak. Agar tovar sotilish xususiyatlariga ko'ra-davriy yoki mavsumiy bo'lsa-buni alohida ko'rsatib o'tish kerak (avtomobil- davriy tovar, bolalar chanasini-mavsumiy).

*Ishlab chiqarish jarayonining ta'rifi:*

Bu bo'limni yozishning asosiy qoidasi-bayon imkon qadar sodda bo'lishi kerak va texnik jargondan iloji boricha kamroq foydalanish kerak, chunki bu bo'limni asosan maxsus muhandislik ma'lumoti yo'q kishilar o'qiydi. Shu bilan birgalikda, kredit beruvchi tashkilot xodimlarini qiziqitirmaydi deb bo'lmaydi-biznes rejada ishlab chiqarishning asosiy komponentlari bayon etilgan bo'lishi kerak. Ishlab chiqarishning rejasi

texnik ta'rifdan tashqari ishlab chiqarishning iqtisodiy xarajatlari hisobini ham o'z ichiga olishi kerak.

*Marketing rejasi:*

Muvaffaqiyat qozonish uchun firma o'z tovariga samarali bozor yaratishi kerak. Bunday bozor yaratishning asosiy qadamlarini biznes-rejaning marketing bo'limi yoritib beradi.

Shunchaki yaxshi mahsulot yaratish, yorqin texnik innovasiyani taklif etish kamlik qiladi. O'z mahsulotlariga to'lov qobiliyati talabini yaratish va mahsulotga xaridorlarni jalb etish kerak bo'ladi. Marketing faoliyatining muhim an'anaviy usullari orasida reklama ustuvorlik qiladi. Binobarin boshqa marketing strategiyalari asosida marketing rejasini tuzish juda zarurdir.

*Moliyaviy rejalash:*

Moliyaviy rejalash tashkilot va loyiha faoliyatini moliyaviy natijalarini birlashtirib aks ettiruvchi biznes rejaning qismidir. Moliyaviy rejada oldingi yillarning moliyaviy ma'lumotlarini ko'rsatish maqsadga muvofiqdir. Taqdim etilayotgan loyihalar uchun asos bo'lgan barcha taxminlarni lo'nda va aniq shaklda bayon etish zarur. Moliyaviy rejada korxonaning rivojlanishining mumkin bo'lgan optimistik va pessimistik ssenariylarini ko'rsatib o'tish mumkin.

Biznes rejaning moliyaviy reja qismida ishning bajarish jadvali va uni amalga oshirish uchun talab qilinadigan moliyaviy resurslarni hamda sarf xarajatlarning to'liq sxemasini ko'rsatib o'tish kerak. Moliyaviy rejaga naqd pul manbalarining harakati haqidagi hisobot, foyda va zarar haqidagi hisobot va loyihaning samaradorligi ko'rsatkichi kiritiladi.

Moliyaviy reja qismining tuzilishida qo'yidagi ma'lumotlar bo'lishi lozim:

*Tayyorlov bosqichi*

- Asosiy davr
- Kirimlar hisobi
- Kredit bilan bog'liq xizmatlar
- Soliq to'lovlari
- Boshqa kirimlar va to'lovlar
- Realizasiya hajmlarining prognozi
- Daromad va xarajatlarning haqidagi hisobot
- Pul mablag'lari harakatining rejasi
- Taxmin qilinayotgan balans

### *Boshqaruv*

Loyihaning samaradorligi korxonaning boshqaruv tizimiga ham bog'liq. Bu bo'limda asosiy mutaxassislar va rahbariy tarkibini tashkillash, korxonaning tashkiliy tuzilishi va loyihani amalga oshirish muddati, rahbariyat tarkibini asoslash usullari kiritiladi. Bu bo'limda korxonaning asosiy qatnashchilarini qisqacha tanishtirish, ichki aloqalarni ko'rsatuvchi korxonaning tashkiliy sxemasini keltirish, korxonada javobgarlik va mas'uliyatlarni ko'rsatish kerak. Bo'limning bosh vazifasi shundan iboratki, menejrlarning biznes rejani o'ta muhim holatlarini va ularni qisqa, aniq tasvirlash qobiliyatini ko'rsata olishdir. Maqsadni uta keng va katta hajmda yozish ham kutilgan natija bermaydi. Uta qisqa yoritish ayrim holatlarni tushirib qoldirishga va investorlarda korxonada faoliyati haqida noto'g'ri tushuncha yuzaga kelishiga olib keladi. Kirish rahbarlarning biznes rejaning asosiy faoliyatlariga bo'lgan aniq munosabatlarini ifodalaydi.

Biznes-rejaning tarkibiy qismlari biznesning sohasi, rejaning maqsadlari, investor talablari va boshqa omillarga bog'liq bo'lsada, umumiy qilib aytganda biznes rejani ishlab chiqishning qo'yidagi ijobiy taraflari bor:

- tashkilotni kelajakda barqarorligini va hayotiylik darajasini aniqlab beradi, tadbirkorlik faoliyatining xavf-xatarlarini kamaytiradi;
- miqdorli va sifatli ko'rsatkichlar tizimi ko'rinishida biznes istiqbolini aniqlaydi;
- investorlarni diqqatini qaratadi va qo'llab-quvvatlashini ta'minlaydi;
- rejalashtirish tajribasini oshirishga ko'maklashadi va tashkilotga istiqbolli qarashni rivojlantiradi;

#### **4.4. Biznes rejaning marketing qismi.**

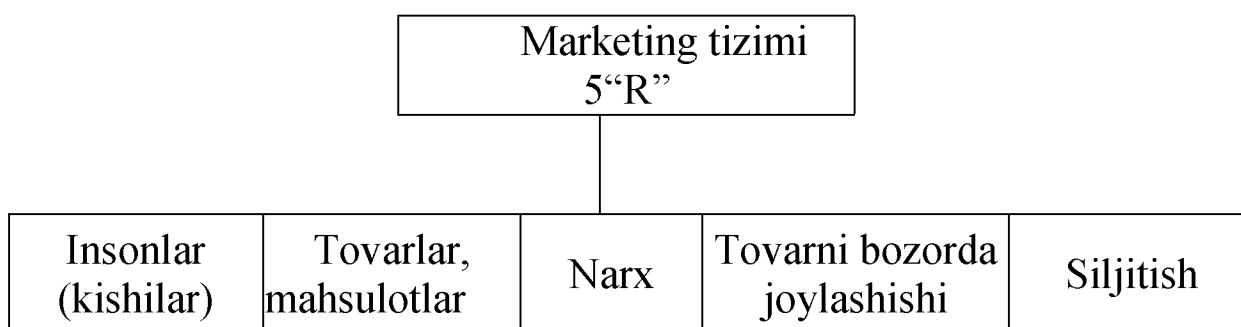
*Marketing - bu almashinuv orqali odam ehtiyoji va talablarini qondirishga qaratilgan harakatlardan biri.*

*F.Kotler*

Marketing bu ma'lum kishilar yoki korxonalar maqsadlarini qondirish va ayrboshlash uchun g'oya/mahsulot/xizmatlarga narx qo'yish, ularni o'tkazish va taqsimlash jarayonini rejalashtirish va amalga oshirishni o'z ichiga olgan jarayondir.

Marketing tizimida qo'yilgan maqsadga erishish uchun xaridorlar va boshqa subyektlarga ta'sir etish uchun marketing vositalari, ya'ni marketing usullari yig'indisi va uslublarini qo'llash zarurdir. Shunday vositalardan biri bu marketing-miks yoki marketing kompleksi. Bularni marketing nazariyasiga 1964 yilda birinchi bo'lib Garvard biznes maktabi professori Borden kiritgan. Marketologlar tayyorlash tizimida marketing kompleksi 4“R” deb nomlanib, u Makkarti tomonidan 1960 yilda taklif etilgan. Ushbu modelda marketingning to'rtta asosiy elementlari ajratib ko'rsatilgan: tovar (product), narx (price), sotish (place), reklama-rag'batlantirish (promotion).

Marketing faoliyatida ehtiyoj va muxtojlikni ayirboshlash orqali qondirish jarayonida albatta inson ishtirok etadi. Shuning uchun yuqorida ko'rsatib o'tilgan marketing elementlari tarkibiga 5“R” ham kiritilib, u kishilar (people) ekanligi alohida ta'kidlab o'tiladi. Marketing-miks elementlari qo'yidagi chizmada ko'rsatilgan.



5“R” modeli marketing nazariyasini shakllanishi va amaliyotini rivojlanishida ilg'or rol uynaydi.

Biznes g'oya aniq ishlab chiqariladigan mahsulot turi yoki ko'rsatiladigan xizmatni belgilab berishi kerak. Unda

- Uning sathi, hayotiyliigi;
- bozor holati;
- tarakqiyot tendensiyasi;
- shu sohaga oid bo'lishi mumkin bo'lgan muammolar(huquqiy, siyosiy);
- raqobatchilar tahlili;
- bozordagi ulush va bozor sig'imini o'rganib chiqish kerak.

Yangi tovarni yaratish jarayoni o'z ichiga 8 bosqichni oladi: g'oyalar shakllanishi, g'oya ishlab chiqish va tekshirish, marketing strategiyasini ishlab chiqish, ishlab chikarish va sotish imkoniyatlarini tahlil qilish, tovarni yaratish, bozor sharoitida sinovdan o'tkazish va tijorat ishlab

chiqarishini jadallashtirish. Har bir bosqichning maqsadi g'oya ustidan ishlashni davom ettirish maqsadga muvofiq yoki muvofiq emasligi hakida qaror qabul qilishdan iborat. Firma o'z g'oyasini tanlashda imkon qadar real hayotga tadbqiq etilishi mumkin bo'lgan g'oyani ilgari surishga harakat qiladi

Yangi tovarni yaratish yangilik g'oyasini izlash bilan boshlanadi. Bunday izlanishlar muntazam ravishda olib borilishi kerak. Aks holda firma o'nlab g'oyalar topishi mumkin, lekin ularning ko'pchiligi firma faoliyati yo'nalishi nuqtai nazaridan amalga oshmay qolishi mumkin.

G'oyalarni shakllantirish faoliyatining maqsadi iloji boricha ko'proq g'oya yaratishdan iborat bo'ladi. Keyingi bosqichlarning maqsadi - bu g'oyalarni kamaytirishdir. Bu boradagi birinchi qadam -bu g'oyalarni saralab olish. Saralab olish maqsadi - yaroqsiz g'oyalarni ertaroq aniqlab olib, ularni bartaraf etish. Tanlab olingan g'oyalarni esa ruyobga chiqarish lozim.

Biznes rejaning marketing qismida dastlab mahsulot xizmatni o'ziga xos xususiyatlari, jumladan, sifati, chegirma, qo'shimcha xizmat, arzonligi, yangicha qadoqlash uslubiga ega ekanligiga e'tibor berishingiz lozim.

Har qanday tovar birdaniga hamma xaridorlarga yoqishi qiyin. Shuning uchun xaridorlarni bir nechta guruhlariga (segmentlarga) bo'lib ularga mos ravishda alohida tovarlar va marketing komplekslarini ishlab chiqiladi..

Bozorni segmentlashning qandaydir yagona metodi mavjud emas. Bozor strukturasi ko'rib chiqishga foydaliroq yondashuvni qidirib topish urinishlarida turli o'zgaruvchi parametrlar asosida bozorni segmentlash variantlarini, bir yoki bir nechtasini birdan sinab ko'rish lozim.

Bozorni segmentlashda foydalaniladigan asosiy mezonlar:

- geografik prinsipda: region, shahar, aholi zichligi, iqlim.
- psixografik prinsipda: ijtimoiy sinf, turmush tarzi, shaxs turi.
- hulq-atvor prinsipida: xaridni amalga oshirish sababi, ko'zlanayotgan manfaat, foydalanuvchi maqomi, iste'mol intensivligi, bog'langanlik darajasi, tovarga munosabat.
- demografik prinsipida: yoshi, jinsi, oila hajmi, daromadlar darajasi, mashg'ulot tipi, ma'lumoti, irqi, millati.

Marketing segmentasiyasi sotuvchi chiqishi lozim bo'lgan turli bozor segmentlarini imkoniyatlarini ochib beradi. Bunda qo'yidagilarni hal qilish lozim:

- nechta segmentni qamrab olish lozim.
- qanday qilib o'zi uchun manfaatli segmentni aniqlash.

Bozorni segmentlash - bu asosiy uslub bo'lib, uning yordamida korxonalar (firma) bo'lajak mijozlar (yoki bozorni) guruhlarga yoki bozor segmentlariga bo'ladi, bu bozorni barcha segmentini ajratish, tovarni shu segmentning o'ziga xos xususiyatlarini mo'ljalga olib yetkazib berishni tashkil qilishga imkon beradi. Bundan tashqari, bozorni segmentlash strategiyasi sotish uslublarini belgilashni, uning kuchli va kuchsiz tomonlarini hisobga olish va shuning bilan korxonalar eng katta afzalliklarini olishi mumkin bo'lgan resurslarni jamlashni ta'minlaydi.

Bu strategiyaning ikki yo'li mavjud

- bozor tovarlari (xizmatlar, ishlarni) ishlab chiqaruvchi bozor pozitsiyasini tadqiq qilish va yangi tovarlar va xizmatlarning haqiqiy va bo'lajak xaridorlarini aniqlash;
- xaridorlarning u yoki bu segmentini ta'riflovchi uzgarishlar haqida dastlabki tushunchani ishlab chiqish, masalan, ijtimoiy holat, soha va x.k.o.

SWOT taxlil -bu tashkilot resurslari holatini tahlil qilish va baholash vositasi. Bu kabi taxlilni tashkilot bo'yicha umumiy tarzda yoki alohida muammo yoki biznes reja bo'yicha ham amalga oshirish mumkin.

Bu tahlil tizimli mushohada qilish, taqqoslash, solishtirish, tahlil va sintezni amalga oshirish ko'nikmalarini rivojlantiradi.

**SWOT**-tahlil nomlanishi inglizcha bosh xarflardan olingan:

❖ **Strengths** - kuchli tomoni, korxonada ichki resurslar mavjudligi nazarda tutiladi;

❖ **Weakness** - kuchsiz (zaif) tomoni yoki ichki muammolar mavjudligi;

❖ **Opportunities**-korxonalar rivojlanishi uchun tashkildagi mavjud imkoniyatlar;

❖ **Threats** - xavflar, tashkildagi mavjud xavf-xatarlar.

S kuchli tomoni	W Kuchsiz (zaif) tomoni
O imkoniyatlar	T xavflar

Biznes rejani tuzishda raqobatchilar tahlili ham muhim ahamiyatga egadir. Iste'molchilar talablarini kondirishda raqiblarni ushbu

yo'nalishdagi faoliyatini hisobga olishi va ulardan bir qadam oldinroq yurishi kerak agar buni uddasidan chiqmasalar muvaffaqiyatga erishish haqidagi uylari befoydadir. Shuning uchun kompaniyalar raqobat ustunligini, ya'ni ularni raqiblardan ajratib turuvchi va narxlarni iste'molchilar uchun jozibadorroq qilib, nimanidir qo'lga kiritishga intiladilar. Raqobat ustunligini ikkita usul bilan yaratish mumkin. Bular:

- ❖ Tovarni avvalgisiga qaraganda ancha arzon narxda taklif qilish.
- ❖ Iste'molchilarning ehtiyojlarini yaxshiroq, qondirishga qodir tovarni taklif etish.

Birinchi yondashuvda muvaffaqiyatning kaliti harajatlarni kamaytirishdadir. Bu tovarni ishlab chiqarish va sotish kompaniyaga uning raqiblariga qaraganda arzonroqqa tushadi deganidir.

Ikkinchi yondashuvni qo'llagan kompaniya hozirning o'zida mavjud bo'lgan potensial iste'molchilarning talablarini tahlil qilib chiqishi va ular uchun yetkazib berish, xizmat ko'rsatish, uslub, tashqi ko'rinish(imidj), ishonchlilik kabi omillardan qaysi biri katta ahamiyatga ega ekanligini aniqlashi kerak. Bunday yondashuv tovarlarni differensiasiyalash yoki bir kompaniyaning tovariga uni boshqa kompaniyaning xuddi shunday tovaridan ajratib turuvchi xususiyatlarini berish deyiladi.

### **Qisqa xulosalar**

Innovation iqtisodiyot sharoitida biznes rejaning ahamiyati katta, chunki ko'pgina firma va tashkilotlarda biznes rejani bozorni o'rgangan holda, ya'ni iste'molchilarning talabi va taklifi o'rganiladi va mahsulot ishlab chiqishga tushiladi.

Biznes-reja firmaning rivojlanish strategiyasini belgilab beradigan asosiy hujjatlardan biridir. Shu bilan birga u firma taraqqiyotining umumiy konsepsiyasiga asoslanadi, strategiyaning iqtisodiy va moliyaviy jihatlarini bir muncha batafsil bayon etadi, aniq chora tadbirlarni texnik iqtisodiy jihatdan asoslab beradi.

Biznes reja investision dasturning odatda bir necha yil ichida amalga oshirilishi kerak bo'lgan bir qismini o'z ichiga oladi. Biznes rejani tuzish qo'yidagi bosqichlardan foydalaniladi:

- 1 - bosqichi. Rivojlanish konsepsiyasini ishlab chiqish.
- 2 - bosqichi. Rivojlanishning investision dasturi.
- 3 - bosqichi. O'rtacha muddatli davrga biznes reja tuzish.
- 4 - bosqichi. Biznes rejani amalga oshirishga doir chora-tadbirlar.



## **Tayanch so'z va iboralar**

Biznes-reja, strategiya, firma, tashkiliy struktura, tadbirkorlik, loyiha, rezyume, tovar,

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Biznes rejaning ichki foydalanuvchilari kimlar
  - a) tadbirkor, hamkorlar, kreditorlar, investorlar
  - b) tadbirkorlikni nazorat qiluvchi organlar
  - c) tadbirkorlik subyektlari
  - d) tadbirkor, uning sheriklari va hodimlar
  
2. Biznes rejaning asosiy bo'limlari nimalardan iborat?
  - a) korxonaga maqsadlari, vazifalari, resurslar rejasi
  - b) ishlab chikarishning maqsadi va rejasi
  - c) rezyume, marketing rejasi, ishlab chikarish rejasi, tashkiliy reja, moliyaviy reja, xulosa
  - d) moliyaviy reja, ishlab chikarish rejasi
  
3. Biznes reja – bu...
  - a) asosan ishlab chikarish bo'limining rejasidir
  - b) korxonaga (firma)ning rivojlanish strategiyasini belgilab beruvchi asosiy hujjatdir
  - c) asosan marketing bo'limining rejasidir
  - d) asosan moliyaviy rejadir
  
4. Quyida qayd qilinganlarning qaysi biri biznes rejaning bo'limiga kirmaydi?
  - a) sifatni boshqarish
  - b) ishlab chikarish rejasi
  - c) mahsulot va xizmat turlari
  - d) xulosa (rezyume)
  
5. Biznes reja nima uchun tuziladi?
  - a) yangi biznesni boshlash uchun, kredit olish,
  - b) yangi biznesni boshlash, mavjud biznesni kengaytirish, kredit olish, investorlarga taqdim qilish uchun
  - c) kredit olish uchun
  - d) mavjud biznesni kengaytirish uchun

6. Biznes rejani tuzishda qanday bosqichlardan foydalaniladi?

a) rivojlanish konsepsiyasini ishlab chiqish, rivojlanishning investision dasturi, biznes rejani amalga oshirishga doir chora tadbirlar

b) biznes rejani rivojlanishning investision dasturi, mavjud biznesni kengaytirish

c) biznes rejani amalga oshirishga va kredit olishga doir chora tadbirlar

d) yangi biznesni boshlash va marketing bo'limining rejasiga doir chora tadbirlar

7. Biznes reja tuzilishidagi birinchi qadam firma faoliyatining.....aniqlashdan iborat.

a) moliyaviy natijalarini

b) ishlab chiqarish jarayonini

c) maqsadlarini

d) foyda va rentabelligini

8. Biznes tavsifi yoki rezyume tarkibi nechta qismdan iborat bo'lishi kerak?

a) ishlab chiqarish, marketing rejasi qismi

b) boshqaruv va moliyaviy reja qismi

c) kirish, asosiy mazmun, xulosa

d) kirish, asosiy mazmun, ishlab chiqarish, xulosa

9. Biznes rejaning xizmatlar va mahsulotlar ta'rifi bo'limida qanday jarayonlar aks ettiriladi:

a) ishlab chiqarishning iqtisodiy harajatlari hisobini ham aks ettiradi.

b) muvaffaqiyat qozonish uchun firma o'z tovariga samarali bozor yaratish jarayonlari aks ettiriladi

c) tadbirkor ham, uning investorlari ham bozorga qanday xizmatlar va mahsulotlar taklif etish rejalashtirayotganinni aks ettiriladi.

d) tashkilot va loyiha faoliyatini moliyaviy natijalarini birlashtirib aks ettiradi

10. Biznes rejaning ishlab chiqarish jarayoni bo'limida qanday jarayonlar aks ettiriladi:

a) ishlab chiqarishning iqtisodiy harajatlari hisobini ham aks ettiradi.

b) tadbirkor ham, uning investorlari ham bozorga qanday xizmatlar va mahsulotlar taklif etish rejalashtirayot-ganini aks ettiriladi.

c) muvaffaqiyat qozonish uchun firma o'z tovariga samarali bozor yaratish jarayonlari aks yettiriladi

d) tashkilot va loyiha faoliyatini moliyaviy natijalarini birlashtirib aks ettiradi

11. Biznes rejaning marketing rejasi bo'limida qanday jarayonlar aks ettiriladi:

a) ishlab chiqarishning iqtisodiy harajatlari hisobini ham aks ettiradi.

b) muvaffaqiyat qozonish uchun firma o'z tovariga samarali bozor yaratish jarayonlari aks ettiriladi

c) tadbirkor ham, uning investorlari ham bozorga qanday xizmatlar va mahsulotlar taklif etish rejalashtirayotganinni aks yettiriladi.

d) tashkilot va loyiha faoliyatini moliyaviy natijalarini birlashtirib aks ettiradi

12. Biznes rejaning moliya rejasi bo'limida qanday jarayonlar aks ettiriladi:

a) muvaffaqiyat qozonish uchun firma o'z tovariga samarali bozor yaratish jarayonlari aks ettiriladi

b) tashkilot va loyiha faoliyatini moliyaviy natijalarini birlashtirib aks ettiradi

c) ishlab chiqarishning iqtisodiy harajatlari hisobini ham aks ettiradi.

d) tadbirkor ham, uning investorlari ham bozorga qanday xizmatlar va mahsulotlar taklif yetish rejalashtirayotga-nini aks ettiriladi.

13. Biznes rejaning moliya rejasi bo'limida qanday jarayonlar aks ettiriladi:

a) tashkilot va loyiha faoliyatini moliyaviy natijalarini birlashtirib aks ettiradi

b) muvaffaqiyat qozonish uchun firma o'z tovariga samarali bozor yaratish jarayonlari aks ettiriladi

c) ishlab chiqarishning iqtisodiy harajatlari hisobini ham aks ettiradi.

d) tadbirkor ham, uning investorlari ham bozorga qanday xizmatlar va mahsulotlar taklif yetish rejalashtirayot-ganini aks ettiriladi.

14. Biznes tavsifi yoki rezyume tarkibi nechta qismdan iborat bo'lishi kerak?

- a) kirish, asosiy mazmun, xulosa
- b) ishlab chiqarish, marketing rejasi qismi
- c) boshqaruv va moliyaviy reja qismi
- d) kirish, asosiy mazmun, ishlab chiqarish, xulosa

**O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Biznes-reja qanday hujjat?
2. Korxonada, firmalarda biznes-rejaning tutgan o'rnini nimadan iborat?
3. Biznes rejani ishlab chiqish bosqichlari nimalardan iborat?
4. Biznes-rejaning korxonada strategiyasiga ta'siri?
5. Biznes-reja qachon va kim tomonidan tuziladi?
6. Biznes-reja qanday bo'limlarni o'z ichiga oladi?
7. Biznes-rejani tuzishda qanday hujjatlardan foydalaniladi?
8. Biznes rejani marketing qismini sharhlab bering?

## **5-BOB. ELEKTRON TIJORATNI TASHKIL ETISHNING MEYORIY-HUQUQIY ASOSLARI**

### **5.1. Elektron tijoratda hujjat almashinuvi**

Elektron tijorat nima? Elektron tijorat-bu Internet orqali sotish va sotib olishdir. Uning imkoniyatlari turli tuman. Internet yordamida o'zingizga zarur kitob, kiyim, yoki kompyuter va xattoki oziq-ovqat mahsulotlarini xarid qilishingiz mumkin. Xo'sh Internet qanday imkoniyatlarni yaratadi? Bu texnologiya bir necha yillar davomida ravnaq topdi. Undan Dell, Cisco, IBM, HP, Oracle, Microsoft va Sun kompaniyalari juda keng ko'lamda foydalanishadi. Cisco kompaniyasi mahsulotlarni sotish faoliyatining to'rtidan bir qismini Internet orqali amalga oshiradi. Internetdan foydalanish sotuvchilarga qo'yidagi imkoniyatlarni beradi. O'zining mahsuloti va tovarini xalqaro va regional darajada reklama qilish. Bundan tashqari reklama o'z ichiga umumiy tariflar bilan birgalikda, tovarning rasmini, sotuvchi taklif qilayotgan chigirmalar hamda qo'shimcha ma'lumotlarni olishi mumkin. Bundan tashqari:

- qo'shimcha biznes sheriklar orttirish maqsadida o'zining korxonasini reklama qilishi mumkin;
- bozordagi narxlarni o'zgarishini tezkor kuzatib borishi mumkin;
- investorlar topish maqsadida o'zining loyixalarini reklama qilishi mumkin;
- sotilayotgan tovarlar uchun internetdan buyurtma qabul qilish tizimini yaratishi mumkin;
- elektron pochta orqali sotuv vakillari bilan tezkor aloqa o'rnatish hamda biznes bo'yicha sheriklarni ma'lumotlariga to'g'ridan to'g'ri kira olish imkoniyati yaratiladi. Sotib oluvchiga esa:
  - kerakli tovarni sotadigan korxonani tezkor topish;
  - bozordagi narxlar bilan tanishish, hamda kerakli tovarni sotadigan va narxi kanoatlantiradigan sotuvchini topish;
  - elektron pochta yordamida sotuvchi-firmaga aniq surovlar yuborish hamda javob olish;
  - tovar buyurtma qilish;
  - ekspiditor va transport xizmatini ko'rsatuvchilarni tanlash;
  - yukni olib kelishini buyurtma qilish;
  - to'lovlarni amalga oshirish v.b.

Elektron tijorat faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Elektron tijorat to'g'risida"gi 2004 yil 29 apreldagi 613-II son Qonuni bilan belgilanadi va amalga oshiriladi. 2007 yil 30 noyabrda Vazirlar Mahkamasining №21 "Elektron tijoratni rivojlantirish" to'g'risidagi va 2007 yil 12 iyunda "Elektron tijorat tizimini amalda qo'llashda to'lov tizimini takomillashtirish" to'g'risidagi qarorlar qabul qilindi.

Elektron tijorat Internet tarmog'idagi tijorat sohasiga oid faollikni, unda oldi-sotdini amalga oshirilishini ifodalash uchun qo'llaniladi. U kompyuter tarmog'idan foydalangan holda xarid qilish, sotish, servis xizmatini ko'rsatishni amalga oshirish, marketing tadbirlarini o'tkazish imkoniyatini ta'minlaydi.

Elektron tijoratning an'anaviy savdo turlaridan farqi. Elektron tijoratning an'anaviy savdo turidan quyidagi xarakterli xususiyatlari bilan farqlanadi:

- xaridor o'ziga qulay vaqt, joy va tezlikda mahsulotni tanlash va sotib olish imkoniyatiga ega;

- savdo-sotiq faoliyatini ish faoliyati bilan birga parallel ravishda, ya'ni ishlab chiqarishdan ajralmagan holda olib borish imkoniyati mavjud;

- ko'p sonli xaridorlarning bir vaqtning o'zida bir nechta firmalarga murojaat qila olishi. Bu ko'p sonli xaridorlarning aloqa vositalari yordamida sotuvchilar bilan muloqotda bo'lish imkoniyati;

- kerakli mahsulotlarni tezlikda izlab topish va shu mahsulotlari bor firmalarga murojaat qilishda texnika va transport vositalaridan samarali foydalanish, mahsulotlarni bir joyga yig'ish va ularni sotib olishda aniq manzillarga murojaat qilish. Ortiqcha vaqt va xarajatlarni kamaytiradi;

- xaridorning yashash joyi, sog'lig'i va moddiy ta'minlanish darajasidan qat'iy nazar hamma qatori teng huquqli mahsulot sotib olish imkoniyati;

- hozirgi kunda chiqqan jahon standartlariga javob beradigan mahsulotlarni tanlash va sotish imkoniyati;

Elektron tijorat sotuvchining mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonidagi imkoniyatini yanada kengaytiradi va yangilaydi. Endi sotuvchi mahsulotlarini sotish jarayonini tezlashtirishi, yangi va sifatli mahsulotlarni muntazam almashtirishi, mahsulotlarning aylanma harakatini tezlashtirishi kerak bo'ladi.

Elektron tijoratda savdoni tashkil qilish firmalarning raqobatini kuchaytiradi, monopoliyadan chiqaradi va mahsulotlarning sifatini oshirish

imkoniyatini beradi. Xaridorlar kundalik hayotida kerakli mahsulotlar ichida sifatlilarini tanlashi mumkin. Chet yel firmalariga murojaat qiladi.

## **5.2. Internet to'lov tizimlari, ular orqali to'lovlar va xaridlarni amalga oshirish.**

Texnika vositalaridan, axborot texnologiyalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan foydalangan holda elektron to'lov hujjatlari vositasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish elektron to'lovdir.

Elektron to'lov tizimida tovar G xizmatlar to'lovi xaridorning elektron hisobidan shaxsiy bank raqami hisobiga pul mablag'larini chiqarish imkoniga ega bo'lgan sotuvchining elektron hisobiga pul mablag'larini o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Qo'yidagi elektron to'lov tizimlari mavjud: Websum; iPAY; Paynet; Webmoney; Perfekt Money.

Elektron to'lov tizimlari yordamida Internet va IP-telefoniyaga ulanish uchun "PIN" kodlar va internet do'konlardan tovarlarni harid qilish, uyali aloqa xizmati, shahar telefoniyasi, kommunal xizmatlar, domen va xosting, reklama, televideniye, chiptalar, datasentrlar, veb resurslar uchun haq to'lash mumkin.

iPAY-bu UzExdagi birja savdolarida, [www.uzbek.com](http://www.uzbek.com) global savdo maydonchasida, hamda iPAY tizimiga qo'shilgan internet do'konlarda onlayn to'lovlarni amalga oshirish imkonini beruvchi, O'zbekiston Respublikasi tovar hom-ashyo birjasining to'lov tizimidir. iPAY elektron to'lov tizimi.

Internet-banking. To'lov tizimlari orasida alohida guruh, bu Internet banking funksiyasini bajaruvchi tizim, ya'ni Internet orqali bank operatsiyani amalga oshirish hisoblanadi.

Internet-banking-bankdagi hisob raqamni Internet orqali boshqarish imkoniyatini beradigan xizmat. Internet banking tizimida samarali ishlash uchun Internetga ulangan va Internet brouzerga ega kompyuter bo'lishi yetarli hisoblanadi.

Internet-banking imkoniyatlari qo'yidagilarni bajarishga imkon beradi:

- bankka barcha turdagi moliyaviy hujjatlarni yuborish;
- istalgan davr uchun bankdagi hisob raqamlardan ko'chirmalar va ularga tegishli boshqa hujjatlarni olish;

-haqiqiy vaqt tartibida to'lov hujjatlari bank ishlovidan o'tishining barcha bosqichlarini kuzatish;

-xatolar to'g'risida xabarlarini tezkor olish;

-kirim va chiqim to'lov hujjatlarini ko'rish va chop yetish.

Internet-banking va bankdan tashqari elektron to'lovlar tizimlarining yanada rivojlanish jarayonida onlayn sotuvlar sektorida jadal o'sishni kutish lozim, bunda ulgurji va chakana savdo bilan shug'ullanuvchi barcha kompaniyalar Internet tarmog'i orqali tovarlarini bemaolot sotishlari mumkin bo'ladi.

To'lovlarning bankdan tashqari sektorini rivojlantirishning keyingi bosqichi bu mobil to'lovlar tizimlari bo'ldi.

Elektron karmon, ularni to'ldirish va pul olish.

Elektron karmon - bu elektron pullarni saqlash uchun mo'ljallangan vosita.

Tovarlarni sotish va xarid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi tomonidan amalga oshiriladigan vazifalar qo'yidagilardan tashkil topadi:

➤ mijozga tovar (xizmat) haqida ma'lumot berish;

➤ mijozdan tovar (xizmat)ga buyurtma qabul qilish.

Ba'zan onlaynli to'lov tizimlaridan foydalanilganda uchinchi vazifa-to'lov haqini olish, tovarni sotishda esa yana to'rtinchi vazifa - haqi to'langan tovarni jo'natish qo'shiladi.

Elektron karmonni to'ldirish va ulardan pul yechishni qo'yidagi usullar bilan amalga oshirish mumkin:

-tijorat banklarida naqd pul bilan;

-bank kartalari (Visa, Mastercard, Uzcard) yordamida;

-pochta orqali;

-internet-banking yordamida;

-pul o'tkazmalar tizimlari yordamida;

-mobil aloqa yordamida.

Internet Visa INS - to'lov operatsiyalarini amalga oshirish xizmatlarini ta'minlovchi amerika kompaniyasi. Visa International Service Assosiation - jahonning yetakchi to'lov tizimi hisoblanadi. Visa kartalari bo'yicha yillik savdo aylanmasi 4,8 trillion AQSh dollarini tashkil qiladi. Visa kartalari dunyoning 200 dan ortiq mamlakatlarida qabul qilinadi. Dunyoda to'lov kartalarining 57% Visa kartalari tashkil qiladi, asosiy raqobatchilari MasterCard 26% va American Express 13% tashkil qiladi.



MasterCard Worldwide-dunyoning 210 mamlakatlaridagi 22 ming moliyaviy tashkilotlarni birlashtirgan xalqaro to'lov tizimi hisoblanadi. Bosh ofisi AQShning N'yu-York shahrida joylashgan.

Hozirgi kunda internet to'lov tizimlari to'liqligicha yuqorida keltirilgan VISA va MasterCard bilan ishlash imkoniyatiga ega, ya'ni internet to'lov tizimlaridagi hamyonlarni to'ldirish yoki hamyonlardagi ishlatilmay qolgan mablag'larni qayta kartochkaga chiqarish mumkin.

### **5.3 Internet do'konlar va internet birja.**

Bugungi kunda "Internet do'kon" nomi ostida turli ko'lam va maqsaddagi yechimlarning keng spektri taklif qilinmoqda. WEBSUM elektron to'lov tizimidan foydalanadigan internet do'konlar quyida keltirilgan:

UzEx internet birja - bu shaxsiy kompyuter orqali UzEx savdo maydonchalarida savdo qilish imkoniyatini beruvchi global milliy savdo maydonchasi. Ushbu savdo tizimi, iPAY tizimi foydalanuvchilariga, maksimal qo'ayliklar bilan osongina o'z tovarlarini sotish va kerakli tovarlarni harid qilish imkonini beradi.

Jahon hamjamiyatining ko'zlangan rivojlanish va farovonlikka erishish uchun, axborot texnologiyalariga (AT) bo'lgan ehtiyoji katta sur'atlar bilan oshib borayapti. Iqtisodiy o'sishning faollashuvi, dunyo aholisi yashash darajasining yaxshilanishi axborot texnologiyalarining kundalik hayotimizga singib ketgani natijasidir. Dunyo tajribasi shuni ko'rsatadiki erkin axborot oqimining ta'minlanishi bozor iqtisodiyotiga o'tishni tezlashtiradi va ijtimoiy farovonlikni oshiradi.

Axborot texnologiyalarining tez rivojlanishi iqtisodda ham o'z aksini topmasdan qolmaydi. Hozirgi kunda iqtisodiyotda, ayniqsa tadbirkorlik sohasida erishilayotgan yutuqlar negizida aynan axborot texnologiyalari turli segmentlarining yuqori darajada rivojlanganligi va samarali qo'llanishi yotadi.

O'zbekiston iqtisodiyoti ham bundan mustasno emas albatta. Yaqqol misol sifatida axborot texnologiyalarining bir qator segmentlari masalan, ma'lumotlar yetkazish tarmoqlari, axborot internet-resurslari va ular orasidagi elektron hujjat almashuv, biznes va tijoratning barqaror rivojlanayotganini keltirish mumkin. O'zbekiston uchun axborot texnologiyalarini rivojlantirish yangi iqtisodiy aloqalarni ta'minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Lekin bu jarayon, axborot texnologiyalari

sohasida ta'lim standartlarining oshishi, milliy telekommunikasiya tarmoqlarining modernizasiyalashuvi, huquqiy bazaning shakllanishi oqibatida vujudga keladigan jamiyatning ma'lum darajadagi informasion tayyorligi mavjud bo'lgan holatdagina sodir bo'ladi.

O'zbekiston iqtisodiyotining ham bosqichma-bosqich rivojlanishi oqibatida biznes faoliyatini yuritishning yangi prinsiplari, ayniqsa elektron tijoratning ahamiyati juda oshdi. Bugungi kunga kelib, har bir internet foydalanuvchisi elektron tijorat so'zining ma'nosini tushunishga harakat qilib ko'rgan. Hali o'zining uzoq tarixini qurishga ham ulgurmagan bunday faoliyat bilan bog'liq AQSh bozorlarida yiliga o'rtacha 1,5-2 trln. AQSh dollari miqdorida mablag'lar aylanadi.

“Elektron tijorat” termini EDI (Elektronik Data Interchange – ma'lumotlarni elektron almashish), elektron pochta, internet, intranet (kompaniya ichida axborot almashish) va ekstranet (tashqi dunyo bilan axborot almashish) kabi texnologiyalarni o'z ichiga oladi.

Elektron tijoratning o'ziga xos qo'layliklari va ustunliklari mavjud:

- xalqaro operatsiyalarda axborot olish tezligi oshadi;
- ishlab chiqarish va sotish davri qisqaradi;
- arzon kommunikasion vositalardan foydalanish evaziga axborot almashish xarajatlari kamayadi.

Kompaniya axborot texnologiyalarini samarali qo'llash orqali iste'molchi bilan ochiq munosabat o'rnatish, mahsulot va xizmatlar to'g'risida hamkor va mijozlarni tezkor axborot bilan ta'minlash, sotuvning alternativ yo'llarini, misol uchun tijorat saytlarida elektron do'konlar ochish va yaratish imkoni beradi.

Bugungi kunga kelib, O'zbekistonda davlat organlari elektron tijoratni rivojlantirishda, dunyo tajribasida keng qo'llanilgan quyidagi prinsiplarga amal qilishmoqda.

-elektron tijoratni rivojlantirishda korpoorativ sektor faol rol o'ynashi lozim;

-elektron tijoratga nisbatan, davlat organlari tomonidan asoslanmagan turli cheklovlar qo'yilishiga yo'l qo'yilmaslik lozim;

-davlat hokimiyati elektron tijorat jarayoniga, ushbu soha subektlarini qo'llab-quvvatlash va huquq bazasini takomillashtirish maqsadida aralishishi mumkin;

-elektron tijoratni boshqarish chora-tadbirlarini ishlab chiqishda davlat hokimiyati inernetning o'ziga xosliklarini inobatga olishi lozim;

-elektron tijorat jarayoni ma'muriy-hududiy bo'linish va davlat chegaralariga bog'liq bo'lmagan ravishda, global masshtabda sodir bo'lishi lozim.

Iqtisodiy rivojlanish oqibatida O'zbekiston xalqaro iqtisodiyot tizimida tobora o'z mavqe'ini mustahkamlab bormoqda. Bu esa o'z navbatida elektron tijorat infratuzilmasini takomillashtirish, uning jahon bozorida kuchli raqobatchi sifatida paydo bo'lishini ta'minlash zaruriyatini keltirib chiqaradi. Yuqoridagi holatlar inobatga olingan holda elektron tijoratning asosini, ya'ni huquqiy bazasini takomillashtirish bo'yicha bir qancha sezilarli ishlar amalga oshirildi. 2004 yil 29 aprelda №613-II "Elektron tijorat" to'g'risida O'zbekiston Respublikasi qonuni, 2007 yil 30 noyabrda Vazirlar Mahkamasining №21 "Elektron tijoratni rivojlantirish" to'g'risidagi va 2007 yil 12 iyunda "Elektron tijorat tizimini amalda qo'llashda to'lov tizimini takomillashtirish" to'g'risidagi qarorlar qabul qilindi. Bundan tashqari Respublikada elektron tijoratni rivojlantirish maqsadida "Ekarmon" loyihasi ishlab chiqildi va u samarali tarzda amaliyotga joriy qilinmoqda. Olib borilgan va bajarilgan ishlar asosida bir qancha ijobiy natijalarga erishildi.

Shuni alohida ta'kidlab o'tish kerakki, O'zbekistonda elektron tijoratni rivojlantirish bilan bir qatorda bu sohaning takomillashishiga to'sqinlik qilayotgan bir qancha muammolar ham mavjud. Bu muammolarning tezkor va aniq yechilishi bugungi kunning muhim talablaridan biri hisoblanadi. Chunki aynan qo'yidagi yechimini kutayotgan masalalar jahon tajribasida keng tarqalgan bo'lib, ularning to'g'ri hal qilinmasligi oqibatida bu sohada ayrim muammolar vujudga kelishi mumkin.

Birinchidan, zarur infrastrukturaning hali ham yetarli darajada takomillashmagani. Quyida bir nechta misollar keltiramiz:

- internetning global tarmog'i bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'langan provayderlar soni cheklangan miqdorda va buning natijasida internet mijozlarga provayder o'rtasida biridan ikkinchisiga tashish orqali yetkazilmoqda, ma'lumki bunday holat xizmat ko'rsatishning sifatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

- viloyatlarda ko'rsatilayotgan internet xizmatining sifat ko'rsatkichlari poytaxtdagi holat bilan solishtirganda sezilarli darajada past ishlaydi. Ajratilgan ulanish (**ADCL modem**) uchun yetarli shart-sharoitning yaratilmaganligi natijasida mijozlar to'g'ridan to'g'ri

qo'ng'iroq qilish orqali (**Dial-up**) ulanishdan foydalanishadi. Bu o'z navbatida xizmat sifatining yetarli darajada bo'lmasligiga olib keladi.

Ikkinchidan, internet foydalanuvchilarining miqdori shunday darajadagi, bu holat elektron tijorat bilan shug'ullanish uchun zarur bo'lgan yirik bozor yaratish imkonini bermaydi To'g'ri oxirgi yillarda bu sohada bir qancha ijobiy natijalarga erishilmoqda, lekin bu faqatgina ma'lum bir hududlarda (asosan poytaxt va ba'zi bir viloyat markazlar) o'smoqda. Ko'pchilik viloyatlarda bunday holat haligacha muammoligicha qolmoqda. Ma'lumki, yetarlicha hajmdagi bozorga ega bo'lmasdan turib elektron tijorat faoliyatini yuritish ixtiyoriy tadbirkor uchun zarardir.

Uchinchidan, jismoniy shaxslarning bank hisob raqamlaridan onlayin to'lovni amalga oshirishni ta'minlaydigan ishonchli tizimning rivojlanmaganligi. Banklarimiz tomonidan chiqarilayotgan plastik kartochkalardan faqatgina maxsus terminallardan foydalanib to'lovni amalga oshirishimiz mumkin, xalqaro tajribada esa plastik kartochkalar yordamida, to'lovni qabul qilish uchun o'rnatilgan maxsus modullar orqali, to'g'ridan to'g'ri onlayin do'konlarda to'lovni amalga oshirish mumkin.

Asosiy muammo shundaki, O'zbekistonda jismoniy shaxslar uchun onlayin banking xizmati keng tarqalmadi. Onlayin banking bank mijozlari uchun internet tarmog'ida yoki mobil aloqa yordamida o'z hisoblarini boshqarish va to'lovlarni amalga oshirish imkonini beradi. Bir necha banklar tomonidan taklif etilayotgan SMS-banking bir tomonlama bo'lib, faqatgina hisob va operatsiyalar tarixi haqida ma'lumot olish uchun mo'ljallangan. Bu holat elektron tijoratning rivojlanishiga eng katta to'siq bo'layotgan muammolardan biridir.

To'rtinchidan, mavjud internet-do'konlar faoliyatida yetarli professionallik darajasi yetishmaydi.

#### **5.4. O'zbekistonda elektron tijoratning rivojlanish istiqbollari**

Shuni bemalol ta'kidlash mumkinki, O'zbekiston o'zining yuqori darajali intellektual imkoniyatlari bilan axborot texnologiyalari tamaddunining qirg'og'ida qolib ketmasligi zarur.

Elektron tijoratni rivojlantirish jamiyatimiz uchun qanday natijalar beradi?

Elektron tijoratning rivojlanishi O'zbekiston mehnat bozori strukturasi ga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Yuqori axborot texnologiyalarini sanoatlashtirish minglab yangi ish o'rinlarini yaratadi.

O'zbekiston iqtisodiyotining barqarorlashishi, tovar va xizmatlarning raqobatbardoshligi kuchayishi va elektron tijorat rivojlanishining bir paytda sodir bo'lishi eksport imkoniyatlarimizning oshishiga olib keladi.

Elektron tijorat aholi turmush darajasining yaxshilanishini, marketing, menejment kabi sohalarning rivojlanishini ta'minlaydi.

Shunday qilib, O'zbekistonda elektron tijoratni rivojlantirish imkoniyatlari yildan yilga o'sib borayotganligini alohida ta'kidlab o'tish lozim. Uning rivojlanishi milliy ishlab chiqaruvchilarimizga yangi bozorlar ochish, yangi mijozlar topish imkoniyatlarini yaratadi. Elektron tijoratni rivojlantirish bo'yicha tanlangan va amaldagi yo'ldan to'g'ri borish, kelajakda O'zbekiston iqtisodiyotini jahon bozorining yetakchi vakillaridan biriga aylantiradi. O'zbekistonda elektron tijorat bo'yicha mavjud muammolarni hal qilishning to'g'ri yo'li tanlanganligi xalq farovonligida, jamiyatimizning taraqqiy topishida, iqtisodiy rivojlanishimizda o'z aksini topadi.

Bugungi kunda internet jadal tarzda nafaqat kompyuter texnikasi, balki boshqa texnologik jihatdan murakkab bo'lgan tovarlarni (televizorlar, telefonlar) ishlab chiqaradigan korxonalar ga ham kirib bormoqda. Bunday korxonalar ning maqsadi-uy-jihoz bozori imkoniyatlaridan to'liq foydalanish. Shu sababdan kompyuter va mobil telefon texnologiyalaridan keng foydalaniladi, hamda virtual reallik ga kirib borish vositalarini narxi tushiriladi, bu esa ma'lumotlarga internet orqali yetishishni iqtisodiy imkoniyatini oshiradi. Natijada alternativ qurilmalarni afzalliklarini yo'qqa chiqishiga olib keladi. Misol tariqasida, Microsoft kompaniyasi muhandislari oldiga qo'yilgan masalalarni olishimiz mumkin: kompyuterni inson ovozi yordamida boshqarish, kompyuterlarda tasvir sifatini oshirish v.b. Elektron to'lov texnologiyasi sotib oluvchi sotuvchi bilan pul o'tkazish yo'li bilan xisoblashishi jarayonida naqd pul ishtirok etmaydi, faqatgina sotib oluvchi hisob raqamidan sotuvchining hisob raqamiga pul ko'chiriladi. Pul o'tkazish yordamida hisob kitob qilishni bir necha usuli mavjud (bankdan pul o'tkazish, bank kartasi yordamida hisob- kitob qilish, cheklar va shunga o'xshash usullar). Istagan maqsadda bankdan po'l o'tkazish operatsiyasi tranzaksiya deb nom olgan (lotinchadan transaction-kelishuv, shartnoma ma'nosini anglatadi). Tranzaksiya – bu bank

kartaning yegasi tomonidan ruxsat berilganda, bank kartaning yegasiga xizmat ko'rsatish uchun tizim katnashchisidan katnashchiga uzatiladigan, tizim qatnashchilari tomonidan yaratiladigan ma'lumotlar ketma-ketligidir.

Yurtimizda elektron tijorat jabhasidagi munosabatlarni tartibga solish maqsadida mustahkam normativ-huquqiy baza shakllantirilgan. Jumladan, "Axborotlashtirish to'g'risida", "Elektron to'lovlar to'g'risida", "Avtomatlashtirilgan bank tizimida axborotni muhofaza qilish to'g'risida", "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida", "Elektron tijorat to'g'risida"gi va boshqa qonunlar qabul qilingan. Shu asosda elektron bank hujjat aylanishi, elektron plastik kartochkalar kabi tizimlar amaliyotga izchil joriy etilayapti. Mazkur qulayliklar ko'magida xo'jalik subyektlari bilan fuqarolar o'rtasida tijorat amaliyotlari tezkor va samarali bajarilayotir, buyurtmachilar bilan tovar yetkazib-beruvchilar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar sifat jihatdan yangi bosqichga ko'tarilmoqda. Shunday ekan, shubhasiz, tadbirkorlar zamonaviy axborot-kommunikasiya xizmatlari yordamida dunyoning istalgan davlatidan hamkor topishi, o'z imkoniyatlarini to'liq ro'yobga chiqarishi mumkin. Shu o'rinda hozirgi vaqtda mamlakatimizda yuzdan ortiq tijorat -maydonlarida 700 dan ziyod brokerlik idoralari birja savdolarini elektron tarzda ham amalga oshirayotganini alohida qayd etish lozim.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 14 may PQ-3724-son "Elektron tijoratni jadal rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ushbu yo'nalishni yanada takomillashtirishga qaratilgani bilan ahamiyatlidir. U tadbirkorlikni yanada taraqqiy toptirish va ishbilarmonlik muhitini yaxshilash uchun qo'shimcha sharoitlar yaratib berish, shuningdek, xalqaro standartlarga mos texnologik bozor infratuzilmasini-tashkil etishga xizmat qiladi. Qaror loyihasida tijoriy takliflar, elektron tijorat kelishuvlari va shartnomalari ijrosi bilan bog'liq hisob fakturalari hamda boshqa hujjatlarni nafaqat qog'ozda, balki elektron shaklda ham rasmiylashtirishga doir norma nazarda tutilayapti. Bu esa elektron bitimlarni rasmiylashtirish va ularni amalga oshirish tamoyillarini osonlashtiradi, tijorat amaliyotlari shaffofligini oshiradi, tovar hamda xizmatlar sotib oluvchilarga tegishli narxlar, sifat va yetkazib berish shartlari haqidagi-ma'lumotlarni zudlik bilan olishlari uchun sharoit yaratadi. Yana bir yangilik shuki, bu elektron tijorat subyektlariga elektron bitimlar tuzish xizmatlarini taqdim etadigan axborot vositachilari tarkibini kengaytirish bilan bog'liq. Bundan tashqari, qaror loyihasida elektron tijoratning axborot xavfsizligi hamda uning ishtirokchilariga tegishli

shaxsiy ma'lumotlarni muhofaza qilish ta'minlanishi masalasiga alohida e'tibor qaratilmoqda. Ushbu huquqiy hujjatning qabul qilinishi kichik biznes vakillarining ichki va tashqi bozorda yanada kuchli raqobatdosh bo'lishida muhim ahamiyat kasb etadi. O'z navbatida, davlat organlari hamda xo'jalik subyektlari faoliyatida axborot texnologiyalarini qo'llash, ular tomonidan xarid amaliyotlarini elektron shaklda amalga oshirish imkoniyatlarini kengaytiradi.

O'zbekiston Respublikasining "Elektron tijorat to'g'risida"gi qonun loyihasi elektron tijoratni rivojlantirish uchun huquqiy, iqtisodiy, tashkiliy va texnik sharoitlar yaratib beradi. Shuningdek, elektron shartnomalarni rasmiylashtirish va ijro etish jarayonlarini yengillashtiradi. Elektron tijoratni qonunchilik asosida tartibga solish maqsadida 2004 yilda "Elektron tijorat to'g'risida"gi, 2005 yilda "Elektron to'lovlar to'g'risida"gi qonunlar qabul qilingan. O'tgan vaqt mobaynida axborot texnologiyalari, iqtisodiy jarayonlar rivojlandi. Elektron tijoratning yangi-yangi imkoniyatlari ochildi. Shuning uchun mazkur sohadagi munosabatlarni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlarni qayta ko'rib chiqish, yanada takomillashtirish zarurati paydo bo'ldi. Yangi tahrirdagi "Elektron tijorat to'g'risida"gi qonun loyihasi shu maqsadda ishlab chiqilgan. Shunga alohida e'tibor qaratish kerakki, elektron tijorat tizimida mablag'lar tez aylanadi, moliyaviy operatsiyalar qisqa fursatda bajariladi. Bu esa korxonatashkilotlar, tadbirkorlik subyektlari, umuman, mamlakat iqtisodiyotini mustahkamlaydi. Ishchi-xodimlarning moddiy ta'minoti yaxshilanadi, pul mablag'lari aylanishining tezlashuvi esa aholi ish haqi, pensiya va boshqa ijtimoiy to'lovlarni o'z vaqtida to'lanishiga imkon beradi. Bir so'z bilan aytganda, elektron tijorat rivoji naqd pulsiz hisob-kitoblar, to'lov tizimi samaradorligini ta'minlaydi. Bundan aholi katta naf ko'radi, albatta. Qonun loyihasida elektron tijorat istiqboli bilan birga, axborot sohasini rivojlantirish ham e'tiborga olingan. Jumladan, unda telekommunikasiya tizimi operatorlari, bank elektron tanlov, auksion va yarmarkalar tashkil etish bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslar istiqboliga oid normalar o'z aksini topmoqda. Qonunning yangi tahriri, birinchi navbatda, elektron shartnomalarni tuzish mexanizmlarini soddalashtirishga qaratilgan. Uning qabul qilinishi qo'shimcha mablag'lar sarf etilishiga, davlat daromadlari xarajatlarining ortib ketishiga olib kelmaydi. Ushbu qonun loyihasi mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishga, iste'molchilar bilan ishlab chiqaruvchilar o'rtasidagi o'zaro aloqalarni yangi bosqichga olib chiqishga, xo'jalik yurituvchi subyektlar xususan,

kichik biznes va tadbirkorlik subyektlari faoliyatida elektron tijorat imkoniyatlaridan samarali foydalanish, ularning raqobatbardoshligini oshirish va yuqori iqtisodiy natijalarga erishishda mustahkam asos bo'ladi. Qonun loyihasi qabul qilinganidan so'ng, elektron tijoratda bitimlarni tuzish, ijro etish, hisobini yuritish va nazorat qilish ishlari soddalashtiriladi. Jumladan, shaxsiy imzoning muqobil turlarini qo'llash, elektron tijoratda tuziladigan bitimlar bo'yicha elektron hujjatlar va boshqa axborotlarni saqlash, muomalada bo'lish qoidalari, bitimlarni ijro etishda hisob varaq-fakturalar, yuk xatlari, dalolatnomalarga doir elektron hujjatlarni rasmiylashtirish mexanizmlari bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqilishi, shuningdek, ayrim qonunosti hujjatlariga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilishi ko'zda tutilgan. Xalqaro amaliyotga mos ravishda ishlab chiqilgan qonun loyihasi elektron tijoratning asosiy yo'nalishlarini huquqiy tartibga soluvchi barcha sohalarni qamrab olgan. Unda elektron tijorat sohasida davlat siyosati, mahsulot savdosi va xizmat ko'rsatish bilan shug'ullanuvchilarning ichki korporativ munosabatlari, ularning iste'molchilar va hamkorlar bilan o'zaro aloqalari o'z aksini topgan. Mazkur qonunning qabul qilinishi hamda respublikada elektron tijoratni yanada keng joriy etilishi quyidagilarga imkon yaratadi:

- savdo operatsiyalarini amalga oshirish bo'yicha xarajatlar (tranzaksion xarajatlar)ning kamayishiga, elektron tijorat subyektlarining bir-biridan geografik uzoqligi bilan bog'liq muammolar hal yetilishiga;

- sotuvchilar va xaridorlar o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri tezkor ravishda shartnomaviy munosabatlarni o'rnatish uchun sharoit yaratishga, shu jumladan, bozorda yangi ishtirokchilarning paydo bo'lishiga (bunday sharoitda kichik biznes subyektlari xalqaro bozorda ham samarali raqobat qilishlari mumkin);

- axborot tarmoqlari vositasida elektron savdo qilishda operatsiyalarning shaffofligi oshishiga, bu yesa sotuvchilar va xaridorlarga qisqa fursatda narxlar, sifat va tovarni yetkazib berish bilan bog'liq har xil raqobatchilar taklif yetgan ma'lumotlarni olish imkonini beradi;

- elektron tijoratda bitimni ijro yetish mexanizmlarini takomillashtirish va tartib-taomillarini soddalashtirish hamda tuzilgan bitimlar doirasida sotib olinadigan tovar mahsulotlari haqini yetkazib berilgan manzilda to'lash imkoniyatlarini beradi;

- elektron tijoratda yeksport-importga qaratilgan bitimlar tuzilishini nazorat qilish va hisobini yuritish mexanizmlarini takomillashtirish va tartib-taomillarini soddalashtirish orqali xalqaro bitimlarni tuzishda



elektron kontent va tovarlarni bojxonada rasmiylashtirish tartiblarini soddalashtirish;

-elektron tijorat hajmini oshirish maqsadida ushbu sohadagi tadbirkorlik faoliyati uchun soliq yuklarini kamaytirish orqali davlat tomonidan qo'llab-quvvatlashni kuchaytirish.

### **Tayanch so'z va iboralar**

Internet to'lov tizimi, elektron karmon, Internet Banking, Internet SMS, iPAY elektron to'lov tizimi, UzEx internet birja

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Elektron tijorat deganda-.....

- a) internet orqali bank operatsiyani amalga oshirish jarayoni
- b) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi
- c) internet tarmog'idan foydalangan holda oldi-sotdini amalga oshirish tovarlarni harid qilish, sotish, servis xizmatini ko'rsatish va marketing tadbirlarini o'tkazish
- d) texnika vositalaridan, axborot texnologiyalaridan foydalangan holda elektron to'lov hujjatlari vositasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish

2. Elektron to'lovlar tizimlarining rivojlanish jarayonida Internet banking bu.....

- a) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi
- b) internet orqali bank operatsiyani amalga oshirish jarayoni
- c) internet tarmog'idan foydalangan holda oldi-sotdini amalga oshirish tovarlarni harid qilish, sotish, servis xizmatini ko'rsatish va marketing tadbirlarini o'tkazish
- d) texnika vositalaridan, axborot texnologiyalaridan foydalangan holda elektron to'lov hujjatlari vositasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish

3. Elektron tijoratda savdoni tashkil qilish jarayonida elektron pul bu.....

- a) internet orqali bank operatsiyani amalga oshirish jarayoni

b) internet tarmog'idan foydalangan holda oldi-sotdini amalga oshirish tovarlarni harid qilish servis, sotish, xizmatini ko'rsatish va marketing tadbirlarini o'tkazish

c) pul birligiga tenglashtirilgan belgilar hamda kupyura va tanga rolini bajaruvchi juda katta son yoki fayllar

d) texnika vositalaridan, axborot texnologiyalaridan foydalangan holda elektron to'lov hujjatlari vositasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish

4. Elektron tijoratda savdoni tashkil qilish jarayonida elektron to'lov tizimi bu.....

a) texnika vositalaridan, axborot texnologiyalaridan foydalangan holda elektron to'lov hujjatlari vositasida naqd pulsiz hisobkitoblarni amalga oshirish

b) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi

c) internet orqali bank operasiyani amalga oshirish jarayoni

d) elektron pullarni saqlash uchun mo'ljallangan vosita

5. Elektron karmon bu.....

a) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar

b) internet orqali bank operasiyani amalga oshirish texnologiyasi

c) elektron pullarni saqlash uchun mo'ljallangan vosita

d) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi

6. Elektron tijorat jarayonida tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi tomonidan amalga oshiriladigan asosiy birinchi vazifa.....

a) mijozlarga tovar(xizmat) haqida ma'lumot berish

b) mijozlardan tovar(xizmat)ga buyurtma qabul qilish

c) mijozlardan tovar(xizmat)lar bo'yicha to'lov haqini olish

d) mijozlarga haqi to'langan tovarni jo'natish

7. Elektron tijorat jarayonida tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi tomonidan amalga oshiriladigan ikkinchi vazifa.....

a) mijozlarga tovar (xizmat) haqida ma'lumot berish

- b) mijozlardan tovar (xizmat)ga buyurtma qabul qilish
- c) mijozlardan tovar (xizmat)lar bo'yicha to'lov haqini olish
- d) mijozlarga haqi to'langan tovarni jo'natish

8. Elektron tijorat jarayonida tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi tomonidan amalga oshiriladigan uchinchi vazifa.....

- a) mijozlardan tovar (xizmat)ga buyurtma qabul qilish
- b) mijozlarga tovar (xizmat) haqida ma'lumot berish
- c) mijozlarga haqi to'langan tovarni jo'natish
- d) mijozlardan tovar (xizmat)lar bo'yicha to'lov haqini olish

9. Elektron tijorat jarayonida tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi tomonidan amalga oshiriladigan to'rtinchi vazifa.....

- a) mijozlardan tovar (xizmat)lar bo'yicha to'lov haqini olish
- b) mijozlardan tovar (xizmat)ga buyurtma qabul qilish
- c) mijozlarga haqi to'langan tovarni jo'natish
- d) mijozlarga tovar (xizmat) haqida ma'lumot berish

10. Elektron tijoratda to'lov operatsiyalarini amalga oshirish xizmatlarini ta'minlovchi yetakchi to'lov tizim bu.....

- a) MasterCard karta
- b) UzKart
- c) VISA karta
- d) iPAY tizimi

11. UzEx internet birja—bu

a) kompyuter orqali savdo qilish imkoniyatini beruvchi global milliy savdo maydonchasi

b) texnika vositalaridan, axborot texnologiyalaridan foydalangan holda elektron to'lov hujjatlari vositasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish

c) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar tizimi

d) elektron pullarni saqlash uchun mo'ljallangan vosita

12. Elektron karmon bu.....

- a) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar
- b) internet orqali bank operasiani amalga oshirish texnologiyasi
- c) elektron pullarni saqlash uchun mo'ljallangan vosita
- d) tovarlarni sotish va harid qilishga mo'ljallangan veb texnologiyalar asosida yaratilgan axborot tizimi

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Elektron tijoratning an'anaviy savdo turidan qanday harakterli xususiyatlari mavjud?
2. Elektron pullar tushunchasi. Elektron pul birliklari.
3. Internet to'lov tizimlari, ular orqali to'lovlar va haridlarni amalga oshirish tartibi.
4. iPAY elektron to'lov tizimi.
5. Elektron karmon, ularni to'ldirish va pul olish.
6. Internet do'konlar va internet birja
7. Elektron tijoratning o'ziga xos qo'layliklari va ustunliklari nimalardan iyuorat
8. O'zbekistonda elektron tijoratni rivojlantirish jarayonlari
9. UzEx internet birja.

## **6-BOB. KORXONALARDA BIZNES HUJJATLARINI AYLANISHI**

### **6.1.Korxonaning biznes hujjatlari bilan ishlash**

Ma'lumki, axborot boshqaruv faoliyatida qaror qabul qilish uchun asosiy manba hisoblanadi. Shu tufayli ma'muriy boshqaruvda biznes hujjatlari bilan ishlash va ularning aylanishini tashkil qilish muhim vazifalardan biri bo'lib hisoblanadi. Bu vazifani tashkilotlarda alohida bo'limlar (ish yuritish, umumiy bo'lim, kotibiyatlar, devonxana) yoki kichikroq korxonalarda kotib-referentlar bajaradi.

Ma'muriy boshqaruv xodimlarining ishlari asosan hujjat bilan bog'liq bo'ladi. Mutaxassislarining fikricha, hujjatlar bilan ishlash menejer ish vaqtining 20-50 %ni tashkil qilar ekan. Biznes hujjatlar bilan ishlashni ko'rib chiqish avvalo "hujjat" atamasiga aniqlik kiritishni taqozo qiladi. Odatda hujjat deganda ma'lum vosita orqali boshqaruv axborotini aks ettirish tushuniladi. Hujjat asosidagina boshqaruv axborotini tasdiqlash, saqlash, yetkazish va o'zgarmasligini ta'minlash funksiyalarini bajarish imkoniyati vujudga keladi.

Jumladan, axborotni tasdiqlash funksiyasi axborotni ishonchligi, to'liqligi va dolzarbligi uchun mas'ul shaxsni (hujjatni imzolovchi) belgilash bilan ta'kidlanadi. Axborotni saqlash funksiyasi hujjatni aks ettirish vositasi bilan belgilanadi (qog'ozdagi yozuv, elektron yozuv, videotasvir, fotosurat, ovoz yozuvi). Axborotni yetkazish funksiyasi hujjatni uzatish vositalari orqali ta'minlanadi (aloqaning tashkiliy va texnik vositalari). Axborotni o'zgarmasligini ta'minlash funksiyasi hujjatning ma'lum shaklda bo'lishi va bir xil talqin qilinishi bilan amalga oshiriladi.

Yuqoridagi funksiyalarning mavjudligi hujjatlarga bir qancha talablar qo'yilishiga asos bo'ladi:

1) axborot bilan ta'minlanganlik, ya'ni har bir hujjat minimal hajmda bo'lsada axborot berishi zarur;

2) rasmiylik, ya'ni har bir hujjat boshqaruv tizimidagi aloqalarni o'zida mujassamlashtirishi, bundan tashqari hujjat imzolovchi shaxs statusi va ijrochi ko'rsatishi zarur;

3) muvofiqlik, ya'ni har bir hujjat axborot oqimlari tizimiga mos bo'lishi zarur;

4) asoslanganlik, har bir hujjat negizida real vaziyat yotishi zarur;

5) samaradorlik, ya'ni hujjatning aylanishi tashkilot uchun ma'lum iqtisodiy samara berishi zarur.

Belgilangan talablarga qat'iy rioya qilinishga qaramay, boshqaruv apparati bo'g'inarida axborotni uzatishda turli tashkiliy va psixolik omillar ta'sirida axborot mazmunining o'zgarishi kuzatiladi. Tadqiqotlar ko'rsatishicha, ma'muriy boshqaruvda axborotlarning o'zgarishga qo'yidagi holatlar sabab bo'lar ean:

1. Istiqbol xatosi, ya'ni ikkita bir xil hodisaning turlicha baholanishi. Ancha ilgari bo'lib o'tgan hodisa yaqinda sodir bo'lgan aynan shunday hodisadan yumshoqroq talqin qilinadi.

2. Emosional holat xatosi. Jahl, qo'rquv, quvonch kabi ruhiy holatlar ta'sirida axborot notug'ri talqin etiladi.

3. Diqqatni jalb qilish xatosi. Ayrim hodisalarga diqqatimizni oshirishimiz ularni qayd qilish tezligini oshiradi, axborotning ahamiyatini so'n'iy ravishda oshiradi. Holbuki hodisaning uchrash davriyligi o'zgarmagan bo'ladi.

4. Shaxsiy nuqtai nazar bilan bog'liq xatolar. Ko'pincha shaxslar haqiqiy holatni o'zlarining tasavvuridagi vaziyatdan kelib chiqib baholaydilar va axborotni shuning asosida talqin qiladilar.

5. O'rinsiz ogohlantirishdan kelib chiqadigan xato. Ma'lum hodisa to'g'risida oldindan ogohlantirish uni albatta qayd qilinishiga olib keladi. Oldindan turlicha ogohlantirish olgan ikkita kuzatuvchi bitta voqyeadan turlicha xulosa chiqarishlari mumkin.

6. Maqsadlarning mos kelmasligi bilan bog'liq xato. Odatda boshqaruvning turli pog'onalarida aynan bir hodisa har xil talqin qilinadi. Buning sababi boshqaruv tizimi pog'onalari turli maqsadlarga ega ekanligidir.

7. "Nurlanish samarasi" bilan bog'liq xato. Yaqinda bo'lib o'tgan voqyealar va hodisalar ilgari sodir bo'lgan hodisalarga boshqacha ko'z bilan qarashga majbur qiladi va ularning mohiyatini noto'g'ri tushunishga sabab bo'ladi. Psixologlar bunday holatni "Nurlanish samarasi" deb ataydilar.

8. Boshqaruv faoliyatining me'yordan oshishi bilan bog'liq sabablar. Ma'lumki, har bir shaxs belgilangan vaqt ichida cheklangan axborot hajmini o'tkazish qobiliyatiga ega. Agar u orqali o'tadigan axborot hajmi ma'lum chegaradan oshsa, bu axborotning bir qismi yo'qolishi, ya'ni etibordan chetda qolib ketishga olib keladi.

9. Obro'-martaba to'siqlari ta'siridagi xatolar. Odatda rahbar va xodim o'rtasida erkin munosabatlar bo'lmasligi xodim tomonidan axborotni ongsiz ravishda ijobiy tomonga o'zgartirishga olib keladi.

10. Fikrni qisqa bayon qilish zarurati bilan bog'liq sabablar. Ma'muriy xodim axborot aniq va qisqa bo'lish zarurligini tushunadi hamda undagi ma'lumotlarning shaxsiy nuqtai nazaridan keraksiz qismini olib tashlaydi. Buning natijasida hujjatning ma'nosi sezilarli o'zgarishi mumkin.

Boshqaruv axborotlarini o'zida mujassamlashtiruvchi hujjatlar ham ma'lum tartib va qoidalar asosida tizimlashtiriladi. Biznes hujjatlari bilan ishlashni tartibga soluvchi hujjatlarni ikkiga ajratishimiz mumkin:

1. Umumdavlat doirasida amal qiladigan me'yoriy-xuquqiy hujjatlar. Bularga turli faoliyat sohalarini tartibga solishga qaratilgan huquqiy-me'yoriy hujjatlar, ish yuritish bo'yicha namunaviy yo'riqnomalar, ish yuritishning asosiy qoidalari, hisobot shakllari kabilarni kiritish mumkin.

2. Tashkilotning o'zida shakllanadigan me'yoriy-uslubiy hujjatlar. Bularga tashkilotning nizomi, tarkibiy tuzilish haqidagi nizom, tashkilotning ichki ish yuritish yo'riqnomasi, ishlar tavsifnomasi, lavozim yo'riqnomalari kabilarni kiritish mumkin.

Hujjatlar bilan ishlashning eng asosiy muammosi - bu ortiqcha axborotning mavjudligi hamda aynan bir axborotning bir necha marta to'planishi va saqlanishidir. Ortiqcha axborot deganda yangi ma'lumot bermaydigan yoki ushbu vaziyatda zarur bo'lmagan hujjatning qismi tushuniladi. Masalan, xodim rahbariyatga hujjat jo'natganda vaziyatni yoritib, keyin asosiy masalaga o'tishni to'g'ri deb hisoblaydi, chunki rahbar nimani bilishi va nimani bilmasligi unga noma'lum. Natijada hujjatda yangi axborot bilan birgalikda eski ma'lumot ham o'z aksini topadi. Ularni ajratish imkoni bo'lmagandan keyin rahbar hujjatni to'liq va diqqat bilan o'qib chiqishga majbur bo'ladi.

Bundan tashqari ko'pchilik tashkilotlar amaliyotida aynan bir vaziyat to'g'risida bir nechta bo'limga axborot to'plash vazifasi yuklatish yoki aksincha, ilgaridan mavjud axborotni qayta yig'ish bo'yicha ko'rsatma berish holatlari uchraydi. Bu esa axborot to'plash bo'yicha ortiqcha harakatlarning amalga oshirilishiga olib keladi. Hujjat bilan ishlashning yana bir muammosi rahbarning imzosini olishga harakat qilishdir. Ma'muriy xodim tashkilot nomidan axborot berganda iloji boricha hujjatga rahbar imzosini qo'ydirishga intiladi. Birinchidan - bu hujjatning obro'sini oshirsa, ikkinchidan mas'uliyat ikki kishiga taqsimlanadi.

Biroq rahbar uchun bu ortiqcha axborot bilan ishlashni anglatadi. Yuqori pog'ona menejerlarining fikricha, qo'llaridan o'tadigan hujjatlarning uchdan bir qismigina bevosita ularga taalluqli. Qolganlari ijrochilarga taqsimlash va jo'natish uchungina rahbarga taqdim qilinadi. Bu tartibdagi ish yuritish natijasida rahbar ish vaqtining asosiy qismini hujjatlar bilan ishlashga sarflashga majbur bo'ladi.

Zamonaviy biznes hujjatlarini yuritish tizimida hujjatlarni standartlashtirish orqali ma'muriyat vaqtini tejash tendensiyasi mavjud. Ofis texnikasining rivojlanishi standart axborot dasturlari yaratilishiga va hujjatlarning alohida zarur qismini qidirib topishga imkoniyat yaratadi. Bundan tashqari, insonning sezish organlariga ta'sir ko'rsatish vositalaridan foydalanish yaxshi samara berishi mumkin (ko'rish, eshitish, kuzatish va hokazo). Tashkilotlarda hujjatlar aylanishining elektron tizimi joriy etilishi matnli, "ozozli", "tasvirli" axborotlarni uzatish imkoniyatini to'g'diradi.

## **6.2.Hujjatlarni ro'yxatga olish va aylanishini tashkil qilish**

Tashkilotda hujjatlarning tuzilgan yoki qabul qilib olingan vaqtdan boshlab ijro etilgunga qadar yoki javobi jo'natilganga bo'lgan vaqtdagi harakati hujjatlar aylanish davri deyiladi. Yil mobaynidagi jami hujjatlar oqimining miqdori tashkilotdagi hujjatlar aylanish hajmini ifodalaydi. Bu ko'rsatkich ish hujjatlari bilan ishlaydigan xodimlar sonini aniqlashda katta ahamiyatga ega.

Ma'muriyatdagi hujjatlashtirish jarayoni qo'yidagi hujjatlar oqimiga bo'linadi:

- kiruvchi (kelib tushuvchi) hujjatlar;
- chiquvchi (jo'natiladigan) hujjatlar;
- ichki hujjatlar.

Boshqaruvning turli sohalariga oid hujjatlar oqimining har biri o'z xususiyatiga ega. Bu ularning tarkibi, qayta ishlanishi va harakati bilan bog'liq. Masalan, marketing, moliviy boshqaruv, buxgalteriya hisobi bo'limlarida turli ma'umotlarni aks ettiruvchi o'ziga hos hujjatlar ko'rinishlari mavjud. Shunday bo'lsada, texnologik jihatdan hujjatlar bilan ishlash va aylanishini tashkil etishni umumiy hususiyatlarga ega bo'lgan qo'yidagi asosiy bosqichlarga bo'lish mumkin (1-rasm):

- hujjatlarni qabul qilish va dastlabki qayta ishlash;
- ro'yxatdan o'tkazish;



- dastlabki ko'zdan kechirish va ijrochilar bo'yicha taqsimlash;
- bajarilishini nazorat qilish;
- ma'lumot-so'rov ishi;
- hujjatlarni ijro etish va tasdiqlovchi axborotlarni jo'natish.

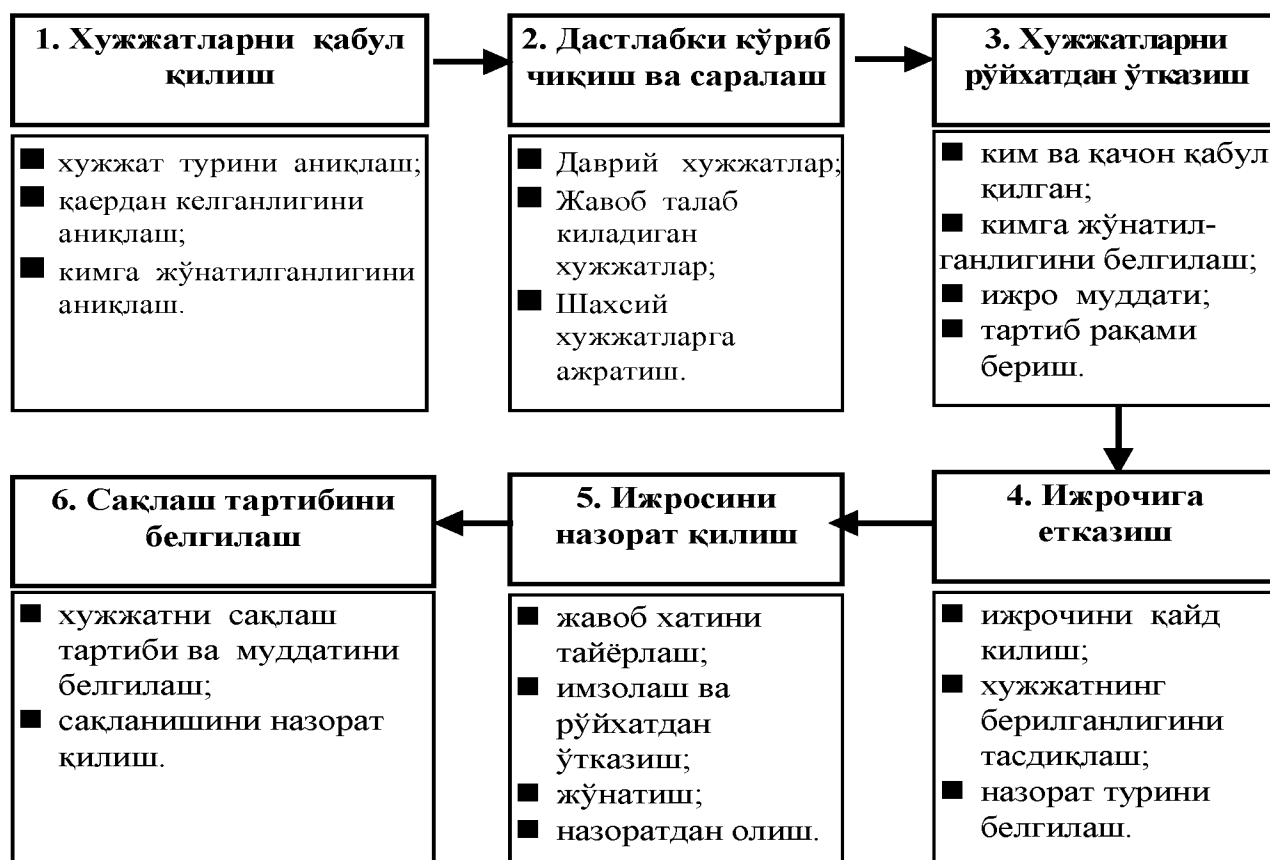
Hujjatlarni ro'yxatga olish uchta maqsadni ko'zda tutadi:

1. hujjatlarni hisobga olish.
2. bajarilishini nazorat qilish.
3. hujjatlar bo'yicha ma'lumot ishi.

Ma'muriy menejmentda ro'yxatga olish jarayoni tashkilotda hujjat haqida ma'lumotlar bankini yaratish uchun uning asosiy ko'rsatkichlarini ko'chirib olishni anglatadi.

Hujjatdan odatda olingan vaqti, kirish raqami (indeksi), hujjatning sanasi, indeksi (uning asosiy belgilari), muallifi-kimning hujjati ekanligi, mavzusi-nima haqdaligi, rezolyusiya, ijro muddati, ijrochi (kim ijrosi ustida ishlashi), harakati, hujjat saqlanadigan yig'ma jild raqami kabi ko'rsatkichlar olinadi.

Ro'yxatga olish jurnal, kartochka va avtomatlashgan qayd etish shakllarida amalga oshirilishi mumkin.



**1-рasm. Tashkilotlarda hujjatlar aylanishining asosiy bosqichlari**

Hujjatlar aylanishini tashkil qilishda muhim jarayonlardan biri - nazoratdir. Nazorat ishlab chiqarishning haqiqiy manzarasini ko'rishga imkon yaratadi. Nazorat natijalari qabul qilingan qarorlarning ta'sirchanligi va o'z vaqtida bajarilishiga bog'liq. Bularning barchasi ma'muriyatdan tezkor va mustaqil nazorat tizimini o'rnatishni taqozo qiladi. Ijro etish muddatlari, ijro sifati qonunchilik va tashkilot ichki tartib-qoidalari asosida belgilanadi.

Hujjatlarning aylanishini samarali tashkil qilishda bir qancha tavsiyalar ishlab chiqilgan bo'lib, ulardan ayrimlarini keltirib o'tish maqsadga muvofiq. Avvalo ushbu tavsiyalar hujjatning belgilangan manzilga to'g'ridan-to'g'ri yetkazilishi bilan bog'liq. Devonxona (kanselyariya) tomonidan hujjatning bevosita ijrochiga yuborilishini ta'minlash rahbarga kelib tushadigan qog'ozlarni 30%gacha kamayishiga olib keladi, noto'g'ri hujjat yoki tijorat sirini tashkil qiluvchi axborotning chiqib ketish ehtimoli esa atigi 5%ga oshadi. Bu tadbirlar tashkilotga kelib tushadigan xatlarning 30%ini quyi xodimlar tomonidan qayta ishlanishiga imkon beradi.

Bundan tashqari hujjatlarni saralashda kotib-referentning vakolatlarini oshirish ham yaxshi natija beradi. Ko'p hollarda telefon orqali so'zlashuv yozma hujjatdan ko'ra samaraliroq bulishi mumkin, shu sababli yozma hujjatdan masalaga nuqta quyish uchungina foydalanish tavsiya etiladi. Hujjatlar aylanish samarasini oshirishning yana bir yo'nalishi ijrochini to'g'ri tanlash va unga aniq ko'rsatma berishdir. Hujjatning yuqori chap burchagida quyiladigan yozuv (rezolyusiya, viza) ushbu hujjat bo'yicha aniq mas'ul shaxsni tayinlaydi va undan nima kutilayotganini, ijro muddatlarini yoritib beradi. Shu sababli rezolyusiya aniq tadbirlarni belgilashi lozim. "Ko'rib chiqilsin", "Ma'lumot uchun", "Taklif kiritish uchun" kabi rezolyusiyalar xodimlarni harakatga undamaydi va qo'shimcha tushuntirishlarni talab qiladi. Shu sababli rezolyusiya mazmuni ma'lum ma'noda rahbarning axborot bilan ishlash madaniyati va axborotni qayta ishlash tezligiga e'tiborini ko'rsatib beradi.

Hujjat bilan ishlash uning ma'nosini anglash va uni qayta ishlash texnologiyasi bilan bog'liq holda qo'yidagi bosqichlarga bo'linadi:

- hujjatda ifodalangan axborotni qabul qilish;
- axborotni qayta ishlash;
- yechimni yoki harakatlar modelini shakllantirish;
- hujjatga rezolyusiya qo'yish.

### **6.3. Hujjatlarning jo'natilishi va saqlanishini tashkil qilish**

Hujjatlarni jo'natishdan oldin uning to'g'ri rasmiylash-tirilganligi tekshirib ko'riladi:

- imzoning borligi;
- sananing borligi;
- mavzusining borligi;
- barcha betlarining mavjudligi va shu kabilar tekshirib ko'riladi.

Hujjatlarni pochta, faks, kompyuterlar orqali jo'natish mumkin. Ma'muriyat faoliyatida ichki hujjatlarni tarqatish tizimi alohida e'tiborga ega. Agar tashqi hujjatlarni jo'natish tartibi standartlashgan bo'lsa, ichki hujjatlarni ijrochilarga yetkazish tizimi har bir tashkilotda alohida ishlab chiqiladi. Masalan, bir qancha tarmoq bo'limlardan tashkil topgan korxonalarda ichki hujjatlar muntazam ravishda o'tkaziladigan yig'ilish davomida tarqatib beriladi, boshqa bir tashkilotlarda bo'lim boshliqlariga yozma axborot beriladi va hokazo. Ichki hujjatlarni jo'natishning yagona samarali texnologiyasi mavjud bo'lmasada, ammo manzilga hujjatni yetkazish bo'yicha bir qancha umumiy qoidalar ishlab chiqilgan:

1) hujjatning mazmuni va ahamiyatidan qat'iy nazar unga tartib raqamini berish;

2) barcha xodimlar uchun tushunarli yagona hujjatlashtirish tizimni qo'llash, ya'ni tashkilotdagi har bir bo'limning hujjatlar yig'majildi nomenklaturasini tuzish, har bir yig'majildga taalluqli hujjatga indeks berish tartibini ishlab chiqish kerak;

3) hujjatni junatishda an'anaviy axborot kanallaridan foydalanish;

4) rahbar va ijrochi o'rtasidagi uzviy aloqalarni ta'minlovchi tizimini rivojlantirish;

5) hujjatlarni saqlashda ulardan qayta foydalanish uchun qulaylik yaratish.

Hujjatlarning saqlanishini ta'minlash uchun idora arxivi tashkil qilinadi va ularning saqlanishi bo'yicha mas'ul shaxs tayinlanadi. Tugallangan hujjatlar yig'ma jildlari ma'lumot olish uchun foydalanish maqsadida ma'lum muddat (ko'pincha ikki yil) bo'limda saqlanadi, so'ngra dalolatnoma tuzilib, idora arxiviga topshiriladi. Hujjatlar yig'ma jildlari bo'limlarda shkaflarda, seyflarda saqlanadi. Hujjatlar yig'ma jildlari muqovasida tashkilotning nomi, bo'limning nomi, yig'ma jildlarning nomenklatura bo'yicha indeksi, sarlavhasi, saqlash muddati, yig'ma jild ochilgan va yopilgan sanalar ko'rsatiladi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan yig'ma jildlar (10 yildan ortiq) ikki nusxada tuziladigan ro'yxat bo'yicha dalolatnoma asosida arxivga topshiriladi. Bu hujjatlar kamida har uch yilda bir marta ko'zdan kechirilib, tartibga solinishi kerak.

### **Tayanch so'z va iboralar**

Boshqaruv hujjatlari, axborotni tasdiqlash funksiyasi, axborotni saqlash funksiyasi, axborotni yetkazish funksiyasi, hujjatlar oqimi, hujjatlar harakatining bosqichlari, hujjatlarni ro'yxatga olish va saqlanishini tashkil etish.

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Hujjat qaysi xossaga ega bo'lishi shart emas
  - a) rasmiy axborotning mavjud bo'lishi
  - b) axborotni tasdiqlovchi vosita mavjud bo'lishi
  - c) axborotni tasdiqlovchi vositani hamma tan olishi zarurligi
  - d) ijrochilarning ko'rsatilishi
  
2. Ijro hujjatlarning turlari ko'rsatilgan javobni tanlang
  - a) tavsiyanoma, xabarnoma, hisobot
  - b) Nizom, shartnoma
  - c) ko'rsatma, buyruq, qaror
  - d) ariza, guvohnoma, diplom
  
3. Xodimlarning shaxsiy hujjatlari tarkibiga kiruvchi hujjatlar qaysi javobda to'liq keltirilgan
  - a) mehnat daftarchasi
  - b) buxgaletriya hisoboti, korxonalar nizomi
  - c) fuqarolik pasporti, tug'ilganlik to'g'risida guvohnoma, diplom,
  - d) majlis bayoni, bank cheklari, qimmatbaho qog'ozlari
  
4. Hujjatlar ma'muriy biznes hujjatlarin tuzishning qaysi funksiyasini bajarilishini ta'minlamaydi
  - a) rejalashtirish
  - b) muvofiqlashtirish va nazorat
  - c) rag'batlantirish
  - d) xodimlarni ruhiy quvvatlash

5. Hujjatlar aylanishi asosida qanday muammolar bartaraf etiladi

- a) ular saqlash qiyinlashadi
- b) axborot ta'minoti va ijro intizomi ta'minlanadi
- c) ularni nazorat qilish qiyinlashadi
- d) ularni rasmiylashtirish va ko'paytirish qiyinlashadi

6. Hozirgi tashkilotlarda qaysi me'yorga asosan hujjatlar saqlanmokda

- a) yagona bibliografik klassifikatorga asosan
- b) yagona standart tizimiga asosan
- c) Vazirlar Mahkamasining qaroriga asosan
- d) tashkilotning ichki tartibiga asosan

7. Menejerning biznes hujjatlari bilan ishlashga ketadigan vaqtini qanday qilib qisqartirish mumkin

- a) hujjatlar bilan ishlash uchun yollanma ishchi jalb qilish orqali
- b) hujjatlarni eng kerakli, 1-darajali va 2-darajali hujjatlarga ajratish orqali
- c) shaxsiy kompyuterlardan foydalanish orqali
- d) hujjatlar bilan ishlashni kotibasiga yuklash orqali

8. Hujjatlarning aylanishi necha bosqichdan iborat bo'ladi

- a) olti
- b) turt
- c) besh
- d) uch

9. Tavsiyanomalar qanday hujjatlar

- a) vazifaning samaradorligini oshirishga qaratilgan, lekin bajarilishi majburiy bo'lmagan hujjatlar
- b) bajarilishi majburiy bo'lgan hujjatlar
- c) vazifaning bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat
- d) noto'g'ri javob yo'q

10. Hujjatlarning aylanishida qanday qoidalarga buysinishi shart emas

- a) hujjatlarning tezligi vazifaning bajarilishiga yordam berishi zarur
- b) hujjatlardagi axborotlar mazmunan karamakarshi bo'lishi yoki birbirini takrorlashini yo'qotish zarur

- c) hujjatlar miqdori cheklangan bo'lishi kerak
- d) noto'g'ri javob yo'q

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Hujjatlarga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?
2. Ma'muriy boshqaruvda axborotlarning o'zgarishga qanday holatlar sabab bo'ladi?
3. Biznes hujjatlari bilan ishlashni tartibga soluvchi hujjatlar nechta turga bo'linadi?
4. Hujjatlashtirish jarayoni qanday turdagi hujjatlar oqimiga bo'linadi?
5. Hujjatlarni ro'yxatga olish qanday maqsadni ko'zda tutadi?
6. Hujjatlarning jo'natilishi va saqlanishini qanday tashkil qilinadi?

## **7-BOB. BIZNES HUJJATLARINI TUZISHNI TASHKIL ETISH VA UNI TEXNOLOGIYASI**

### **7.1. Biznes hujjatlari yuritish xizmatining strukturasi va funksiyasi.**

Korxonalarda biznes hujjatlarini yuritishni olib borish uchun maxsus strukturali bo'linmalar tashkil kilinadi, ular korxonada rahbari yoki uning o'rinbosariga buysunadi. Uncha katta bulmagan korxonalarda bu funksiyalarni odatda direktor kotibi amalga oshiradi. Kotib ixtiyorida bir necha kompyuterda ishlovchilar bo'ladi.

O'rtacha hajmdagi korxonalarda kanselyariya tashkil qilinadi. U bo'lim huquqiga ega bo'ladi.

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

1. Ekspedisiya. Bu bo'linma kelgan korrespondensiyalarni qayd qiladi va ularni ijrochilarga taqsimlaydi hamda jo'natadi.

2. Devonxonada. U ishlar nomenklaturasini tuzib, ishlarni to'plab arxivga topshirishga tayyorlaydi, bo'linmalarda ish yuritishning tashkil qilinishini tekshiradi va yo'l-yuriq ko'rsatadi, shuningdek, ish yurituvchi xodimlar tayyorlashni tashkil kiladi.

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

4. Rahbarlarga xizmat ko'rsatadigan ish yurituvchi.

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

Hozirgi sharoitda korxonalarining kategoriyalariga qarab namunaviy struktura va funksiyalarga ega bo'lgan ish yuritish xizmati ishlarini takomillashtirish asosiy maqsaddir.

Korxonaning qaysi kategoriyaga kiritilishi hujjat oboroti hajmiga, ya'ni yil mobaynida ishlanadigan hujjatlar miqdoriga qarab aniqlanadi. Barcha korxonada, tashkilot va firmalar hujjat oboroti hajmiga qarab qo'yidagi to'rt guruhga bo'linadi:

- ❖ yiliga 100.000 dan ko'p hujjat;
- ❖ yiliga 25.000 dan 100.000 gacha hujjat;
- ❖ yiliga 10.000 dan 25.000 gacha hujjat;

❖ yiliga 10.000 gacha hujjat.

## **7.2. Biznes hujjatlari yuritish tizimi va uning turlari.**

Ishlar harakteri va hajmiga, shuningdek, korxonaning strukturali bo'linishiga ko'ra ish yuritishni tashkil qilishning qo'yidagi tizimlari qo'llaniladi:

1. Markazlashtirilgan.
2. Markazlashmagan.
3. Aralash tizim.

Ish yuritishning markazlashtirilgan tizimi asosiy ish yuritish operasialarini to'la markazlashtirish bilan harakterlanadi. Bu jarayonlar bir yoki bir necha shaxs yoki bo'linma tomonidan amalga oshiriladi. Bu tizimda ish yuritish vazifasi kotibaga, ayrim mutaxasislarga va bugalteriya xodimlariga yuklanadigan kichikrok korxonalarda kullaniladi.

Markazlashmagan tizimda ish yuritishga oid ishlar strukturali bo'linmalarda to'plangan bo'lib, bu yerda kotibalar yoki bir guruh ish yurituvchilar hujjatlarni ishlash bilan bog'liq barcha ishlarni amalga oshiradi.

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

Tashkiliy strukturasi murakkab va hujjatlar aylanishi katta bo'lgan muassasalarda ish yuritishni tashkil etishning aralash tizimi qo'llaniladi. Bu tizimda bir xil operasialar: hujjatlarni qabul qilish, jo'natish, ko'paytirish, ijroni nazorat qilish jarayonlari markazlashtiriladi. Xizmat hujjatlaridan foydalanish jarayonlari esa turli bulimlar (buxgalteriya, iktisod bo'limi, texnologiya bo'lim va hakazo) bo'yicha olib boriladi.

Bu tizimlarning qaysi birini qo'llash korxonaning ish sharoitiga, bo'limlarning uzoq-yaqin joylashganligiga, ularning ish hajmi va harakteriga bog'liq. Ammo har uch holatda ham ish yuritishning maqsadi jo'natiladigan chiqim, keladigan kirim va idora ichidagi ichki hujjatlarni aniq, madaniy yuksak tarzda va o'z vaqtida rasmiylashtirishdan, yig'ma jildlarni, shtamp va muhrlarni belgilangan tartibda yaxshi saqlashdan, kelgan kishilarga diqqat e'tibor bilan xizmat qilishdan iborat.



Korxonalarda ish yuritishning qanday tizimi qo'llanilishidan qat'iy nazar, qo'yidagi prinsiplar uning asosini tashkil etishi lozim.

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

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

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

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

5.Hujjatlar eng yuqori tezlik bilan hamda eng kam mehnat sarflangan holda doiraviy aylanishi lozim.

### **7.3. Korxonalarda biznes hujjatlari yuritish xizmatining yo'lga qo'yilishi.**

Boshqarishda har qanday korxonada va tashkilotlarda ish yuritishni takomillashtirish asosiy vazifadir. Hujjat har qanday korxonada yoki xujalik faoliyatini tartibga solib turuvchi omildir.

Korxonada va tashkilotlarda o'zlarining maqsadlariga erishish uchun ishlab chiqarishda ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yishlari lozim. Chunki tartibli ishda unum va samaraga erishish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tegishli joylarga jo'natish, kerak bo'lganda ko'rsatish, hujjatlarni arxivda saqlash kabi vazifalar haqiqatdan ham korxonaning ish faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi.

Har qanday qaror doimo kurilayotgan masala yoki boshqarilayotgan obyekt asosida qabul qilinadi. Axborotning aniqligi, haqkoniyligi va to'liqligi qabul qilingan qarorning zamonaviyligi va to'g'riligiga bog'liq.

Axborotlarni tashuvchi bo'lib hujjat hisoblanadi. Hujjatlar har xil turda: xat orqali, rasm orqali, grafik, fotosurat va ovoz yozish orqali qabul qilinishi mumkin. Axborotni kiritib shu yo'l bilan uni saqlash va to'plashni, boshqa shaxsga o'zlashni, ko'p marta foydalanishni va vaqtida axborotga qaytishni ta'minlaydi.

Ana shu kabi vazifalarni to'g'ri yo'lga qo'yish ish yuritishda qo'lga kiritilgan yutuqlardan xisoblanadi.

Ish yuritish korxonalarga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarishga yordam berish bilan birga, u shunday yo'lga qo'yilishi kerakki:

- hujjatlarda korxonada va bo'linmalarning ishini to'g'ri va tez aks ettirish;

- xizmatga doir barcha yozishmalarni qabul qilish, hisobga olish va jo'natish jarayonlarini aniq va tez bajarish;

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

- hujjatlarning bajarilishi muntazam suratda nazorat qilib turish mumkin bo'lsin.

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

Keladigan hujjat, odatda qabul qilib olish, qayd qilish, korxonada rahbarlarining ko'rib chiqishi, ijrochiga topshirish, ijro qilish, ijroni tekshirish, ijro qilingan hujjatni qayd qilish, tegishli joyga yuborish uchun tayyorlash bosqichlaridan o'tadi. Bu bosqichlarning eng muhim xususiyatlarini ko'rib chiqish mumkin.

*Hujjatlarni qabul qilish.* Korxonaga kelgan hujjatlar kirish korrespondensiyasi deb ataladi. Qabul qilingan korrespondensiyaning manzil bo'yicha kelganligi tekshirilishi va konvertlar hujjatlarga zarar yetkazilmagan holda ochilishi zarur. Biror shaxsga atalgan konvertlarni ochish tavsiya etilmaydi, hujjat olingan sana, konvertlar mazmuni hamda hujjatlarga ilovalarning bor yoki yo'qligi tekshirilishi zarur.

*Korrespondensiyani qayd qilish.* Qayd qilishda jurnal va kartochka tizimi qo'llaniladi. Hujjatlarni qayd qilishning jurnal formasida hujjatlar kelish tartibi bo'yicha kitobchada qayd qilinadi. Bu shaklni hujjat aylanishi uncha katta bo'lmagan (10-15 ta xat olinadigan) korxonalarda qo'llash tavsiya etiladi. Qayd qilishning bu shakli ancha samarasiz bo'lib, hujjatlarni qidirishni birmuncha qiyinlashtiradi hamda ish yuritish jarayonlarini mexanizatsiyalashga tusqinlik qiladi.

Qayd qilishning *kartochka* usuli eng yaxshi usul bulib, eng kam mehnat sarflagan holda hisobga olish, nazorat qilish va axborot-ma'lumot qidiruv ishlarining po'xta tizimini tashkil qilish, hujjatlar aylanishi vaqtini

qisqartirish imkonini beradi. Bu tizimning mohiyati shundaki, hujjat ma'lumotlari yoki bir necha hujjat ma'lumotlari muayyan kartochkaga yoziladi, kartochkaning bir nusxasi xat bilan birgalikda ijrochiga yuboriladi, ikkinchi nusxasi kotibada nazorat qilib turish uchun qoldiriladi. Ayrim hollarda kartochkalardan avval hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish uchungina foydalaniladi, so'ngra ijro etish haqidagi belgilar bilan ma'lumot olish maksadlarida kartotekaga joylab qo'yiladi.

#### **7.4. Kirim korrespondensiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish.**

Kirim korrespondensiyalarni qabul qilish va qayd qilishni devonxona xodimlari amalga oshiradilar.

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

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

Qabul kilingan hujjatlarga birlamchi ishlov berish xatlarni jo'natishning to'g'ri amalga oshirilganligini tekshirishni o'z ichiga oladi. Shaxsiy ("shaxsan o'ziga" belgisi bo'lgan) korrespondensiyadan boshqa barcha xatlarning konvertlari ochib ko'riladi. So'ngra qo'yidagilarni teshirib kurish zarur:

-konvertga solingan xatning manzilgohi to'g'ri ko'rsatilganligi;

-hujjatdagi varaqlar soni;

-hujjatga qilingan ilovalarning mavjudligi.

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

Konvertlar qoidaga ko'ra yo'q kilinadi. Xat yuboruvchining manzilgohini hamda xat jo'natilgan va olingan vaqtni faqat konvert bo'yicha bilish mumkin bo'lgan yoki konvertda "Shoshilinch" belgilari mavjud bo'lgan xollar bundan mustasno.

Qabul kilinuvchi hujjatlarni avvaldan ko'rib chikish kotiba-referent

tomonidan hujjatlarni qayd qilinuvchi va qayd qilinmaydigan turlarga taqsimlash maqsadida amalga oshiriladi. Belgilashda hujjatga ma'lum bir belgilar qo'yiladi, masalan, boshkaruv lavozimidagi shaxslarni belgilash (01 - bosh direktor, 02 - kadrlar buyicha menedjer va hokazo). Ba'zi bir belgilar aylana ichiga olinishi yoki boshka turdagi belgi qo'yilishi mumkin.

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

-markazlashtirilgan - qayd qilishning boshqa shakllariga nisbatan eng samarali usul. Bu shakl:

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

-qayd qilishning yagona tartibini o'rnatadi;

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

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

Katta bo'lmagan tijorat korxonalarida hujjatlarni qayd qilish asosan markazlashtirilgan tarzda amalga oshiriladi.

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

Hujjatlarni qayd qilishda ular bir necha guruhlarga bo'linib, ularning har biri alohida qayd qilinadi:

-kirim hujjatlar;

-chikim hujjatlar;

-ichki hujjatlar;

## 2-rasm. Kirim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnalining taxminiy shakli.

Hujjat indeksi raqami	Hujjat berilgan muddati	Hujjat muallifi Kimdan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi	Ijrochi imzosi	Izoh
Hujjatni kelib tushgan muddati 03.03.2019						

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

Ichki hujjatlar va katta bo'lmagan tijorat shartnomalari ularning to'liq saqlanishini ta'minlash maqsadida korxonahabariyatining qaroriga ko'ra qayd kilinmasligi ham mumkin. Bu holda ushbu hujjatga oxirgi qayd qilingan hujjatdan keyingi tartib raqami beriladi.

### 3-rasm Qayd qilish-nazorat kartochkasi (old tomoni)

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

(orqa tomoni)

Ijro etuvchi	Muddati	Chikuvchi №
Kimga		Ish nomeri №
Kim tomonidan berilgan		
Ijro etilganligi haqida belgi		
Hujjatlarni junatish		Varaqalar soni

Amaliyotda hujjatlarni qayd qilishning ikki shakli - jurnal va kartochkalardan foydalaniladi. Ko'pincha, ayniqsa, kichik firmalarda kirim va chiqim hujjatlarni alohida qayd qilish uchun jurnallar qo'llaniladi. Hujjatlar hajmi kam bo'lganda jurnallardan bir necha yil davomida foydalanish mumkin.

Hujjatlarni kartochkada qayd qilish hujjatlar hajmi katta bo'lgan holda ayniqsa samarali bo'ladi. Chunki bu narsa kartochkalarning bir nechta nusxasini birdaniga chop etish va korxonahabariyatining qaroriga ko'ra qayd kilinmasligi ham mumkin. Bu holda ushbu hujjatga oxirgi qayd qilingan hujjatdan keyingi tartib raqami beriladi. Hujjatlarni qayd qilishning kartochka tizimidagi kamchilik bu

kartochkalarning yo'qolib qolish ehtimolidir.

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

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

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

Kirim va chiqim hujjatlarning barchasi ham qayd qilinavermaydi. Har bir korxonada o'zi uchun qayd qilinmaydigan hujjatlar ro'yxatini tuzib olishi mumkin. Bunday ro'yxatga asosan qo'yidagilar kiritiladi:

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

Kirim hujjatlar qayd kilingandan so'ng qayta nazoratdan o'tkaziladi. Korxonada rahbariga faqat alohida ish qog'oziga joylashtirilgan eng muhim va shoshilinch hujjatlarga ko'rib chiqish uchun taqdim etilishi lozim. Rahbarning ishtirokini talab qilmaydigan boshqa hujjatlar rahbarning o'rinbosarlariga, tashkiliy struktura bo'linmalariga yoki bajaruvchilarning o'ziga berilishi mumkin.

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

Korxonada xodimiga yoki strukturaviy bo'linmasiga jo'natilgan hujjatlar oldindan ko'rib chiqilmaydi va belgi qo'yilmasdan manziliga topshiriladi.

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

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

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

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

Hujjatlar rahbarning ustxati bilan bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxsga topshirilib, bu haqda kirib keluvchi hujjatlarni qayd qilish jurnaliga hujjatni olish sanasi ko'rsatilgan holda yozib qo'yiladi.

Hujjatni bajarishni bir nechta bajaruvchilar tomonidan operativ tarzda amalga oshirish maqsadida kotiba-referent hujjatni bir necha nusxada ko'paytiradi va bajaruvchilarga tarqatadi. Hujjat bo'yicha masala hal etilguncha hujjatlar bajaruvchi shaxs ixtiyorida bo'ladi, hujjat bo'yicha ishlar bajarib bo'lingach (hujjatga javob tayyorlansa, muayyan vazifa yoki harakat bajarilsa), hujjatga bajarilganlik va ishga kiritib qo'yganlik to'g'risida belgi qo'yiladi. Shundan so'ng hujjatlar javob nusxalari bilan birga ish qog'oziga tikib qo'yish uchun kotiba-referentga beriladi.

Hujjatlarni oldindan ko'rib chiqish jarayonida firma rahbariga takdim etiluvchi hujjatlar qo'shimcha ma'lumotlarni (avvalgi yozishmalar, shartnomalar, normativ hujjatlar va hokazo) talab qilish darajasi aniqlanadi. Bu ma'lumotlar kotiba-referent tomonidan tayyorlanadi hamda kirim

hujjatlar bilan birgalikda firma rahbariga beriladi. Agar kotiba-referentning vazifalari doirasiga kelib tushgan hujjatlar to'g'risida doklad qilish ham kirsam, uning o'zi ham ushbu ma'lumotlar bilan tanishib chiqishi lozim.



**Расм-4. Келиб тушувчи хужжатлар билан ишлаш технологияси**



Firma xodimiga yoki strukturaviy bo'linmasiga jo'natilgan hujjatlar oldindan ko'rib chiqilmaydi va belgi qo'yilmasdan manziliga topshiriladi.

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

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

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

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

### **Tayanch so'z va iboralar**

Nizom, ustav, mansabdor shaxs, huquqiy hujjat, umumiy qoida, adliya maslahatchisi, yo'riqnoma, rasmiylashtirish, devonxona, kotiba-referent, tilxat.

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Qaysi bulinma kelgan korrespondensiyalarni qayd kiladi va ularni ijrochilarga taksimlaydi hamda junatadi.

- a) devonxona
- b) ekspedisiya bo'limi
- c) kompyuterlar xonasi
- d) arxiv

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

- a) ekspedisiya bo'limi
- b) devonxona
- c) kompyuterlar xonasi
- d) arxiv

3. Qaysi bo'linmada hujjatlarni kompyuterlarda terib, kerakli mikkorda kseriksda kupaytiriladi.

- a) ekspedisiya bo'limi
- b) devonxona
- c) kompyuterlar xonasi
- d) arxiv

4. Nizom, ustav, majlis bayoni qaysi hujjatlar tarkibiga kiradi.

- a) farmoyish hujjatlar
- b) tashkiliy hujjatlar
- c) axborot ma'lumotsimon hujjatlar
- d) xizmat yozishmalari

5. Korxonada Nizomi bu.....

a) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa xujatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

b) korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat

c) korxonada qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

d) korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

6. Yo'riqnoma hujjati bu.....

a) korxonada qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

b) korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat

c) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

d) korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

7. Farmoyish hujjati bu.....

a) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

b) korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

c) korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat

d) korxonada qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

8. Ko'rsatma qanday hujjat?

a) korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat

b) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

c) korxonada qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

d) korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

9. Buyruqning qanday turlari mavjud?

a) umumiy masalalar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq

b) shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq

c) asosiy faoliyat bo'yicha buyruq

d) ma'muriy masalalar bo'yicha buyruq

9. Ko'rsatma hujjatini matnining farmoyish qismida qanday so'zlar ishlatiladi.

- a) "YuKLAYMAN", "TAVSIYa ETAMAN"
- b) "TAVSIYa QILAMAN"
- c) "RUXSAT BERAMAN"
- d) "BUYuRAMAN"

**O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

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

## **8-BOB. HUJJATLARNI TIZIMLASH TIRISH VA SAQLASH.**

### **8.1. Hujjatlarni tartibga solish va uning usullari.**

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

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

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

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

Yig'majildning qalinligi 20-25 mm.dan, varaqlar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma'lumotlar ko'payib ketsa, ular alohida-alohida ish qog'ozlarga ajratib 1 bob, 2 bob deb yozib qo'yiladi. Hujjatlarni tartibga solish juda katta ehtiyotkorlikni talab qiladi. Ya'ni ilova yoki bir turdagi hujjatlarning nusxalari kabi ikkinchi darajali materiallarni tikib qo'ymaslik kerak. Hujjatlarni shunday tikib qo'yish kerakki, uning ustxat(rezolyusiyani)ni o'qish mumkin bo'lishi kerak. Agar tikiladigan hujjatlarning chap tomoni ya'ni tikib qo'yiladigan joyi kichik bo'lsa unga qo'shimcha qog'oz yopishtiriladi.

Yig'majildning ichida hujjatlar xronologik tartibda, kelib tushish muddati (sanasi) tartibida, mazmun jihatdan ketma-ket tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati hisobotiga tushuntirish xati, korxonada balansi, ilova) joylashtiriladi. Shikoyat, arz bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarni tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif

familiyasiga qarab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Hujjatlarni nomlashda metall tutqichli yoki bog'ichli yig'majildlardan qo'llaniladi. Ayniksa, hozirda registrlardan keng qo'llanilmokda. Chunki ular amaliy jihatdan yig'majildlarga qaraganda juda qo'lay.

Farmoyishli hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar va x.k.) turlarga va xronologiyasiga (ilovalari bilan birga) ko'ra ish qog'ozlarda tartibga solinadi.

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

Bayonnomalar xronologik va tartib raqami bo'yicha joylashtiriladi. Bitta yig'majildga guruhlangan, majlislarga oid hujjatlar, bayonnomalar tartib raqamlariga qarab tizimlanadi. Tashabbusli hujjatlar birinchi bo'lib tikib qo'yiladi.

## **8.2. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish**

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda qo'yidagi umumiy qoidalarga rioya qilinishi kerak:

- yig'majildga faqat bajarilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni solish;
- bitta masalani hal etishga doir barcha hujjatlarni bitta yig'majildga solish;
- ilovalarni asosiy hujjatlar bilan joylashtirish;
- yig'majildda bir kalendar yil hujjatlarini guruhlash, keyingi yilga o'tadigan hujjatlar bundan mustasno;
- saqlash muddatlari doimiy va vaqtincha bo'lgan hujjatlarni yig'majildda alohida guruhlash.

Yig'majildda qaytarilishi lozim bulgan hujjatlar, hujjatlarning ortiqcha nusxalari, qo'lyozmalar to'planmasligi kerak hamda yig'majild 250 varaqdan oshmasligi kerak.

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

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlar, asosiy faoliyatga oid buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Rejalar, hisobotlar, smetalar ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy yig'majildagi hujjatlar qo'yidagi tartibda joylashtiriladi:

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

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

Fuqarolarning ishni yaxshilashi to'g'risidagi takliflari va arizalari ularning shaxsiy arizalaridan alohida tartibda solinadi. Bu to'g'ridagi hujjatlar xronologik yoki alfavit tartibida joylashtiriladi. Har bir ariza yoki shikoyatlar va ko'rib chiqish lozim bo'lgan hujjatlar alohida guruhni tashkil etadi. Agar arizalar yoki shikoyatlar qayta kelib tushsa yoki qo'shimcha hujjatlar takdim etilsa, ular shu guruh hujjatlariga qo'shib qo'yiladi.

Yozishmani yig'majildga o'quv yoki kalendar yili davomida guruhlash lozimdir va yozishmalar xronologik ketma-ketlikda tizimlanadi: so'rovdan so'ng javob qo'yiladi. Aniq masala bo'yicha yozishma yangilanganda hujjatlar joriy yil yig'majildlariga tikib qo'yiladi, bunda oldingi yil hujjatining indeksi ko'rsatiladi.

### **8.3. Hujjatlarni saqlash, ularni tashkilotlardan olish va berish qoidalari.**

Ijro etilgan hujjatlar ma'lum bir tizimda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildini guruhlarga ajratishning eng keng tarqalgan belgilari qo'yidagilar hisoblanadi:

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

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

- xronologik belgi – bunda hujjatlar kalendar davrlari bo'yicha guruhlanadi (oylar bo'yicha hisobotlar);

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

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

Yuqorida bayon etilgan guruhlash belgilari bir birigi muvofiq bo'lishi, ya'ni bir xil hujjatlar xronologik belgiga, boshqalari esa nominal belgiga ko'ra hujjatlar yig'majildlarida joylashtirilishi kerak. Bundan tashqari, har bir bo'linmada devonxonaga topshirmasdan doimiy saqlashni talab qiladigan hujjatlar uchun yig'majildlar ajratish kerak.

Hozirgi davrda hujjatlarni saqlash ikki turga bo'linadi:

- gorizontal;
- vertikal.

Gorizontal usulda hujjatlar ustma-ust qo'yilib saqlanadi. Vertikal usulda esa yig'majildlarni kitoblarga o'xshab javonlarga taxlab saqlanadi.

Yig'majildlarning muqovasida ularni tez va oson topish uchun raqam va indekslar qo'yib chiqiladi. Ba'zan, muqovalarda, chapki past burchakdan boshlab o'ng yuqori burchakkacha diagonaliga signal chiziqchasi o'tkaziladi. Ko'pincha bu chiziqchaga raqam va indekslar qo'yiladi. Agar shkafdan birorta ish qog'ozi olinsa, chiziqcha bo'lib, bir katorida turgan ish qog'ozlarning buzilganligi ko'rinib qoladi. Yig'majildning ichidan biror bir hujjatning olinishi ta'qiqlanadi. Ammo ba'zi istisno hollarda rahbarning yozma yoki og'zaki ro'xsati bilan hujjatlar olinishi mumkin. Bu hollar belgilangan shaklda vaqtinchalik qo'llanishi uchun hujjatni berish to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Bu tuzilgan dalolatnoma hujjatni qo'llanishi uchun olgan va qo'llanishi uchun bergan korxonalarining gerbli muhrlari bosilgan bo'lishi shart. Bu dalolatnoma hujjat chiqarilgan yerga qo'yiladi va hujjat qaytarilgunga qadar usha yerda saqlanadi. Dalolatnoma hujjat qaytishi bilan yo'q qilinadi. Hujjatlar faqat huquqli kishilargagina beriladi va muddati tugagan



kuni bo'linmalardan olib chiqib ketish faqat rahbar xodimning yozma ruxsati bilan amalga oshiriladi.

### Hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun beriladigan DALOLATNOMA

Sana \_\_\_\_\_

Hujjatni topshirgan korxonaning nomi va manzili

---

Nima maqsadda berilgan \_\_\_\_\_

Asos \_\_\_\_\_

Qaytarish muddati \_\_\_\_\_

Qo'yidagi hujjatlr berilgan \_\_\_\_\_

---

№	Hujjat sarlavhasi	Yil	Varaqlar soni	Eslatma

Vaqtinchalik qo'llash uchun jami

---

*(son va qavs ichida so'z bilan)*

berilmokda

Topshirildi \_\_\_\_\_ (lavozimi, imzo)

Qabul kildi \_\_\_\_\_ (lavozimi, imzo)

### Qisqa xulosalar

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

Yig'majildning qalinligi 20-25 mm.dan, varaqlar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma'lumotlar ko'payib ketsa, ular alohida-alohida ish qog'ozlarga ajratib 1 bob, 2 bob deb yozib qo'yiladi. Hujjatlarni

tartibga solish juda katta ehtiyotkorlikni talab qiladi. Ya'ni ilova yoki bir turdagi hujjatlarning nusxalari kabi ikkinchi darajali materiallarni tikib qo'ymaslik kerak. Hujjatlarni shunday tikib qo'yish kerakki, uning ustxat(rezolyusiya)ni o'qish mumkin bo'lishi kerak. Agar tikiladigan hujjatlarning chap tomoni ya'ni tikib qo'yiladigan joyi kichik bo'lsa unga qo'shimcha qog'oz yopishtiriladi.

Yig'majildning ichida hujjatlar xronologik tartibda, kelib tushish muddati (sanasi) tartibida, mazmun jihatdan ketma-ket tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati hisobotiga tushuntirish xati, korxonalar balansi, ilova) joylashtiriladi. Shikoyat, arz bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarni tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif familiyasiga qarab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Hujjatlarni nomlashda metall tutqichli yoki bog'ichli yig'majildlardan qo'llaniladi. Ayniksa, hozirda registrlardan keng qo'llanilmokda. Chunki ular amaliy jihatdan yig'majidlarga qaraganda juda qo'lay.

### **Tayanch so'z va iboralar**

Tartibga solish, nomenklatura, rasmiylashtirish, statistika hisobi, rejalashtirish, ijro qilish, kiritim korrespondensiyasi, ish yurituvchi, bo'lim rahbari, devonxonalar xodimi.

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Ijro etilgan hujjatlar ma'lum bir tizimda saklanadi. Hujjatlar yig'majildida hujjatlar vazifasiga yoki nomiga kura (hisobotlar, majlis bayonlari, dalolatnomalar, buyruqlar) qaysi belgi asosida bir tizimga keltiriladi.

- a) korrespondensiya belgisi
- b) xronologik belgi
- c) nominal belgi
- d) mualliflik belgisi

2. Hujjatlar yig'majildida hujjatlar kalendar davrlari bo'yicha guruxlanadi (oylar bo'yicha hisobotlar) qaysi belgi asosida bir tizimga keltiriladi.

- a) nominal belgi
- b) korrespondensiya belgisi
- c) xronologik belgi

d) mualliflik belgisi

3. Hujjatlar yig'majildida hujjatlar kelish manbalari (vazirliklar, prezident apparati va hokazo bilan yozishmalar) qaysi belgi asosida bir tizimga keltiriladi.

- a) nominal belgi
- b) korrespondensiya belgisi
- c) xronologik belgi
- d) mualliflik belgisi

4. Hujjatlar yig'majildida hujjatlar mualliflar (majlis va kengash majlis bayonlari, fan-texnika kumitasining karori va hokazo) qaysi belgi asosida bir tizimga keltiriladi.

- a) nominal belgi
- b) korrespondensiya belgisi
- c) xronologik belgi
- d) mualliflik belgisi

5. Farmoyish hujjatini matnning kirish qismida qanday so'zlar ishlatiladi.

- a) "YuKLAYMAN"
- b) "TAVSIYa QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN"
- c) "BUYuRAMAN"
- d) "TAVSIYa ETAMAN"

6. Ko'rsatma hujjati matnining farmoyish qismida qanday so'zlar ishlatiladi.

- a) "YuKLAYMAN", "TAVSIYa ETAMAN"
- b) "TAVSIYa QILAMAN",
- c) "RUXSAT BERAMAN"
- d) "BUYuRAMAN"

7. Buyruq matnining farmoyish qismida qanday so'zlar bilan boshlanadi.

- a) "YuKLAYMAN", "TAVSIYa ETAMAN"
- b) "BUYuRAMAN"
- c) "TAVSIYa ETAMAN"
- d) "RUXSAT BERAMAN"

8. Buyruqning qanday turlari mavjud?

- a) shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq
- b) umumiy masalalar, shaxsiy tarkib, asosiy faoliyat bo'yicha buyruq

c) asosiy faoliyat bo'yicha buyruq

d) ma'muriy masalalar bo'yicha buyruq

9. Farmoyish hujjatlarni rasmiylashtirish qanday ketma-ket bosqichlarini o'z ichiga oladi?

a) imzolashish, hujjatni kelishuvi, hujjatning loyihasini tayyorlash, masalaning mohiyatini o'rganish

b) masalaning mohiyatini o'rganish, hujjatning loyihasini tayyorlash, hujjatni kelishuvi, imzolashish

c) hujjatning loyihasini tayyorlash, masalaning mohiyatini o'rganish, hujjatni kelishuvi, imzolashish

d) hujjatni kelishuvi, hujjatning loyihasini tayyorlash, masalaning mohiyatini o'rganish, imzolashish

10. Ko'rsatma qanday hujjat?

a) korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat

b) korxonalarda xabar, sifat metodik tusdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir

c) korxonada qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat

d) korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Nima sababdan hujjatlar tartibga solinadi?

2. Yig'majildga qanday hujjatlar kiritiladi?

3. Rayosat hujjatlar qanday hujjatlar va ularga misol keltiring.

4. Shaxsiy yig'majildga hujjatlar qanday tartibda joylashtiriladi?

5. Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda qanday qoidalarga rioya qilinishi kerak?

6. Ijro etilgan hujjatlar qanday saqlanadi?

7. Ijro etilgan hujjatlar qanday belgilar asosida yig'majildga saqlanadi?

8. Hujjatlarni tashkilotlardan olish va berish tartib qoidalarini sharhlab bering?

## **9-BOB. HUIJATLARNI RO'YXATGA QO'YISH VA BAJARILISHINI NAZORAT QILISH.**

### **9.1. Huijatlarni ro'yxatga qo'yishni tashkil etilishi**

Huijatlarni ro'yxatga qo'yishning asosiy maqsadi ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yish va o'z vaqtida foydalanish uchun qiynalmasdan topishdir

Mana shu ro'yxatga olingai huijatlari tartib bilan alfavit harflari asosida belgilab qo'yiladi va ular istalgan vaqtda olinib kerakli masalalarni hal qilishda qo'l keladi.

Uning asosiy vazifalaridan biri fuqarolar tomonidan qabul qilingan huijatlarni ya'ni aytish mumkinki, biror bir maqsad va vazifa bilan huijati topshirmoqchi bo'lgan shaxsning huijatlarni ularni ro'yxatga olish joyida ya'ni usha yuqorida aytilgan kanselyariya bo'limida fuqarolar tomonidan topshirilgan asosiy dalil sifatida asrab turish va zarur vaqtda ya'ni biror bir sabab bilan ish yuritilganda ro'yxatga qo'yilgan huijatlardan ma'lum ma'noda to'g'ri holatda foydalanishdan iboratdir.

Ularning asosiy qoidalari esa hali ro'yxatga olinmagan huijatlarni to'g'ri yoki xatoligini tekshirib, huijati egalariga to'g'ri yo'l-yuriqlar ya'ni maslahatlar berishdan va mana shu ro'yxatga olingan huijatlarni unga biriktirilgan shaxs tomonidan doim nazorat qilishni yo'lga qo'yishdan iborat.

Yana bir asosiy vazifasi belgilangan vaqtdan o'tganda ularni arxivlarga topshirish va arxivdagi huijatlarni doim nazoratda bo'lishini ta'minlashdan iborat.

Ish yuritish holatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linmalarini (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va hokazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni normativlarini ishlab chiqish lozim.

Ish yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish huijati tuzish va ishlash, shuningdek, axborot olish jarayonlarini mexanizasiyalash yo'li bilan amalga oshirilmog'i kerak. Huijati ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga qo'yilmoqdi va shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanilgan holda axborotlarni uzatish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish hattoki shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmokda.

Shu sababli korxonalarining har bir bo'limlarida kompyuterlarga

ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, ish qog'ozlari, shartnomalar va boshqa xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi katorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda.

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

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

Qabul kilingan hujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "Shaxsan" belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki jamoa tashkilotlariga topshiriladi.

Hujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maqsad ularni rahbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Dastlabki ko'zdan kechirish orqali tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taqsimoti asosida hujjatni bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadi.

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

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

Davlat organlari va yuqori tashkilotlardan kelgan va korxonalar faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli, hujjatlar albatta rahbarga ko'rib chikish uchun takdim etiladi.

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

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

Hujjatlarning tashkilot ichidagi harakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari(kotiblar) tomonidan yoki hujjat ta'minoti xizmatining mas'ul

xodimlari tomonidan yuritiladi. Hujjatlar ro'yxatga olingani haqidagi belgi bilan topshiriladi.

Tashkiliy hujjatlar sonini hisobga olish, tashkilotning barcha tadbirlari katorida, hujjatlar yuritilishini, takomillashtirish uchun olib boriladi.

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

Hisobi yuritilishi, bajarilishi va turli maqsadlarda ma'lumot olish uchun foydalanishi (farmoyish tusidagi rejalashtirish, hisobot, statistik, moliyaviy va hokazo) lozim.

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki extiyojlari uchun tuzilgan, shuningdek, boshqa tashkilotlarga yuboriladigan va yuqori turuvchi organlardan, qo'yi korxonalaridan, boshqa tashkilotlardan va alohida shaxslardan olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Tashkilotda hujjat bir marotaba: kirib kelgan hujjatlar - qabul kilingan kunda, tuzilgan hujjatlar imzo qo'yilgan yoki tasdiqlangan kunda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarni bir bo'linmadan boshqa bo'linmaga o'tkazilishida takroran ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Hujjatlar nomlari va mazmuni bo'yicha guruhlariga bo'linib ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, tashkiliy rahbarning asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlari, xodimlar bo'yicha buyruqlari, hisobotlar, qo'yi tashkilotlar hay'atining qarorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari, hisobotlar, qo'yi tashkilotlarning ishlab chiqarish rejalari, moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish tartib raqamlari har bir guruh bo'yicha alohida yuritiladi.

Hujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun imkon yaratish maqsadida, ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab qo'yilganiga qo'yidagilar kiradi: muallif(muxbir) hujjat turining nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi, sarlavha yoki kiskacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'g'risida qisqacha yozuv, haqiqatda bajarilganligi haqidagi javob hujjatining indeksi, ish sanasi).

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

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

## **9.2. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish.**

Hujjatlar ijrosi ustidan nazorat boshqaruv apparati ishining sifati va tezkorligi ustidan nazorat bilan uzviy bog'liqdir. Ijro ustidan nazorat boshqaruv apparatida hujjatlar bilan ishlashni muntazam va faol takomillashtirishning muhim vositasi bo'lib xizmat qilishi lozim. Hujjat ijrosi ustidan nazoratni o'rganishda hujjatlarning ijrosini kim va qay tarzda nazorat qilishi, nazorat qilinuvchi hujjatlar tarkibi, nazorat bo'yicha yo'riqnomalarning mavjudligi, alohida guruhlariga mansub hujjatlar umumiy sonining necha foizi nazoratga olinishi, ijro muddatlarini belgilash tartibi, ijro muddatini kechiktirgani uchun jazo choralari, hujjatlarni nazoratdan chiqarish tartibi, nazorat qiluvchi boshqaruv shakllarini aniqlash zarur.

Hujjatlar ijrosi ustidan nazoratni o'rganish natijalari yuzasidan alohida ma'lumotnoma tuziladi.

Hujjatlarni ishlarga guruhlash katta ahamiyatga ega. Agar guruhlash noto'g'ri amalga oshirilgan bo'lsa, vaqt o'tishi bilan hujjatni izlab topib bo'lmaydi. Ish yuritishni shakllantirishda ishlar nomenklaturasi sifatini, nomenklaturada ko'rsatiladigan ma'lumotlarni, nomenklaturalarni ishlab chiqish tartibini, ishni jildlarga(qismlarga) bo'lish, saqlash muddatlarini belgilash tamoyillarini aniqlash lozim.

Hujjatlar ijrosi qayd kartochkalari yordamida nazorat kilib turiladi. Nazoratga olingan hujjatlarga ochilgan qo'shimcha kartochka nusxalarida nazorat (muddatlar) kartotekasi tashkil etiladi. Shu bilan birga kartochkaning kalendar shkalasida hujjat ijrosi qilinishi lozim bo'lgan sana yozib qo'yilgan bo'ladi. Nazorat kartochkalarining yuqorigi o'ng burchagiga va nazorat qilinadigan hujjatlar blankasining chap hoshiyasiga "N" belgisi qo'yiladi yoki nazorat shtampi bosiladi.

Hujjatlarni ro'yxatga olishning turli shakllari bor. Ular qo'yidagilardan iborat:

1. Jurnal shakli
2. Kartoteka shakli
3. Kompyuter shakli

Hujjatlar aylanishi kamroq bo'lgan korxonalarda hujjatlar ijrosini yagona ma'lumotlar kartotekasi yordamida nazorat qilib borish mumkin.



Unda nazorat qilinadigan hujjatlarning kartochkalari maxsus bo'limga ajratiladi va ijro muddatlari bo'yicha tizimga solinadi va kartoteka rubrikalarida qoldiriladi, lekin ular indikatlar(rangdor nasadkalar) bilan ajratiladi.

Bajarilishi lozim bo'lgan barcha hujjatlar nazoratga olinadi. Hujjatni nazoratga ko'yish, uni bajarilishini nazorat qilish demakdir. Ijro yuzasidan nazorat kilinadi:

- yuqori organlarning topshiriqlari va farmoyishlari;
- O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi, uning umumiy komissiyalari topshiriqlari;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi topshiriq-lari;
- Hay'at majlislari bayonnomalari;
- Hay'at karorlari;
- buyruqlar;
- tashkilot rahbari va uning o'rinbosari topshiriqlari.

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

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

Hujjatlar ijrosi uchun muddatlar belgilash tashkilotlar, korxonalar vazirliklarning markaziy devoni ish tartibi kiritiladi. Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda xisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyusiyasida ko'rsatiladi. Jumladan:

-Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari hujjat junatilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa.

- qonun hujjatlari va Hukumat qarorlarini O'zbekiston Respublikasi qabul qilgan qonunlarga muvofiklashtirish bo'yicha topshiriqlar O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning

murojaatlari to'g'risida'gi Qonunining 19-moddasiga muvofiq bir oy mobaynida bajarilishi kerak, agar boshqa muddat nazarda tutilmagan bo'lsa.

Taxminan hujjatlar ijrosi muddatiga bo'ladi:

- yuqori organlar hujjalari bo'yicha farmoyish va topshiriqlarni bajarish borasida buyruqlar tayyorlash - 7 kungacha;

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

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

Hujjatning ijro muddati uning tashkilot va korxonaga kirib kelgan kunidan yoki tashkilot rahbari tomonidan imzolangan vaktdan boshlanadi.

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

Hujjat unda ko'rsatilgan masalalar hal qililib, ish mohiyati bo'yicha muallifga javob berilgan bo'lsa, bajarilgan sanaladi.

Nazorat hujjalari va topshiriklar ijrosi haqidagi ma'lumotlar har oyning birinchi sanasi holatiga ko'ra umumlashtiriladi va rahbariyatga ma'lum qilinadi.

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

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

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

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki ehtiyojlari uchun tuzilgan, shuningdek, boshqa tashkilotlarga yuboriladigan va yuqori turuvchi organlardan, qo'yi korxonalaridan, boshqa tashkilotlardan va qabul shaxslardan olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Hujjatlar nomlari va mazmuni bo'yicha guruhlarga bo'linib ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, tashkiliy rahbarning asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlari, xodimlar bo'yicha buyruqlari, hisobotlar, qo'yi tashkilotlar hay'atining qarorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari, hisobotlar, qo'yi tashkilotlarning ishlab chiqarish rejalari, moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish tartib raqamlari har bir guruh bo'yicha alohida yuritiladi.

### **9.3. Hujjatlarni qayd qilishning jurnal shakli.**

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

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

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

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

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

Korxonada ish yuritish shunday tashkil etilishi zarurki, u hujjatlar va qabul kilingan qarorlarning bajarilishini muntazam sur'atda va samarali nazorat qilib turish imkoniyati yaratilsin.

Hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli qilib bajarilishini korxonah va struktura bo'linmalarining rahbarlari umumiy nazorat qiladilar. Eng muhim hujjatlarning ijrosini bevosita rahbar shaxsan o'zi nazorat qiladi.

Bunday hujjatlar xotira daftarida yoki ularning kundalik ish daftarida hisobga olib borilishi mumkin.

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

Ichki hujjatlar va katta bo'lmagan tijorat shartnomalari ularning to'liq saqlanishini ta'minlash maqsadida korxonada rahbariyatining qaroriga ko'ra qayd qilinmasligi ham mumkin. Bu holda ushbu hujjatga oxirgi qayd qilingan hujjatdan keyingi tartib raqami beriladi.

### **Tayanch so'z va iboralar**

Ro'yxatga olish, kanselariya, nazorat qilish, hujjatlar ijrosi, kartoteka, hujjatlar aylanishi, kiritim korrespondensiyasi, chiqim hujjat.

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Hujjat topshirmokchi bo'lgan shaxsning hujjatlarini korxonada va tashkilotning qaysi bo'limida ro'yxatga olinadi.

- a) devonxona
- b) kanselariya bo'limi
- c) kadrlar bo'limi
- d) arxiv bo'limi

2. Korxonada va tashkilotga kirib kelgan hujjatlar-qabul qilingan kunda, tuzilgan hujjatlar imzo qo'yilgan yoki tasdiqlangan kundan.....

- a) idoraviy arxivga topshiriladi
- b) ro'yxatdan o'tkaziladi
- c) hujjatlarni yo'q qilish
- d) hujjatlardan foydalanishni tashkil etish

3. Korxonada va tashkilotlarda ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarni bir bo'linmadan boshqa bo'linmaga o'tkazilishida.....

- a) takroran ro'yxatdan o'tkazilmaydi
- b) takroran ro'yxatdan o'tkaziladi
- c) hujjatlarni yo'q qilish
- d) idoraviy arxivga topshiriladi

4. Korxonada va tashkilotlarda olinma va jo'natma hujjatlarni ro'yxatga olinish shartli raqam (indeksi) ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'ma jild nomeklaturasi bo'yicha yig'majild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi. Masalan 175/03-19. Bu yerda 175- raqami nimani anglatadi.

- a) hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'ma jild raqami
- b) ro'yxatdan o'tkazish raqami
- c) nusxasi tikiladigan yig'ma jild raqami
- d) hujjatda qayd qilingan raqam

5. Korxonada va tashkilotlarda olinma va jo'natma hujjatlarni ro'yxatga olinish shartli raqam (indeksi) ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'ma jild nomeklaturasi bo'yicha yig'majild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi. Masalan 175/03-19. Bu yerda 03-19- raqami nimani anglatadi.

- a) hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'ma jild raqami
- b) ro'yxatdan o'tkazish raqami
- c) nusxasi tikiladigan yig'ma jild raqami
- d) hujjatda qayd qilingan raqam

6. Hujjatlarni ijrosi nazoratini tashkil etish uchun ro'yxatga olish-nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Qo'yidagi 1-A, 1-B ro'yxatga olish-nazorat varaqalari orqali qaysi hujjatlar ro'yxatga olinadi.

- a) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari, topshiriq bayonnomalari
- b) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlari
- c) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari
- d) a va b javoblar to'g'ri

7. Qo'yidagi 2-A, 2-B ro'yxatga olish-nazorat varaqalari orqali qaysi hujjatlar ro'yxatga olinadi.

- a) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari, topshiriq bayonnomalari
- b) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlari
- c) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari

d) a va b javoblar to'g'ri

8. Jurnalga hujjatlarni qayd qilishda har yili qanday tartib raqamiga muvofiq olib boriladi.

- a) 1 sentyabrdan 31 avgustgacha №1 (yoki №01) dan
- b) 1 yanvaridan 31 dekabrigacha №1 (yoki №01) dan
- c) 1 apreldan 31 martgacha №1 (yoki №01) dan
- d) 1 yanvaridan 31 avgustgacha №1 (yoki №01) dan

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

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

## **10-BOB. HUJJATLARNI ARXIVDA SAQLASH**

### **10.1. Hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash tartibi**

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, korxonalar va tashkilotlarning doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) muddatda saqlanadigan hujjatlarini vaqtincha saqlash, ulardan xizmat, ishlab chiqarish, ilmiy va boshqa maqsadlarda foydalanish uchun idoraviy arxiv tuziladi..

Idoraviy arxivlar O'zbekiston halqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy va siyosiy ahamiyatga ega bo'lgan, fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan arxiv hujjatlari bilan jamlanib boradi.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida idoraviy arxivlarni tashkil etish uchun arxiv hujjatlarini saqlash va ulardan foydalanish talablariga javob beradigan moddiy-texnik baza, shu jumladan bino va zarur jihozlar, muhofaza vositalari hamda yong'inga qarshi vositalar bo'lishi shartligi belgilangan.

Idoraviy arxivning asosiy vazifalari:

- hujjatlarni qabul qilish;
- hujjatlarni hisobga olish;
- hujjatlar saqlovini ta'minlash;
- hujjatlardan foydalanishni tashkil etish;
- hujjatlarni belgilangan muddatlarda davlat arxivi saqloviga topshirishdan iborat.

Tashkilotda yuritiladigan hujjatlar yig'majildlarini to'g'ri shakllantirish, yig'majildlarni izlash va hisobga olishni ta'minlash, hujjatlarni saqlash muddatlarini aniqlash maqsadida nomenklatura tuziladi. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi - tashkilotda saqlash muddati ko'rsatib ochiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtiriladigan yig'majildlar sarlavhalarining tizimga solingan ro'yxatidir. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga idora faoliyatini aks etgiruvchi barcha hujjatlar yig'majildlari, ma'lumotnoma va nazorat kartotekalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, doimiy va vaqtinchalik komissiyalar hujjatlari kiradi.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi umumiy qoidalarga rioya qilinishi kerak:

- yig'majildga faqat bajarilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni

solish;

- bitta masalani hal etishga doir barcha hujjatlarni bitta yig'majildga

solish;

- ilovalarni asosiy hujjatlar bilan joylashtirish;

- yig'majildda bir kalendar yil hujjatlarini guruhlash, keyingi yilga o'tadigan hujjatlar bundan mustasno,

- saqlash muddatlari doimiy va vaqtincha bo'lgan hujjatlarni yig'majildda alohida guruhlash.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasida bo'limlar idoraning tasdiqlangan tuzilmasiga muvofiq joylashtiriladi. Yig'majildlar ro'yxatini tuzishda, idoraning ish yuritish xizmati bilan tarkibiy bo'linma yig'majildlarining to'g'ri shakllantirishini nazorat qilishda idoraviy arxiv xodimlarining faol ishtiroki maqsadga muvofiqdir. Tarkibiy bo'linmalar ichida hujjatlar yig'majildlari ularning ahamiyati darajasiga ko'ra quyidagi tizim bo'yicha joylashtiriladi:

- yuqori turuvchi organlarning hujjatlari
- tashkiliy-ko'rsatma hujjatlari
- bayonnomalar va ularning materiallari
- rejalar, smetalar
- hisobotlar
- ma'ruzalar, yozma axborotlar
- yozishmalar
- ma'lumotnomalar, dalolatnomalar, ma'lumotlar
- talabnomalar
- ma'lumotnoma kartotekasi.

Nomenklaturadagi hujjatlar yig'majildlari sarlavhalari yig'majilddagi hujjatlar tarkibi va mazmunini aks ettirishi kerak. Nomenklaturadagi hujjatlar yig'majildlari sarlavhalari hujjatlar yig'majildlarida alohida, hujjatlarni doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarning yig'majildida alohida guruhlanishini hisobga olgan holda shakllantiriladi.



## **10.2. Korxonada va tashkilotlarning tarkibiy bo'linmalaridan arxivga hujjatlarni qabul qilish tartibi**

Doimiy va uzoq vaqt muddatda saqlanadigan tugallangan hujjatlar yig'majildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi, keyin tashkilot rahbari bilan kelishgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, idora arxiviga topshiriladigan hujjatlar yig'majildlari kamida 3 yilda 1 marta tartibga solinishi kerak. Tartibga solishni davlat arxivi xodimi tomonidan tashkilot bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq amalga oshiriladi. Hujjatlar yig'majildlari amaldagi talablarga muvofiq tikiladi, rasmiylashtiriladi, ularning ro'yxatlari (doimiy saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha alohida) tuziladi.

Saqlash muddati o'tgan hujjatlarga ish yuritish bo'yicha mas'ul bo'lgan xodimlar ekspertiza komissiya a'zolari va tashkilot mutaxassislari ishtirokida hujjatlarni yo'q qilish dalolatnomalari belgilangan shaklga muvofiq tuziladi.

Ro'yxatlar, dalolatnomalar ekspertiza komissiya majlisida ko'rib chiqiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

- hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish,
- hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish,
- hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Idoraviy arxiv o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq:

- viloyat arxiv ishi boshqarmasi bilan kelishgan me'yoriy - uslubiy hujjatlarga muvofiq, tarkibiy bo'linmalarining ish yuritish jarayonida tugallangan hamda shaxsiy tarkib hujjatlarini qabul qiladi, xisobga oladi va saqlaydi;

- arxivga qabul qilingan yig'majildlar va hujjatlarga fond tartib raqamlarini beradi;

- arxivda saqlanayotgan hujjatlarga, ilgari davlat tomonidan saqlashga topshirilgan hujjatlarning ilmiy-ma'lumot apparatini tashkil qiladi va to'ldirib boradi;

- arxivda saqlanayotgan hujjatlarning ilmiy va amaliy qimmatini

aniqlash uchun ekspertiza qilishni tashkil etadi. Ish yuritish jarayonida hujjatlar qimmatini ekspertiza qilishda uslubiy yordam ko'rsatadi;

- hujjatlarni davlat tomonidan saqlashga topshirish uchun tayyorlaydi va O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi nizomda belgilangan muddatlarda topshiradi;

- O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish va ularni davlat hisobini yuritishni tashkil etish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni davlat arxiviga takdim etadi hamda arxivda saqlanayotgan hujjatlarning idoraviy saqlanishi to'g'risida tasdiqlangan statistika shakllar bo'yicha ma'lumotlar beradi.

Qonun hujjatlariga muvofiq arxiv hujjatlarining but saqlanishini ta'minlash arxivlar hamda subyekt rahbarlarining zimmasiga yuklatiladi.

### **10.3. Hujjatlarni arxivga topshirish va ularni yo'q qilish qoidalari.**

Kalendar yilining tugashi bilan, lekin kelgusi yilning birinchi aprelegacha ish yuritishning joriy davrdagi yig'majildlari korxonada devonxonasiga topshiriladi. Agar devonxonada saqlash muddati davomida tashkilot yoki uning tarkibiy yangi va eski nomi hujjatlarga yozib qo'yiladi.

Har yili hujjatlarni ekspert komissiyasidan o'tkazish uchun korxonada rahbariyati tomonidan ekspert komissiyasi tuziladi. Bunday nazoratda hujjatlarning amaliy jihatdan bo'tligi o'rganiladi. Bu ekspert komissiyasiga korxonada tarkibiy bo'linmasidan malakali ishchilar tanlab olinadi va ularning soni uchtdan kam bo'lmasligi kerak. Komissiyaning raisi qilib korxonada rahbariyatidan bir kishi tayinlanadi. Hujjatlarni nazorat qilishda biron-bir qiyinchilik to'g'ilsa mutaxassislar va maslahatchilar jalb qilinadi. Ekspert komissiyasi qarori korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlarni uzoq va qisqa muddatda saqlanishini yoki muddati tugagan hujjatlarni yo'q qilishga berilishini saralash korxonada xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. Hujjatlarni, faqat yig'majildlarning muqovasidagi sarlavhasiga qarab saralash tavsiya etilmaydi.

Korxonada hujjatlar ro'yxati tasdiqlanmasdan turib biron bir hujjatni yo'q qilishga haqqi yo'qdir. Agar korxonada o'zining faoliyati jarayonida davlat devonxonasiga hujjatlarni topshirishni loyiq ko'rmasa, u holda devonxonada idorasi, yuqori tashkilot tashabbusi bilan yoki korxonaning iltimosiga binoan hujjatlarni o'zi mustaqil yo'q qilishga huquq berish masalasini ko'rib chiqadi va ro'xsat etadi.

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

Hujjatlarni tartibga solish va ularni saqlash huquqiy va amaliy jihatdan katta mahorat talab qiladi. Shuning uchun har bir hujjatni saqlashda, tartibga solishda, ularni to'ldirishda va umuman hujjat bilan ishlaganda ma'lum bir ma'naviy yetuklikka erishgan bo'lishi kerak.

### **Tayanch so'z va iboralar**

Idoraviy arxiv, hujjatlar yig'majildi, yuk xati, ro'yxatga olish, kanselariya, nazorat qilish, hujjatlar ijrosi, kartoteka, hujjatlar aylanishi

### **Mustaqil ishlash uchun test topshiriqlari**

1. Idoraviy arxivning asosiy birinchi vazifalaridan biri-

- a) hujjatlarni hisobga olish
- b) hujjatlar saqlovini ta'minlash
- c) hujjatlardan foydalanishni tashkil etish
- d) hujjatlarni qabul qilish

2. Idoraviy arxivning asosiy ikkinchi vazifalaridan biri-

- a) hujjatlarni hisobga olish
- b) hujjatlar saqlovini ta'minlash
- c) hujjatlardan foydalanishni tashkil etish
- d) hujjatlarni qabul qilish

3. Idoraviy arxivning asosiy uchinchi vazifalaridan biri-

- a) hujjatlarni hisobga olish
- b) hujjatlar saqlovini ta'minlash
- c) hujjatlardan foydalanishni tashkil etish
- d) hujjatlarni qabul qilish

4. Idoraviy arxivning asosiy to'rtinchi vazifalaridan biri-

- a) hujjatlarni hisobga olish
- b) hujjatlar saqlovini ta'minlash
- c) hujjatlardan foydalanishni tashkil etish
- d) hujjatlarni qabul qilish

5. Idoraviy arxivning asosiy beshinchi vazifalaridan biri-

- a) hujjatlarni hisobga olish
- b) hujjatlar saqlovini ta'minlash
- c) hujjatlardan foydalanishni tashkil etish
- d) hujjatlarni belgilangan muddatlarda davlat arxivi saqloviga topshirish

6. Doimiy va uzok muddat saklanadigan, idora arxiviga topshiriladigan hujjatlar yig'majildlari qanday muddatda tartibga solinishi kerak.

- a) kamida 2 yilda 1 marta
- b) kamida 3 yilda 2 marta
- c) kamida 1 yilda 2 marta
- d) kamida 3 yilda 1 marta

7. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagi birinchi bosqichni o'z ichiga oladi.

- a) hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish
- b) hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish
- c) hujjatlarning qimmatliligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish
- d) hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish

8. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash qo'yidagi ikkinchi bosqichni o'z ichiga oladi.

- a) hujjatlarning qimmatliligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish
- b) hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish
- c) hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish
- d) hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish

9. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash qo'yidagi uchinchi bosqichni o'z ichiga oladi.

- a) hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish
- b) hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish
- c) hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish
- d) hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish

10. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash qo'yidagi to'rtinchi bosqichni o'z ichiga oladi.

- a) hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish
- b) hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish
- c) hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish
- d) hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish

### **O'z-o'zini nazorat va muhokama qilish uchun savollar**

1. Arxiv nima uning funksiyalari nimalardan iborat?
2. Korxonalar va tashkilotlar arxivga hujjatlarni topshirish qoidalari?
3. Arxivga topshiriladigan hujjatlar yig'majildi necha yilda tartibga solinadi?
4. Qaysi vakolatli tashkilotlar tomonidan va qanday tartibda hujjatlar arxivdan olinadi?
5. Arxivdan olingan hujjatlar necha kun ichida arxivga qaytarilishi lozim?
6. Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda necha yil saqlanadi?
7. Idoraviy arxivning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
8. Hujjatlarni yo'q qilish qoidalari nimalardan iborat?

## ILOVALAR

### 1. Ariza shakli

Qayerga yoki kimga	
Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, to'liq nomi	
<b>ARIZA</b>	
Ariza matni (mazmuni)	
Ilova	
imzo	I. o. va familiyasi
	sana (yil, kun, oy)

### 2. Tarjimai hol shakli

<b>TARJIMAI HOL</b>	
<p><b>Men,</b> (familiyasi, ismi, otasining ismi), (tug'ilgan sanasi, joyi) _____ oilasida tug'ildim.</p> <p>(Oila a'zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi).</p> <p>(O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari).</p> <p><b>Bo'ydoqman</b> (turmushga chiqmaganman, __ta farzandim bor) <b>Mening turar joyim:</b>_</p>	
imzo	ismi, familiyasi
	sana



## 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 bildiraman.*

(imzo)

ismi, familiyasi

yozilgan sanasi

Ishonch 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 yoʻllayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni soʻraymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari toʻldirilmagan holda boʻlsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

\_\_\_\_\_ da tuzilgan raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yoʻllayapmiz, shuningdek,

\_\_\_\_\_ ni ham  
*(hujjat nomi)*

ilova qildik, ushbuni shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni soʻraymiz.

(lavozim) (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)

Ishirok etganlar (imzolar)

#### MATN

*Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyasi.*

*Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyalar.*

*Ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyalar.*



## 10. Tavsifnoma shakli

<p><i>Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi, tugʻilgan yili, millati, maʼlumoti, lavozimi</i></p>		
<p><b>TAVSIFNOMA</b></p>		
<p><b>Matn</b></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><b>TAVSIYANOMA</b></p>	
<p><b>Matn</b></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 koʻr-satiladi). 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

*Vogea, 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>		
<b>HISOBOT</b>		
<b>Matn</b>		
<i>Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axborot bayoni</i>		
(lavozim nomi)	(imzo)	(ismi, familiyasi)
		sana

## 16. Bildirishnoma shakli

<i>(kinga, kimdan) Xabar yo'llangan idora, rahbarning lavozimi va to'liq nomi+ga yo'llovchi shaxs lavozimi, to'liq nomi+dan</i>		
<b>BILDIRISHNOMA</b>		
Matn sarlavhasi ...haqida		
<b>Matn</b>		
<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

<b>TELEGRAMMA</b>	
<hr/>	
<i>(yo'lovchi tashkilot)</i>	Kinga: _____
<b>Matn</b>	
<hr/>	
<i>ismi</i>	
<hr/>	
<i>Manzil,</i>	<i>familiyasi, sana</i>

## 18. Bayonnoma shakli

*Muassasa nomi, yig'ilish nomi va tartib raqami*

### BAYONNOMASI

*Sana*

*Joyi*

*Yig'ilish raisi va kotibining ismi,  
famiyalar*

*Qatnashuvchilar soni yoki ro'yxati*

### KUN TARTIBI

*Ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.*

#### 1. ESHITILDI:

#### SO'ZGA CHIQQILAR:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### QAROR QILINDI:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### 2. ESHITILDI: *(yuqoridagi tartibda davom ettiriladi)*

*Yig'ilish raisi*

*(imzo)*

*ismi, famiyyasi*

*Kotibi*

*(imzo)*

*ismi, famiyyasi*

## 19. Ro'yxatga olish daftarlari shakllari

### A. Hujjatlar kirish qayd daftari shakli

<b>Tartib raqami</b>	<b>Hujjat kelgan sana va raqami</b>	<b>Qayerdan kelgan (sana va raqami)</b>	<b>Qisqacha mazmuni</b>	<b>Kimga yuborildi yoki rezolyut-siyasi</b>	<b>Ijro haqida belgi</b>
1	2	3	4	5	6

### B. Hujjatlar chiqish qayd daftari shakli

<b>Tartib raqami</b>	<b>Hujjatning chiqish sanasi va raqami</b>	<b>Hujjat kimga yo'llangan</b>	<b>Qisqacha mazmuni</b>	<b>Ijrochi haqida belgi</b>
1	2	3	4	5

### D. Ichki hujjatlar qayd daftari shakli

<b>Tartib raqami</b>	<b>Hujjatning sanasi va raqami</b>	<b>Kim imzo chekdi</b>	<b>Qisqacha mazmuni</b>	<b>Ijrochi haqida belgi</b>
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>	
<b>- son fond _____ - son ro'yxat - son yig'majild</b>	

## Рўйхатдан ўтказиш мухрининг шакли

(кирим, чиқим)

(Ташкилот номи)

Сана

Тартиб раками \_\_\_\_\_

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 сақлов 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			
Вактинчалик (10 йилдан юқори)			
Вактинчалик (10 йилгача)			
Жами:			

Ҳужжатларга жавобгар  
шахс лавозими

Имзо

имзонинг шархи

Сана

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 х 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.**



**Ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги  
ДАЛОЛАТНОМА ШАКЛИ**

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозими  
имзо имзонинг шарҳи  
сана

Сакланиши 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 поменклатура 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  
номи  
сана

имзо

имзонинг шарҳи

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

\_\_\_\_\_ йилдаги \_\_\_\_\_ -сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

\*Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланмаган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

А.А. Мирзаев

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014 йил учун

Доимий 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 шархи

Сана

МАЪҚУЛЛАНДИ

Ташкилот баённомаси

№ \_\_\_\_\_

КЕЛИШИЛДИ

Архив муассасаси билан

\_\_\_\_\_ дан № \_\_\_\_\_

## ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo'shma majlisidagi nutq. – T.: O'zbekiston, 2016. - 56 b.

2. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. Mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma'ruza, 2017 yil 14 yanvar. – T.: O'zbekiston, 2017. – 104 b.

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida»gi Farmoni. “Xalq so'zi”, 2017 yil 8 fevral

4. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – T.: O'zbekiston, 2017. – 488 b.

5. Shavkat Mirziyoyevning Oliy majlisga Murojaatnomasi 2017 yil 22 dekabr.

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 22 yanvardagi “2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasini “Faol tadbirkorlik, innovasion g'oyalar va texnologiyalarni qo'llab-quvvatlash yili”da amalga oshirishga oid Davlat dasturi to'g'risida”gi PF 5308-sonli Farmoni.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida” Qarori. Toshkent shahri, 29 mart 1999 yil.

8. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. “Ish yuritish”. Amaliy qo'llanma. 5-nashr. -T.: ”O'qituvchi”. 2012 yil – 455 bet.

9. O'zbekiston Respublikasi “Elektron raqamli imzo to'g'risida”gi Qonun 2003 yil 11 dekabr, № 562-II

10. James J.Marshall. Beginning Microsoft Word Business Dokuments. 2006 by Copyright, Inc.p. 215.

11. Basakov M .I. “Kak pravilno podgotovit i oformit delovoye pismo. Uchebno-prakt.posob. 4-ye izd. M.: Dashkov i K. 2006. – 112 s.
12. Kirsanova M.V., Anodina N.N. “Delovaya perepiska”. Uchebno-prakt.posob. 3-ye izd. M.: INFRA-M, 2006. – 136 s.
13. O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi qonuni. - Toshkent, 2010.
14. “Normativ-xuquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi qonun. - Toshkent, 2001 .
15. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi №140-qarori
16. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 oktyabrdagi “Arxiv ishiga doir me‘yoriy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi № 482-qarorlari.
17. Vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar, yuridik shaxslar birlashmalarining doimiy harakatdagi Markaziy ekspert komissiyasi (MEK) si to‘g‘risidagi namunaviy Nizom.- Toshkent, 2000 yil 21 fevral
18. Davlat arxivlari asosiy ish koidalari. - Toshkent, 2007
19. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008 yil 26 avgustdagi “O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 194-son qarori;
20. O‘zbekiston Respublikasining 2010 yil 15 iyundagi “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonuni;
21. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 5 apreldagi “O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to‘g‘risida”gi 101-son qarori;
22. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2012 yil 29 martda 2347-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom;
23. “O‘zarxiv” agentligi Markaziy ekspert-tekshiruv komissiyasining 2012 yil 22 iyundagi 4-son bayonnomasi bilan ma‘qullangan “Arxiv saqloviga o‘tkazish bosqichida hujjatlarni to‘g‘ri tartibga keltirishni tashkil etish bo‘yicha uslubiy tavsiyalar”

24. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2014 yil 22 apreldagi "Arxivlarning asosiy ish turlari bo'yicha vaqt va ishlab chiqarish namunaviy normalari to'g'risida"gi 100-son qarori;

25. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 12 sentyabrda 2615-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Arxivlar va idoraviy arxivlar tomonidan pulli asosda ko'rsatiladigan xizmatlar nomenklaturasini tuzish va tasdiqlash tartibi to'g'risida"gi Nizom;

26. O'zbekiston Respublikasi "Elektron tijorat to'g'risida"gi Qonuni. (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2015 y.,20-son,250-modda)

27. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O'ZARXIV" agentligi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy Davlat Arxivi. "Xususiy mulk, kichik biznes va xususiy tabdirkorlik subyektlari uchun ish yuritish va arxiv ishini tashkil etish bo'yicha uslubiy tavsiyalar" Toshkent-2016, 4-21 betlar

#### **Internet saytlari**

28. [www.economics.ru](http://www.economics.ru)

29. [www.stat.uz](http://www.stat.uz)

30. [www.lex.uz](http://www.lex.uz)

31. [www.mineconomu.uz](http://www.mineconomu.uz)

32. [www.gov.uz](http://www.gov.uz)

33. [www.norma.uz](http://www.norma.uz).

34. [www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)

35. [www.managyement.ru](http://www.managyement.ru)

**A.N.XOLIKULOV, S.Sh.URAZOV**

**BIZNES HUIJATLARNI TUZISH**

О'quv qo'llanma

Мухаррир:                      З.Н. Бободустов  
Мусаххих:                      Завкий Мелиев  
Сахифаловчи:                 Жамшид Шодмонов

© “FAN BULOG’I” нашриёти, Самарқанд – 2022 й.

**ISBN: 978-9943-7833-4-8**

Нашриёт лицензияси:

№ 4341-5160-642с-944b-ab74-5062-3969

Босишга рухсат этилди: 30.12.2021 й.

© “FAN BULOG’I” нашриёти. Самарқанд ш.

С. Бухорий кучаси, 1-11 уй.

**18.04.2022 yil nashr etildi.**

**Qog‘oz bichimi A5, Ofset qog‘oz.**

**“Times New Roman” garnituras**

**Nashr bosma tabog‘i 9.5**

**Buyurtma № 083 A. Adadi 40 nusxa**

---

**Samarqand iqtisodiyot va servis institutining  
matbaa bo‘limida chop etildi.**

**11.04.2022 y. LICENSE № 025316**

**REESTR №X-119112**

**Manzil:** Samarqand shahar, Shoxrux ko‘chasi 60-uy,  
A. Temur ko‘chasi 9-uy.

2237

65, 012.1



978-9943-7833-4-8