

TASHKILIY-IDORAVIY VA AXBOROT HUJJATLARI HAMDA ULARNING TURLARI

Moxitdinova Surayyo Akmalovna

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti akademik litseyi

Informatika va axborot texnologiyalari fani o'qituvchisi

moxitdinovasurayyo@gmail.com

Annotatsiya: *Ushbu Maqolada tashkiliy-idoraviy va axborot hujjatlarining mazmuni, ularning boshqaruv jarayonidagi ahamiyati hamda turlari yoritilgan. Tashkiliy-idoraviy hujjatlar – nizomlar, qoidalar, qarorlar, farmoyishlar, bayonnomalar orqali tashkilot faoliyatini tartibga solsa, axborot hujjatlari – bildirishnomalar, hisobotlar, ma'lumotnomalar orqali zarur ma'lumotlarni yetkazadi.*

Kalit so'z: *Tashkiliy-idoraviy hujjatlar, axborot hujjatlari, nizom, qoidalar, qaror, farmoyish, bayonnoma, bildirishnoma, boshqaruv jarayoni, ish yuritish.*

Аннотация: *В данной статье освещается содержание организационно-ведомственных и информационных документов, их значение в процессе управления, а также виды. Организационно – ведомственные документы регламентируют деятельность организации посредством уставов, правил, постановлений, приказов, протоколов, а информационные документы посредством уведомлений, отчетов, справок передают необходимую информацию.*

Ключевое слово: *организационно-ведомственные документы, информационные документы, устав, положения, постановление, постановление, протокол, уведомление, процесс управления, делопроизводство.*

Annotation: *this article covers the content of organizational and departmental and information documents, their importance and types in the management process. Organizational and departmental documents – regulate the activities of the organization through statutes, regulations, decisions, orders, statements, convey the necessary information through information documents-notifications, reports, references.*

Keywords: *organizational and departmental documents, information documents, regulations, rules, decision, Order, statement, notification, management process, proceedings.*



Har qanday tashkilot yoki muassasaning samarali faoliyat yuritishi hujjatlar bilan ishlash tartibiga chambarchas bog‘liq. Hujjatlar nafaqat boshqaruv vositasi, balki huquqiy, tashkiliy va axborot manbai sifatida ham muhim ahamiyatga ega. Tashkiliy-idoraviy hujjatlar boshqaruv faoliyatini tartibga soladi, axborot hujjatlari esa muayyan voqea-hodisalar haqida ma’lumot berish vazifasini bajaradi. Ularning mazmuni, shakli va turlari qonunchilik hamda amaliyotda belgilangan tartib asosida yuritiladi.

Tashkiliy-idoraviy hujjatlar — tashkilot faoliyatini tartibga soluvchi, boshqaruv jarayonlarini huquqiy va tashkiliy asosda belgilovchi hujjatlardir. Bunday hujjatlar rahbarlikni amalga oshirish, jamoa ishini muvofiqlashtirish va qarorlarni ijro etish uchun xizmat qiladi. Ular farmoyish berish kuchiga ega bo‘lib, rahbariyat nomidan chiqariladi va majburiy bajarilishi shart.

Tashkiliy-idoraviy hujjatlarga quyidagilar kiradi:

- Nizomlar – tashkilot, bo‘linma yoki muassasaning huquqiy maqomi, vazifalari, huquqlari va faoliyat tartibini belgilaydi. Masalan, universitetning fakultet nizomi.

- Qoidalar – xodimlar yoki a’zolar uchun majburiy bo‘lgan tartib va me’yorlarni ko‘rsatadi. Misol uchun, ichki mehnat tartib qoidalari.

- Qarorlar – kollegial organlar tomonidan qabul qilinadigan hujjat bo‘lib, unda ma’lum masalalar bo‘yicha yakuniy qaror ifodalanadi. U davlat organlari yoki kengashlar faoliyatida keng qo‘llaniladi.

- Farmoyishlar – rahbar tomonidan aniq vazifa yoki topshiriqni bajarish uchun chiqariladigan hujjat. Farmoyishlar odatda qisqa muddatli, amaliy vazifalarni belgilashga qaratiladi.

- Bayonnomalar – yig‘ilish, majlis yoki kengashda muhokama qilingan masalalar va qabul qilingan qarorlarni qayd etuvchi hujjat. Bu hujjat rasmiy dalolatnoma sifatida xizmat qiladi.

Axborot hujjatlari – voqea-hodisalar, jarayonlar yoki tashkilot faoliyati haqida xolis ma’lumot beruvchi hujjatlardir. Ular boshqaruv qarorlarini qabul qilishda muhim manba hisoblanadi. Axborot hujjatlariga turli ma’lumotnomalar, hisobotlar, xatlar, dalolatnomalar kiradi.

Ularning muhim turlaridan biri – bildirishnoma bo‘lib, u tashkilot rahbariyatiga yoki hamkorlarga ma’lum bir holat, vaziyat yoki voqea haqida axborot yetkazish uchun tuziladi. Bildirishnomalarda odatda sabab, mazmun va takliflar ko‘rsatiladi.

Shuningdek, axborot hujjatlari rahbarlik qarorlarini asoslashda, yuqori tashkilotlarga ma’lumot berishda va jamoa a’zolari o‘rtasida axborot almashishda katta ahamiyatga ega. Ularning rasmiylashtirish tartibi “Ish yuritish qoidalari” va tegishli me’yoriy hujjatlar bilan belgilangan.



Xulosa

Tashkiliy-idoraviy va axborot hujjatlari boshqaruv tizimining ajralmas qismi bo'lib, ular tashkilotning barqaror faoliyat yuritishini, huquqiy asoslarda boshqarilishini va axborot almashinuvi samaradorligini ta'minlaydi. Nizom, qoidalar, qaror, farmoyish, bayonnoma va bildirishnomalar kabi hujjatlar tashkilot ishini tartibga solish, vazifalarni taqsimlash hamda mas'uliyatni aniqlashda beqiyos ahamiyat kasb etadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi. – Toshkent: Adolat, 2019.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Idoraviy ish yuritish qoidalari to'g'risida”gi qarori. – Toshkent, 1999.
3. Karimov, N. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: Yangi asr avlodi, 2018.
4. Fayziyev, Sh. Hujjatshunoslik va arxiv ishi. – Toshkent: Fan va texnologiya, 2020.

