

ISH YURITISHNING YAGONA TIZIMI VA UNING KORXONA, MUASSASA HAMDA TASHKILOTLAR FAOLIYATIDAGI O'RNI

Moxitdinova Surayyo Akmalovna

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti akademik litseyi

Informatika va axborot texnologiyalari fani o'qituvchisi

moxitdinovasurayyo@gmail.com

Annotatsiya; Ushbu Maqolada ish yuritishning davlat yagona tizimining mazmuni, maqsadi va ahamiyati tahlil qilingan. Ushbu tizim korxona, muassasa va tashkilotlar faoliyatida hujjatlar bilan ishlashni yagona me'yor asosida tartibga solib, boshqaruv jarayonining samaradorligini oshirishga xizmat qilishi yoritilgan. Davlat yagona tizimi hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishda umumiy standartlarni joriy etadi.

Kalit so'z; Ish yuritish, yagona tizim, hujjatlar aylanishi, arxiv ishi, boshqaruv samaradorligi, hujjat almashuvi, standartlashtirish.

Аннотация; В данной статье анализируется содержание, назначение и значение государственной единой системы делопроизводства. Освещается, что данная система служит повышению эффективности процесса управления, регулируя работу с документами в деятельности предприятий, учреждений и организаций на основе единой нормы. Государственная единая система вводит общие стандарты подготовки, оформления, учета, хранения и использования документов.

Ключевое слово; делопроизводство, единая система, документооборот, архивоведение, эффективность управления, документооборот, стандартизация.

Annotation; this article analyzes the content, purpose and significance of the state unified system of proceedings. It is noted that this system serves to increase the effectiveness of the management process, regulating the work of documents in the activities of enterprises, institutions and organizations on the basis of a single norm. The state unified system introduces general standards for the preparation, registration, accounting, storage and use of documents.

Keyword; stationery, unified system, document management, archival work, management efficiency, document exchange, standardization.

Bugungi kunda mamlakatimizda boshqaruv tizimining samaradorligini ta'minlashda hujjatlar aylanishi va ish yuritish jarayonlarini to'g'ri tashkil etish alohida ahamiyatga ega. Korxona, muassasa va tashkilotlarning kundalik faoliyati hujjatlar asosida amalga oshiriladi va ularning yuridik kuchga ega bo'lishi, aniq va yagona tartibda yuritilishi davlat boshqaruv tizimining muhim shartlaridan biridir. Shu boisdan, ish yuritishning yagona tizimi hujjatlar bilan ishlashni

me'yorlashtiruvchi, ularning mazmuni, shakli va yuritilish tartibini belgilab beruvchi asosiy huquqiy hamda tashkiliy mexanizm hisoblanadi. Mazkur tizim nafaqat hujjatlarning to'g'ri yuritilishini, balki ularning huquqiy ishonchliligini ham ta'minlaydi. Ish yuritish bu hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish jarayonlarining majmuasi bo'lib, boshqaruv faoliyatining ajralmas qismidir. Har qanday tashkilotning samarali ishlashi, qarorlar qabul qilinishi va ijro intizomi hujjatlar bilan ishlash tizimiga bevosita bog'liq. Shu sababli mamlakat miqyosida ish yuritishning yagona davlat tizimi joriy qilingan bo'lib, u hujjatlar bilan ishlash jarayonini yagona me'yor asosida tartibga soladi.

Ish yuritishning davlat yagona tizimi – bu korxona, muassasa va tashkilotlarning ish yuritish faoliyatini umumiy tartibga soluvchi, hujjatlar tuzish, yuritish va arxivga topshirishning me'yoriy qoidalarini belgilovchi tizimdir. Ushbu tizimning joriy etilishi turli idoralarda hujjatlar bilan ishlashda yagona standartni shakllantirishga xizmat qiladi.

Davlat yagona tizimining asosiy maqsadi – boshqaruv jarayonida hujjatlarning yagona huquqiy kuchga ega bo'lishini ta'minlash, ularni yuritishda ortiqcha murakkabliklarni kamaytirish va axborot almashuvini qulaylashtirishdir. Bu tizim orqali barcha idoralar bir xil talab asosida ish yuritishi, hujjatlarning rasmiylashtirilishi va saqlanishi yagona tartibga solinadi.

Korxona, muassasa va tashkilotlar faoliyatida ushbu tizimning o'рни quyidagilarda namoyon bo'ladi:

- hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishda yagona standartga rioya etilishi;
- hujjatlar aylanishining samarali tashkil etilishi;
- qarorlar qabul qilish jarayonida hujjatlar orqali ishonchli axborot manbasining ta'minlanishi;
- arxiv ishining tartibga solinishi va tarixiy hujjatlarning saqlanishi;
- davlat organlari hamda tashkilotlar o'rtasidagi hujjat almashuvini soddalashtirish.

Davlat yagona tizimi hujjatlarning rasmiy huquqiy kuchini mustahkamlab, ularni to'g'ri yuritish orqali boshqaruv jarayonida xatoliklarni kamaytiradi. Ayniqsa, zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish bilan hujjatlarni elektron shaklda yuritish, raqamlashtirish va tezkor almashish imkoniyatlari kengaydi.

Xulosa

Ish yuritishning yagona tizimi boshqaruv jarayonining muhim tarkibiy qismi bo'lib, u korxona, muassasa va tashkilotlar faoliyatida tartib-intizomni kuchaytiradi, hujjatlar aylanishining samaradorligini oshiradi va huquqiy asosni mustahkamlaydi. Davlat miqyosida belgilangan yagona standartlarga amal qilish tashkilot ishini tizimli, shaffof va samarali yo'lga qo'yishga xizmat qiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi. – Toshkent: Adolat, 2019.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Idoraviy ish yuritish qoidolari 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.
5. Xudoyberdiyev, M. Menejment va tashkilot nazariyasi. – Toshkent: Iqtisodiyot, 2021.