

M. S. HAMIDOVA

**SEKRETAR-
REFERENT
ISHI**

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

O‘RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA‘LIMI MARKAZI

M. S. HAMIDOVA

SEKRETAR-REFERENT ISHI

Kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma

**«NOSHIR»
TOSHKENT–2013**

UO‘K: 651.44.007(075)
KBK 65.050.2ya722

Mas’ul muharrir:

M.M.Haydarov – tarix fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchilar:

D.Y. Yusupova – tarix fanlari doktori, professor
Z.A. Saidboboyev – tarix fanlari nomzodi, dotsent

65.050.2 Hamidova M.S.

X24

Sekretar-referent ishi: akademik litsey va kasb-hunar kollejlari talabalari uchun o‘quv qo‘llanma / M.S. Xamidova, O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, O‘zbekiston Milliy un-ti. — Toshkent: «Noshir», 2013. – 104 bet.

ISBN 978-9943-4196-5-0

Ushbu o‘quv qo‘llanmada O‘zbekistonda ish yuritish sohasi va kotibiyat ishi bo‘yicha muhim ma’lumotlar jamlangan. Xususan, davlat tashkilotlari, muassasalari va korxonalarida rahbarlarining shaxsiy yordamchilari, ya’ni sekretar-referent ishini tashkil etish masalasiga alohida e’tibor qaratilgan. Shuningdek, mazkur o‘quv qo‘llanmada davlat tashkilotlari, muassasalari va korxonalarida ish yuritishni boshqarish, ish yuritish tili va uslubi, zaruriy hujjatlar turlari, ularni to‘g‘ri tuzish, rasmiylashtirish, hujjatlar ijrosini nazorat qilish kabi masalalarga oid ma’lumotlar majmuyi jamlangan.

UO‘K: 651.44.007(075)
KBK 65.050.2ya722

ISBN 978-9943-4196-5-0

© «NOSHIR» nashriyoti, 2013

KIRISH

Sekretar-referent ishi deb nomlangan ushbu o'quv qo'llanma kasb-hunar kollejlari va akademik litseylar talabalarining ish yuritish bo'yicha bilim hamda ko'nikmalarini oshirishga mo'ljallangan. Bunda davlat tashkilotlari, muassasalari va korxonalari ish boshqaruv tizimini takomillashtira oladigan, uni zamon talablariga javob beradigan darajaga olib chiqadigan, sohaga yangi, zamonaviy texnologiyalarni joriy qiladigan kasbiy mahoratga ega bo'lgan yosh mutaxassis xodimlarni tayyorlashning ilmiy negizini yaratish dolzarb masala sifatida tanlab olindi. Xususan, mazkur o'quv qo'llanmada ish yuritishni tashkillashtirish va nazorat qilish uchun zarur bo'lgan boshqaruv mahoratiga oid zaruriy bilimlarni berishga e'tibor qaratildi.

Ma'lumki, ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil etadi. Bugungi kunda biron-bir tashkilot, muassasa yoki korxonona faoliyatini ana shu hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Mazmunan va shaklan turli-tuman bo'lgan ushbu hujjatlar kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib kelgan. Bugungi kunda ham davlat va nodavlat tashkilotlari, muassasalari hamda korxonalarida sifatli ish yuritishni yo'lga qo'yish mustaqil davlatimiz taraqqiyoti uchun zarur bo'lgan asosiy omillardan biri hisoblanadi. Shu sababli, o'quv qo'llanmada tashkilotlarda ish yuritish nazariyasi va amaliyoti, hujjatlarning turlari, ularni tuzish tartibi, shakli, mazmuni, hujjatlarni rasmiylashtirish hamda ijrosini nazorat qilish borasida ilmiy bilim va fikr-mulohazalar yuritilgan.

Ushbu kitobda yosh mutaxassis kadrlar dunyoqarashida zamonaviy fikrni shakllantirish, ish yuritish va boshqaruvda yangicha usullarni qo‘llashuv, boshqaruv san’ati sirlarini o‘rgatish, korxonalar, muassasa yoki tashkilotlarni muvaffaqiyatli boshqarishda faol ishtirok etish, tashkilotning samarali faoliyat ko‘rsatishini ta’minlash hamda ish yuritish jarayonida vujudga kelgan nizoli masalalarni bartaraf etish yo‘llarini o‘rgatishdan iborat.

Sekretar-referent ishi bilan bog‘liq bilimlar o‘zbek tilida ish yuritish, hujjatshunoslik, huquqshunoslik, menejment asoslari, psixologiya, etika, estetika, informatika, statistika va boshqa fanlar bilan ham uzviy bog‘liq. Shu sababli, bu fanlar doirasidagi bilim va tadqiqot natijalaridan foydalanish sekretar-referentning kasbiy mahoratini oshirishda o‘ziga xos ahamiyatga ega.

I-MAVZU: O‘ZBEKISTONDA ISH YURITISH VA KOTIBIYAT ISHI TARIXIDAN

1. O‘zbekistonda ish yuritish sohasi va kotibiyat ishi tarixidan
2. Mustaqillik yillarida O‘zbekistonda ish yuritish tizimining holati
3. O‘zbekistonda ish yuritish sohasida qabul qilingan huquqiy-me’yoriy hujjatlar.

1. O‘zbekistonda ish yuritish sohasi va kotibiyat ishi tarixi

Ma’lumki, ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil etadi. Mazmunan va shaklan turli xil bo‘lgan hujjatlar mehnat jamoasi faoliyatini tartibga solib turadi. Kishilik jamiyati shakllanishi bilan yozuv paydo bo‘lgan va hujjatchilikka asos solingan. Qadimgi davrlardanoq jamiyat a’zolari o‘zaro munosabatlaridagi muhim holatlarni muntazam ravishda qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Buning natijasida dastlabki ibtidoiy hujjatlar paydo bo‘lgan. Kishilik jamiyatining taraqqiyoti natijasida hujjatlar ham takomillashib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida yaratilgan hujjatlar ma’lum bo‘lib, bunga o‘rxun-enasoy, sug‘d, eski o‘zbek, arab va fors tillarida yaratilgan yozma manbalarni misol qilib ko‘rsatib o‘tish mumkin.

Sharqda X–XIX asr oxirlarigacha bo‘lgan davrda yorliq, farmon, noma, bitim, arznoma, tilxat va boshqa bir qator hujjatlar keng tarqalganligi yozma manbalarda keltirib o‘tilgan.

Yuqorida sanab o‘tilgan hujjat turlari yoki ularga mazmunan yaqin bo‘lgan hujjatlar bugungi kunda ham davlat va nodavlat tashkilotlari, muassasa hamda korxonalarda ish yuritishning asosini tashkil etmoqda. O‘sha davrlarda ham saroy xizmatida kotiblarning vazifasi o‘ta mas’uliyatli hisoblangan.

Sobiq Ittifoq davrida barcha sohalarda bo‘lgani kabi davlat tashkilotlari, muassasa va korxonlardagi ish yuritish tizimi ham hukmron tuzumning istibdodiga bo‘ysundirilgan. Butun mamlakatda, jumladan, O‘zbekistonda ham hujjatchilik hamda idoraviy ish yuritish tamoyillari qattiq nazorat ostiga olingan. Xususan, ushbu davrda markaz tomonidan respublikalarning milliy tillari mavqeyini pasaytirishga alohida e‘tibor qaratilgan. Turkiston o‘lkasining 1918-yildagi Asosiy qonunida o‘zbek va rus tillari davlat tili deb e‘lon qilinganiga qaramasdan, amalda idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilgan.

O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo‘mitasi tomonidan 1924-yil 31-dekabrda qabul qilingan “Ishlarni o‘zbek tilida yurgizish hamda O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay‘ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay‘atlari tuzilishi to‘g‘risida”gi 48-sonli qaroriga asosan, hukumatning muassasa va tashkilotlari, kooperativ hamda xo‘jalik idoralari respublika doirasida barcha hujjatlarni o‘zbek tilida yuritishi kerak bo‘lgan. Buning uchun davlat muassasalari, tashkilot va korxonalarida o‘zbek tilida ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnomalar nashr etish va idoralarda bo‘linmalar tashkil etish zarurligi maxsus ko‘rsatib o‘tilgan. Lekin shunga qaramay, ish yuritishda rus tilida tuzilgan hujjatlardan andoza olish natijasida o‘zbek hujjatchiligining boy va tarixiy an‘analari buzilib, natijada o‘zbek tilining rasmiy ish uslubi takomillashmay qolishiga sabab bo‘lgan.

Shuningdek, Sobiq Ittifoq davrida davlat muassasalari, tashkilot va korxonalarda ish yuritishning yagona tizimini yaratish borasida bir qator qarorlar qabul qilinib, bu borada ko‘rsatmalar ishlab chiqilgan.

Sobiq SSSR Vazirlar Kengashi tomonidan 1963-yilning 25-iyulida “SSSRda arxiv ishlarini yaxshilash tadbirlari haqida”gi 829-sonli Qaroriga asosan SSSR Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan ish yuritishning hujjatlar qismini va arxivlar ishini uyushtirishning asosiy qoidalari ishlab chiqilib, kuchga kiritildi. Mazkur qarorda davlat muassasalari uchun ish yuritishning yagona tizimini ishlab chiqish vazifasi ham ko‘rsatilgan. Shunga ko‘ra 1964-yili Moskva davlat tarix-arxiv institutida ish yuritish fakulteti ochilgan. 1966-yilda esa Bosh arxiv boshqarmasi tarkibida Butunittifoq hujjatshunoslik va arxiv ishi ilmiy tadqiqot instituti tashkil qilingan. Bu institutning asosiy vazifalaridan biri – ish yuritish davlatning yagona tizimini yaratishdan iboratligi ta’kidlab o‘tilgan.

1969–1970-yillarda boshqaruv hujjatlarining davlat standartlari (GOST) – Davlat yagona nusxalari turkumi ishlab chiqilgan va ikkitasi tasdiqlangan. Bular: GOST 6.38-72 – “Hujjatlarni rasmiylashtirishga qo‘yiladigan talablar” va GOST 6.39-72 - “Qoidaviy namuna”.

1984–1986-yillarda esa Butunittifoq hujjatshunoslik va arxiv ishi ilmiy tadqiqot instituti tomonidan “Boshqaruvni hujjatlar bilan ta’minlashning yagona davlat tizimi” ishlab chiqilgan va bu ish yuritish jarayoniga tatbiq etilgan.

1989-yilda o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi bilan davlat va nodavlat tashkilotlari muassasa va korxonalarida o‘zbek tilida ish yuritish, mukammal hujjatchilikni shakllantirish uchun katta imkoniyatlar yaratildi.

2. Mustaqillik yillarida O‘zbekistonda ish yuritish tizimining holati

Mustaqillik yillarida O‘zbekistonda davlat va jamiyat boshqaruvining barcha sohalarida bo‘lgani kabi muassasa va tashkilotlarda ish yuritish tizimini isloh qilish masalasiga ham alohida e‘tibor qaratildi. Xususan, o‘zbek tilida ish yuritish va hujjatchilikning huquqiy-me‘yoriy asoslari yaratildi. Bugungi kunda, o‘zbek tilida ish yuritishni zamon talabi darajasida shakllantirish va rivojlantirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi “O‘zbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish bo‘yicha Yo‘riqnoma”, 1999-yil 29-martdagi “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi 140-sonli Qaroriga ilova etilgan “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida, apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha namunaviy Yo‘riqnoma”lar ishlab chiqildi va idoraviy ish yuritish jarayoniga tatbiq etildi.

2008-yilda esa O‘zbekistonda davlat tashkilotlari, muassasa va korxonalarida o‘zbek tilida ish yuritish hamda o‘zbek hujjatchiligi asoslarini tartibga solish maqsadida O‘zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish agentligi tomonidan hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablarni o‘zida jamlagan O‘z DSt 1157:2008 – “O‘zbekiston davlat standarti” ishlab chiqildi¹.

¹ O‘zbekiston davlat standarti – O‘z DSt 1157:2008 // Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo‘lgan talablar. O‘zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish agentligi. – T.: 2008.

Shuningdek, o‘zbek tilida idoraviy ish yuritish sohasida bir necha amaliy qo‘llanmalar yaratildi¹. Ularda umumiy qoidalardan tashqari, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish, jo‘natish, hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish va boshqa tartibotlar ko‘rsatilgan.

Mustaqillik yillarida O‘zbekiston Respublikasi hududida davlat boshqaruvi va jamiyatning ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy, madaniy-ma’rifiy sohalarida o‘zbek tilida ish yuritish yo‘lga qo‘yildi. Davlat va nodavlat tashkilotlari, muassasa va korxonalarida idoraviy ish yuritish jarayonida qo‘llaniladigan barcha turli hujjatlarning o‘zbek tilidagi namunaviy nusxalari ishlab chiqildi. Navbatdagi mavzularda O‘zbekistonda ish yuritish sohasining huquqiy-me’yoriy asoslari, o‘zbek tilida ish yuritish qoidalari, uslubi, hujjatlarning turlari, tuzilish shakli, qo‘llanish sohasi, zaruriy qismlari, o‘ziga xos xususiyatlari, ularni rasmiylashtirish hamda ijrosini nazorat qilish va boshqalar to‘g‘risida batafsil ma’lumotlar keltirib o‘tiladi.

¹ *N. Mahmudov, A. Madvaliyev, N. Mahkamov, M. Aminov. O‘zbek tilida ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. – T.: 1990; O‘sha mualliflar. Ish yuritish. Amaliy qo‘llanma 3-nashri. – T.: «O‘zbekiston Milliy ensiklopediyasi», 2009; Ish yuritish atamalarining ruscha-o‘zbekcha qisqacha lug‘ati. – T.: Fan, 1994; Qisqacha ruscha-o‘zbekcha-inglizcha ish yuritish lug‘ati. – T.: O‘zbekiston, 1995; X.S.Muhiddinova, N.A.Abdullayeva Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turlari. – T.: O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi Respublika ta’lim markazi, 1997; O‘zbekistonda notariat. Amaliy qo‘llanma. – T.: Adolat, – 1998; Z. Jo‘rayev Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me’yoriy hujjatlar bilan ta’minlash. – T.: «Tafakkur-bo‘stoni», 2011. va boshqalar.*



Bu tanishuv parchasidir. Asarning toʻliq versiyasi
<https://kitobxon.com/uz/asar/272> saytida.

Бу танишув парчасидир. Асарнинг тўлиқ версияси
<https://kitobxon.com/uz/asar/272> сайтида.

Это был ознакомительный отрывок. Полную версию можно
найти на сайте <https://kitobxon.com/ru/asar/272>