

ALISHER JO'RAYEV

ISH YURITISH ASOSLARI

fanidan

seminar mashg'ulotlar uchun

USLUBIY KO'RSATMA





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

NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

ARXIVSHUNOSLIK KAFEDRASI

ISH YURITISH ASOSLARI

fanidan

SEMINAR MASHG'ULOTLAR UCHUN

USLUBIY KO'RSATMA

Namangan-2018

Ushbu uslubiy ko'rsatma Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2016-yil 22-yanvardagi 1-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Ish yuritish asoslari" fanining na'munaviy dasturi talablari asosida ishlab chiqildi.

Mazkur uslubiy ko'rsatma oliy o'quv yurtlari Arxivshunoslik ta'lim yo'nalishining bakalavriat bosqichi talabalari uchun tayyorlangan bo'lib, unda arxivshunoslik ta'lim yo'nalishi o'quv rejasidagi fanlarga oid atamalar bo'yicha bilimlar, ko'nikma va malakalar berish belgilab berilgan.

Ma'sul muharrir:

A.Sarimsoqov

tarix fanlari nomzodi, dotsent

Taqrizchilar:

S.Boltaboyev

tarix fanlari nomzodi

T. Qozoqov

tarix fanlari nomzodi, dotsent

Uslubiy ko'rsatma Namangan davlat universiteti o'quv-uslubiy kengashining 2018-yil 21-fevraldagi 7-sonli yig'ilishida muhokama qilinib, nashrga tavsiya etilgan.

A. Jo'rayev

Ish yuritish asoslari. (Seminar mashg'ulotlar uchun uslubiy ko'rsatma). –Namangan, 2018. – 44 b.

© Namangan davlat universiteti

KIRISH

Ushbu uslubiy ko'rsatma davlat va nodavlat tashkilot, korxonalar, muassasalarda ish yuritish nazariyasi va amaliyoti, boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash, asosiy faoliyat va shaxsiy tarkibga oid hujjatlarni ramiylashtirish tartib-qoidalarini qamrab oladi. Shu bilan birga, "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi"da ko'rsatib o'tilgan talabachilarning tarixiy dunyoqarashini boyitish, ularda mustaqil fikrni qaror toptirish, tarixni mukammal darajada bilish, insoniyat sivilizatsiyasining yutuqlaridan va tajribasidan to'la bahramand bo'lish, umuminsoniy qadriyatlarni anglab yetishga ko'maklashish kabi dolzarb masalalarni o'rgatadi.

Shuningdek, "Ish yuritish asoslari" fani ish yuritish va arxiv ishi haqidagi bilimlarni qaror topshirish, mavjud huquqiy-me'yoriy hujjatlar, ilmiy adabiyotlar va zamonaviy nazariyalar hamda olib borilayotgan tadqiqot ishlarini o'rganish, fan bo'yicha to'plangan ilg'or tajribalar, kadrlar buyurtmachilarining fikr, talab va takliflari kabi masalalarni o'z ichiga qamrab oladi. "Ish yuritish asoslari" fani bo'yicha tuzilgan mazkur seminar mashg'ulotlar uchun tayyorlangan ushbu uslubiy ko'rsatma DTS va fanning namunaviy o'quv dasturida keltirilgan mavzular asosida tuzildi.

Mazkur uslubiy ko'rsatma seminar mashg'ulotlari mavzulari va ularning qisqacha mazmuni, mavzu rejalari, tayanch konspekti, mavzuga doir tavsiya etilayotgan adabiyotlar ro'yxati, seminar mashg'ulotlarni o'tishda qo'llash mumkin bo'lgan pedagogik texnologiya, mustaqil ish, test va atamalar izohli lug'atini o'z ichiga oladi.

1 - MAVZU: TARIXIMIZNING TURLI DAVRLARIDA HAR XIL YOZUVLARDA BITILGAN HUJJATCHILIK TARIXI VA DAVLAT BOSHQARUVIGA OID MANBALAR TARIXI.

REJA:

1. Turli davrlarida har xil yozuvlarda bitilgan hujjatchilik tarixi.
2. Yorliqlar va ularning turlari. O'rta Osiyo xonliklarida ish yuritish xizmati.
3. 1924-yil 31-dekabrda qabul qilingan "Ishlarni o'zbek tilida yuritish to'g'risida" gi Qaror. Sovet davrida ish yuritish tizimining holati.

Etibor bering!

Hujjatchilik o'zining uzoq tarixiga ega. Hujjatlar qadim zamonlardan beri olib borilgani ma'lum. Yozuvning paydo bo'lishi bilan bir vaqtda hujjatchilik rivojlana boshlangan, u kishilar o'rtasidagi muomala, fikr almashuv va bir-birini tushunish vositasini bajargan. Hujjatchilik asrlar mahsuloti bo'lib, u jamiyat tarixi bilan bevosita bog'liq. Ishlab chiqarish va davlat apparatidagi ish yuritishning o'zgarishi bilan hujjatchilik ham rivojlanadi va takomillashadi.

Jamiyatning taraqqiyoti hujjatchilik tizimida ham ma'lum o'zgarishlarni yuzaga keltiradi. Masalan: ibtidoiy tuzum davrida ham jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlardagi muhim holatlarni qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Turli davrlarida har xil yozuvlarda bitilgan hujjatchilik tarixi. Yorliqlar va ularning turlari. O'rta Osiyo xonliklarida ish yuritish xizmati. 1924-yil 31-dekabrda qabul qilingan "Ishlarni o'zbek tilida yuritish to'g'risida" gi Qaror. Sovet davrida ish yuritish tizimining holati.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида" ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида" ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси архив ишлари янада такомиллаштириш тўғрисида”ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

2-MAVZU: ISH YURITISH HAQIDAGI DASTLABKI TUSHUNCHALAR.

REJA:

1. Ish yuritish tili va uslubi.
2. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari.
3. Hujjatlar matnining eng muhim zaruriy qismlari va ularni rasmiylashtirish.

Etibor bering!

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishning eng muhim va dolzarb masalalaridan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirish, eng avvalo, o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini malum darajada aks ettirishi zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati ish qog'ozlarini tuzish bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini mukammal egallagan bolishi kerak.

Ish yuritish tili va uslubi. Xujjatlar matniga qo'yilgan eng muxim talablar. Xujjat turlari va ularning xususiyatlari. Xujjatlarning mazmuniga ko'ra bo'linishi. Xususiy, na'munali xujjatlar. Xizmat xujjatlari, shaxsiy xujjatlar. Tashqi va ichki xujjatlar. Xujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasiga ko'ra tavsiflanishi. Xujjat turlari. Farmoynsh xujjatlari xususiyati. Tashkiliy xujjatlar turlari. Xizmat yozishmalari va ularning xususiyatlari. Ma'lumotsimon-axborot xujjatlari. Xujjatlarning qo'llanish doiralari. Xujjatlardagi zaruriy qism (rekvizit)lar va ularni rasmiylashtirish. Rekvizit (zaruriy qism)

tushunchasi. Rasmiy blankalar va ulardagi rekvizitlar. Farmoyish va tashkiliy xujjat rekvizitlari. Xizmat yozishmalari rekvizitlari. Ma'lumotsimon-axborot xujjatlari rekvizitlari.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъерий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Махкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

3-MAVZU: MA'LUMOT TUSIDAGI AXBOROT HUJJATLARI: ARIZA, BILDIRISHNOMA, E'LON VA VASIYATNOMA.

REJA:

1. Ariza.
2. Bildirishnoma, bildirish.
3. E'lon.
4. Vasiyatnoma.

Etibor bering!

Muayyan muassasalarga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, ishchi va yuqori mansabdor

shaxs - jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va ijtimoiy vazifasi turlicha ekan, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar ham xilma-xildir. Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, magazin mudiriga, tuman (shahar) rahbariyatiga, xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib, hal qila oladigan har qanday idora, har qanday mansabdor shaxs nomiga yozilishi mumkin.

Bildirishnoma - Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan bog'liq muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabar berish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi. Kimga yo'llanishiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

E'lon - Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir-majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

Vasiyatnoma - bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot etgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.

4. Махмудов Н., Мадвалиева А., Махкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

4-MAVZU: DALOLATNOMA, ISHONCHNOMA, MA'LUMOTNOMA VA TAVSIFNOMA.

REJA:

1. Dalolatnoma.
2. Ishonchnoma.
3. Ma'lumotnoma.
4. Tavsifnoma, tavsiiyanoma.

Etibor bering!

Dalolatnoma-Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, xatti-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonalarining hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadi.

Ishonchnoma - muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy-buyum boyliklarini olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek, boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

Ma'lumotnoma - bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish - axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, jismoniy va yuridik shaxslarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi hamda biron-bir

masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Tavsifnoma - Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat. Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsiyanoma - biror shaxsni malum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat. U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari-mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, ahloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozimi yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildirishladi.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

5-MAVZU: BAYONNOMA, TARJIMAI HOL, TUSHUNTIRISH XATI VA HISOBOT.

REJA:

1. Bayonnoma va undan ko'chirma.
2. Tarjimai hol.
3. Tushuntirish xati, tilxat.
4. Hisobot.

Etibor bering!

Bayonnoma - turli yig'ilish, kengash va boshqa turdagi anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.

Hisobot - muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, tadbirlar, xizmal va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

Tushuntirish xati - u yoki bu sabablar oqibatida qilingan va qilinmay qolgan ishlar haqida yetarlicha ma'lumot beruvchi hujjat.

Tilxat - u yoki bu narsani olganligi yoxud qabul qilganligi, berganligi borasida javobgarlikni o'z zimmasiga olish uchun berilgan hujjat.

Tarjimai hol - kishilarning shaxsiy hayoti va faoliyati bilan aloqador bo'lgan ma'lumot tusidagi hujjat.

Bayonnoma va undan ko'chirma. Tarjimai hol. Tushuntirish xati, tilxat. Hisobot.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: “Loyiha”, “Bahsmunozara”, “Muammoli vaziyat”, “T” shakl, “BBB” shakl, “Doira stoli”, “Kichik guruhlarda ishlash”.

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги “Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Махкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

6-MAVZU: FARMYOYISH HUJJATLARI.

REJA:

1. Buyruq va buyruqdan ko'chirma.
2. Ko'rsatma.
3. Farmoyish.

Etibor bering!

Buyruq - mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar (shaxsiy) tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Buyruqdan ko'chirma - Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatlardan ko'chirma - asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirmada buyruqning farmoyish qismidan faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi. Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi. “Asliga to'g'ri” so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

Ko'rsatma - idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

Farmoyish (распоряжение) - Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul

qilinidigan hujjat. Odatda farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.
3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.
4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.
5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.
6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

7-MAVZU: TASHKILY HUYJATLAR.

REJA:

1. Guvohnoma.
2. Yo'riqnoma.
3. Nizom-ustav.
4. Shartnoma.

Etibor bering!

Guvohnoma - Muayyan shaxsning xizmat va boshqa xolatlarni, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat. Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar bo'limi

(yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs) dan guvohnoma oladi.

Yo'riqnoma - qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxonalar, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Nizom-ustav - tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilarning tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Shartnoma - ikki yoki undan ortiq tomonlarning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahs-munozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъерий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.
3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.
4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.
5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

8-MAVZU: XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR.

REJA:

1. Mehnat daftarchasi.
2. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa

Etibor bering!

Mehnat daftarchasi - O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga binoan, xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini yuritishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi - xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa - bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimai holi, ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo'ladi.

Shaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o'z qo'li bilan to'ldiriladi. Har bir savolga to'liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo'llashga yo'l qo'yilmaydi; aniq-ravshan, tuzatishlarsiz yoziladi.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъриий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.
3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.
4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Махкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.
5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.
6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

9-MAVZU: XIZMAT YOZISHMALARI.

REJA:

1. Taklifnoma, telegramma, telefonogramma.
2. Xatlar.
3. Diplomatik va tijorat yozishmalari.
4. Taklifnoma.

Etibor bering!

Manzil - muayyan joyning joylashgan yeriga aniqlik kirituvchi ma'lumot.

Taklifnoma - biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llaniladigan yozma axborot.

Telegramma - yuridik shaxslar va xodimlarga biror ma'lumotni yetkazuvchi hujjat.

Telefonogramma - shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazish. Yuridik shaxslar va xodimlarga biror tadbirni tashkil etishga chaqirish hujjati.

Modemogramma - o'ta maxfiy yoki shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga internet elektron pochta orqali yetkazish.

Xatlar - davlatlar va shaxslar o'rtasidagi ijtimoiy-siyosiy munosabatlarga oid yozishmalar, muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat. Xat orqali turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi.

Axborot xati - ko'zlangan maqsad, ma'lum tashkilot yoki muassasa yoxud shaxsni amalga oshirishlayotgan tadbirdan xabardor etishga qaratilgan hujjat.

Da'vo xati - ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xat (reklamatsiya).

Ilova xati - xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozidir.

Iltimos xati - muassislarning ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali bildirgan iltimos hujjati.

Kafolat xati - muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuzilgan xat.

Diplomatik yozishma - yuridik shaxslar yoki xodimlarning davlatlararo munosabatlarni yo'lga qo'yishga mo'ljallangan rasmiy hujjati.

Tijorat yozishmasi - yuridik shaxslar yoki xodimlarning savdo-sotiqqa oid global muammolarni hal etishga oid hujjati.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahs-munozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

10-MAVZU: HUJJATLAR USTIDA ISH YURITISH TARTIBLARI.

Reja:

1. Hujjatlarni ro'yxatga olish va ijrosini nazorat qilish.
2. Hujjatlarni tizimlashtirish va yig'majildini shakllantirish.
3. Hujjatlarni arxivga tayyorlash, arxivda saqlash va berib turish.

Etibor bering!

Hujjatlarni ro'yxatga olish - hujjatlarni jo'natish va qabul qilish an'anasi.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish - hujjatlarda belgilangan tartibda ish yuritishni yo'lga qo'yish.

Hujjatlarni tizimlashtirish - yig'ilib qolgan hujjatlarni faoliyat turiga qarab tartibli jamlash, kodifikatsiyalash.

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish - faoliyati tugallangan hujjatlarni saqlov birligiga keltirish.

Hujjatlarni arxivga tayyorlash - faoliyat chegarasi nihoyasiga yetgan qimmatli ma'lumotlarni konservatsiyalash.

Hujjatlarni arxivda saqlash va berib turish - saqlanayotgan hujjatlarni tarixiy, ilmiy- tadqiqot ishlarida belgilangan ichki tartibotlarga amal qilgan holda saqlash, dublikatlarini yaratish va istifoda etishga chiqarish, nashr etish.

Hujjatlar ustida ishlash tartibi - muayyan mavzu, faoliyatlarni o'zicla aks ettirgan qimmatli ma'lumotga ega bo'lgan hujjatlarni ilmiy iste'molga kiritish.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

11-MAVZU: O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHINI BOSHQARISHNING HUQUQIY ASOSLARI.

REJA:

1. Arxiv atamalari va tushunchalari.

2. O'zbekistonda arxiv ishi, uning huquqiy asoslari tarixi va shakllanishi.

3. Arxivlarda ish yuritish tamoyillari, manbalari va huquqiy jihatlari.

4. Arxivda ish yuritishning me'yoriy-huquqiy normalari (dispozitsiya, gipoteza, sanksiya) va ularning tarkibiy qismlari.

Etibor bering!

Архив atamalari va tushunchalari - muayyan tizim haqida ma'lumotlar yig'indisining faktori sifatida amal qiladi.

O'zbekistonda arxiv ishi - o'ziga xos ijodiy-huquqiy tizimga bog'liq holda faoliyat olib boradi.

Arxiv ishining huquqiy asoslari - O'zbekiston Respublika-sining mutasaddi tashkilotlar! tarafidan haqli ravishda shakllan-tiriladi.

Arxivlarda ish yuritish tamoyillari - qonunchilikda belgilab qo'yilgan ish faoliyatlari asosidagi qoidalardan iborat.

Manbalari va huquqiy jihatlari - asosan manbalar mutasaddi tashkilotlardan jamlangan tarixiy, zamonaviy hujjatlar bo'lib, ulardan foydalanishning o'ziga xos tomonlari huquqiy jihatdan ta'minlangan.

Arxivda ish yuritishning me'yoriy-huquqiy normalari - ish faolitini tashkillashtirishda asosan O'zbekistonda arxiv ishi hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahs-munozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.

2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги "Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида"ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

**12-MAVZU:O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ZAMONAVIY
DAVLAT ISH YURITISH NAZARIYASI, AMALIYOTI VA
BOSHQARUV TIZIMINI ME'YORIY HUJJATLAR BILAN
TA'MINLASHNING ENG MUHIM KONSTITUTSION
ASOSLARI**

REJA:

1. Konstitutsiyani o'rganish zarurati va O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyanining qabul qilinishi hamda hokimiyat organlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining mutlaq vakolatlari.
3. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining mutlaq vakolatlari.
4. O'zbekistonda qonunchilik tashabbusi huquqi.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentligiga oid me'yorlar.
6. O'zbekiston Respublikasi ijro etuvchi hokimiyati tarkibi va qonuniyatlari.
7. O'zbekiston huquq tizimidagi o'ziga xos ish yuritish uslublarining umumiy tavsifi.
8. Mustaqil O'zbekistonning o'ziga xos yangi milliy xuquqiy me'yorlar tizimi.
9. Fuqarolik huquqi va huquqning o'nga yaqin sohalarida ishlarning yuritilishi.
10. O'zbekistonda oila va mehnat huquqi, mehnat muhofazasi.
11. O'zbekistonda jinoyat huquqi va protsessida jinoyatga yarasha jazo qo'llashning yuritilishi.
12. O'zbekistonda sud tizimining o'ziga xos ish yuritish mexanizmlari.
13. O'zbekiston prokuratura tizimida ish yuritish faoliyati.
14. O'zbekistonda advokatura va uning ish yuritish tartibi, O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilish maxsus organining ish yuritish faoliyati.

Etibor bering!

- Konstitutsiyani o'rganish zarurati va O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyanining qabul qilinishi hamda hokimiyat organlari.

- O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining mutlaq vakolatlari.
- O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining mutlaq vakolatlari.
 - O'zbekistonda qonunchilik tashabbusi huquqi.
 - O'zbekiston Respublikasi Prezidentligiga oid me'yorlar.
 - O'zbekiston Respublikasi ijro etuvchi hokimiyati tarkibi va qonuniyatlari.
 - O'zbekiston huquq tizimidagi o'ziga xos ish yuritish uslublarining umumiy tavsifi.
 - Mustaqil O'zbekistonning o'ziga xos yangi milliy xuquqiy me'yorlar tizimi.
 - Fuqarolik huquqi va huquqning o'nga yaqin sohalarida ishlarning yuritilishi.
 - O'zbekistonda oila va mehnat huquqi, mehnat muhofazasi.
 - O'zbekistonda jinoyat huquqi va protsessida jinoyatga yarasha jazo qo'llashning yuritilishi.
 - O'zbekistonda sud tizimining o'ziga xos ish yuritish mexanizmlari.
 - O'zbekiston prokuratura tizimida ish yuritish faoliyati.
 - O'zbekistonda advokatura va uning ish yuritish tartibi, O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilish maxsus organining ish yuritish faoliyati.

Tavsiya etiladigan ta'lim texnologiyalari: "Loyiha", "Bahsmunozara", "Muammoli vaziyat", "T" shakl, "BBB" shakl, "Doira stoli", "Kichik guruhlarda ishlash".

ADABIYOTLAR:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги "Архив иши бўйича меъерий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги, 482-сонли Қарори.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги, 49-сонли Қарори.

4. Маҳмудов Н., Мадвалиева А., Маҳкамов Е., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т., 1990.

5. Алимов И.А. Архившунослик. Ўқув қўлланма. – Андижон, 2005.

6. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash, – Toshkent: Tafakkur - Bo'stoni, 2011.

TAVSIYA ETILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

Rasmiy adabiyotlar.

1. Каримов И.А. Тарихий хотирасиз келажак йўқ. – Т.: Ўзбекистон, 1998.
2. Каримов И.А. Юксак маънавият – енгилмас куч. – Т.: Маънавият, 2008.
3. Каримов И.А. Ўзбекистон мустақилликка эришиш остонасида. – Т.: Ўзбекистон, 2011.
4. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни. 2010 йил, 15 июнь. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил, 30 октябрдаги “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги, 482-сонли Қарори.
5. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил, 3 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси архив ишини янада такомиллаштириш тўғрисида”ги, 49-сонли Қарори.
6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 21 августдаги ПҚ-949 “Корея республикаси ҳукуматининг грант маблағларини жалб этган ҳолда ЎзР МДАларини реконструкция қилиш ҳамда уларни техник модернизациялаш чора тадбирлари тўғрисида”ги Қарори.
7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 26 августдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сонли Қарори.
8. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2010 йил 20 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг айрим қарорларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида”ги 233-сонли Қарори.

2. Asosiy adabiyotlar:

1. Аминов М., Мадвалиев А. Иш юритиш. Тили, услуги. - Т., 2000.
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Учебное пособие. - Москва, 2006.
3. Jo'raev Z.M. Zamonaviy davlat ish uritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bikan ta'minlash - Toshkent: Tafakkur-Bo'stoni, 2011.

4. Икрамов Р.А., Исакова М.С., Яхъяева Г.Х. Таълим муассасалари шахей таркибига оид хужжатларни расмийлаштириш тартиби. - Т., 2009.

5. Isakova M., Lofe V. Arxivshunoslik / Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma. – Т., Cho'lpon. 2007.

3. Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий, организаций. Архивное хранение документов. – Пенза, 2003.

2. Исакова М.С. Ташкилотларда йиғмажилдлар номенклатурасини тузишга доир тавсиялар // Когхонани бoшқариш. 2011. -№9. – Б. 35-41.

3. Исакова М.С. Ташкилотларда хужжатларни сақлаш муддатлари: меъёрий тартиб ва идоравий ёндашув // Когхонани бoшқариш, 2012. -№ 6. – Б.16-20.

4. Исакова М.С. Шахсий таркиб бўйича буйруқлар: расмийлаштириш ва сақлаш (рус ва ўзбек тилларида) // Kadrlar masalalari bo'yicha ma'lumotnoma, 2007. № 10. – Б.5-15

5. Имамова Т.З., Тухватулина Л.А. Иш коғозлари қандай ёзилади. - Т., 1992.

6. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. Учебное пособие. – Омск, 2004.

7. Тарихий манбашунослик муаммолари. / Республика илмий-амалий анжумани материаллари. – Т., 2008, 2013.

Internet manbalari:

www.ziyonet.uz

www.archive.uz

www.lex.uz

MUSTAQIL TA'LIM MASHG'ULOTLARI

Mustaqil ta'lim tashkil etishning shakli va mazmuni

“Ish yuritish asoslari” fani bo'yicha talabaning mustaqil ta'limi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan.

“Ish yuritish asoslari” fanini o'rganuvchi talabalar auditoriyada olgan nazariy bilimlarini mustahkamlash va arxivshunoslikdagi amaliy masalalarni yechishda ko'nikma hosil qilish uchun mustaqil ta'lim tizimiga asoslanib, kafedra o'qituvchilari rahbarligida, mustaqil ish bajaradilar. Bunda ular qo'shimcha adabiyotlarni o'rganib hamda Internet saytlaridan foydalanib referatlar va ilmiy dokladlar tayyorlaydilar, amaliy mashg'ulot mavzusiga doir uy vazifalarini bajaradilar, ko'rgazmali qurollar va slaydlar tayyorlaydilar.

Talaba mustaqil ishini tayyorlashda muayyan fanning xususiyatlari, mustaqil ta'limning belgilangan soat hajmini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi:

- seminar mashg'ulotlariga tayyorgarlik;
- arxiv hujjatlarini saqlash, ish yuritish va idoraviy arxivlarda hujjatlarin saqlash, davlat arxivlari binolariga va saqlovxonalariga bo'lgan talablari, hujjatlarni saqlash tartib-qoidalarini o'rganish.
- ma'lumotlarni saqlash vositalari, hujjatlarni eskirishiga ta'sir etuvchi asosiy omillar, hujjatlarni eskirishida biologik, kimyoviy, fizik ta'sirlar, hujjatlarni saqlashda yong'inga qarshi kurash va qo'riqlash xizmati tizimi, arxiv saqlovxonalarida hujjatlarni joylashtirish masalalariga doir ma'lumotlarni tahlil etish va sohaga oid jahon tajribasini o'rganish.
- arxiv hujjatlarini tiklash,saqlash uchun hujjatlarin saralash, saqlash, idoraviy va davlat arxivlariga topshirish uchun tayyorlashga masalalarini tahlil etish.
- zamonaviy texnologik vositalar, hujjatlarining sug'urta nusxasini yaratish, davlat arxivlarini restavratsiya bo'limlari va ularning faoliyatinin o'rganish

■ elektron hujjat tushunchasi, saqlashda himoya tizimlari, internet tarmoqlaridan elektron hujjatlarga viruslar hujumi va ularga qarshi kurash masalalarini tavsiflash.

■ arxivlarda hujjatlarni ta'mirlashda foydalaniladigan asbob-uskunalar, yelim va qog'oz turlari, ta'mirga muhtoj bo'lgan arxiv hujjatlarini aniqlash.

■ elektron hujjat va arxiv, elektron hujjatlarni saqlovchi vositalar, ularga zarar yetkazuvchi omillarni o'rganish.

■ kino suratli va ovozli hujjatlarning texnik va fizik-kimyoviy holati, nuqsonlarini aniqlash, profilaktik ishlarini olib borish

■ arxiv hujjatlarini saqlash, qayta ishlov berish va tiklash ishlarida jahon tajribasi, zamonaviy uskunalar va ularning ishlash tizimiga oid ma'lumotlarni tahlil etish.

TAVSIYA ETILADIGAN MUSTAQIL ISHLARNING MAVZULARI:

Adres va taklifnoma yozilish tartibi
Ariza yozilish turlari va tartiblari
Bayonnoma yozilish tartibi bayonnomadan ko'chirma
Bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma va ishonchnoma tuzulish tartibi
Blankalar-bosma ish qog'ozlari
Davlat arxivlari ish yuritish hujjatlari
Davlat arxivlari ish yuritish hujjatlari
Davlat tilida ish yuritish
Davo arizalari
Diplomatik va tijorat yozishmalari
Elektron hujjat tayyorlash
Farmoyish
Farmoyish hujjatlar va ularni rasmiylashtirish
Farmoyish hujjatlari
Farmoyish hujjatlarida buyruq
Farmoyish hujjatlarida buyruqdan ko'chirma
Farmoyish hujjatlarida ko'rsatmaning ro'li
Hujjat turlari va xususiyatlari
Hujjatlar ijrosi nazoratini tashkil etishning yangi usullari
Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish
Hujjatlarni arxivga topshirishni rasmiylashtirish
Hujjatlarning zaruriy qismlari
Ichki mehnat tartibi qoidalari
Ish yuritish tili, uslubi, hujjat turlari va xususiyatlari
Ish yuritishda yo'riqnomaning yozilish tartibi
Ish yuritishning tili va uslubi
Ma'lumot-axborot hujjatlar va ularni rasmiylashtirish
Ma'lumotnoma, tavsiyanoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon yozilish tartibi
Ma'lumot-axborot hujjatlari
Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi
Mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'majildi

Nizomning umumiy qoidalari, maqsad va vazifalari
Nizom-ustav
Rekvizitlar va ularni rasmiylashtirish
Shartnomalar
Tashkiliy hujjatlar
Tashkiliy hujjatlar va ularni rasmiylashtirish
Tashkiliy-farmoyish hujjatlarni zaruriy qismlarining joylashuvi va o'lchamlari
Tashkilot tuzulmasi va shtatlar soni, shtat jadvali
Telegramma, telefonogramma
Xizmat guvohnomasi va uning yozilish tartibi
Xizmat yozishmalari va xatlar
Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar hamda hujjatlar ustida ishlash tartiboti
Xodimlarning faoliyatiga doir hujjatlar
Yig'majildlar nomenklaturasi: rasmiylashtiriga bo'lgan talablar

GLOSSARIY

Arxiv - arxiv hujjatlari majmui, shuningdek arxiv muassasasi yoki korxonada, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo'linmasi.

Arxiv hujjatlari - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, suratli suratlar, suratligrafiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek turli moddiy ashyolardagi yozuvlar.

Arxiv jamg'armasi - tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir-biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui;

arxiv ishi - arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat;

arxiv hujjatlarini doimiy saqlash - ularni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash;

arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash - ularni arxivlarda qonun hujjatlarida belgilangan davr mobaynida saqlash;

arxiv hujjatlarini depozitar saqlash - ularni hujjatlar mulkdori bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo'yicha belgilanadigan shartlar asosida mulkdorning arxiv hujjatlariga nisbatan mulk huquqini saqlab qolgan holda arxivda, muzeyda, kutubxonada saqlash.

alohida qimmatli hujjat - o'chmas tarixiy-madaniy va ilmiy qimmatga, jamiyat hamda davlat uchun alohida ahamiyatga ega bo'lgan, hisobga olish, saqlash va foydalanishning alohida tartibi belgilangan arxiv hujjati;

arxiv fondi - yuridik yoki jismoniy shaxslar faoliyati natijasida yaratilgan, tarixiy yoki mantiqiy jihatdan o'zaro aloqador arxiv hujjatlari majmui;

idoraviy arxiv - yuridik shaxsning arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linmasi;

ish yuritish - yuridik shaxsning hujjatlashtirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish bo'yicha faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon;

Milliy arxiv fondi - O'zbekiston xalqining moddiy va ma'naviy hayotini aks ettirgan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan arxiv hujjatlarining tarixan tarkib topgan va doimo boyitib boriladigan majmui;

Milliy arxiv fondining davlat katalogi - arxiv hujjatlari Milliy arxiv fondining tarkibiga kiritilgan arxiv fondlarining hajmi va tarkibi to'g'risidagi asosiy ma'lumotlar mavjud bo'lgan hisobga olish hujjati;

noyob hujjat - o'zida mavjud bo'lgan axborot va (yoki) tashqi belgilari bo'yicha o'xshashi yo'q, yo'qotilgan taqdirda o'zining ahamiyati va (yoki) asl qo'lyozmaligi nuqtai nazaridan o'rni to'ldirib bo'lmaydigan alohida qimmatli hujjat;

sug'urta nusxa - alohida qimmatli hujjat yoki noyob hujjatning boshqa moddiy jismdagi, asl nusxada mavjud bo'lgan axborotni o'qish yoki ko'rish (eshitish) imkonini beruvchi ko'chirma nusxasi;

shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar - xodimning ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarini aks ettiruvchi arxiv hujjatlari.

TEST SAVOLLARI

1. O'zbekiston Respublikasida arxiv ishi va yuritish bo'yicha yagona davlat siyosatini olib boruvchi tashkilotni toping.

- A. O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi
- B. O'zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlari
- V. "O'zarxiv" agentligi va uning tizimidagi arxiv muassasalari
- G. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
- D. To'g'ri javob yo'q

2. Ish yuritish xizmatini yo'lga qo'yishning huquqiy asoslari qaysi hujjatda belgilangan?

A. O'zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qarorida

B. O'zR 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-son qarorida

V. O'zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 482-son qarorida

G. O'zR Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 3 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasida Arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida"gi 49-son qarorida

D. O'zR Vazirlar Mahkamasining 2008 yil 26 avgustdagi "O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 194-son qarorida

3. Normativ-huquqiy hujjatlar qanday turlarga bo'linadi?

A. Qonun hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaror, farmon, farmoyishlariga

B. Qonun va qonunosti hujjatlarga

V. Tashkiliy-farmoyish hujjatlarga

G. Yozma va og'zaki hujjatlarga

D. Bajarilgan va bajarilmagan hujjatlarga

4. Hujjatlarning turkumlanishini nechta bo'limga bo'lish mumkin?

A. 1 ta

B. 2 ta

V. 3 ta

G. 4 ta

D. 5 ta

5. Qonun hujjatlariga mansub hujjatlarni toping?

A. Qonunlar, Kodekslar, Oliy Majlis qarorlari

B. O`zR Konstitutsiyasi, Prezident qarori, Nizomlar

V. Qonunlarga o`zgartish va qo`shimchalar kiritish, yo`riqnomalar

G. Davlat tashkilotlari nizomlari, Qonunlar, Kodekslar

D. O`zR Prezidenti farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari

6. Qonunosti hujjatlarga mansub hujjatlarni toping?

A. Qonunlar, Kodekslar, Oliy Majlis qarorlari

B. O`zR Konstitutsiyasi, Prezident qarori, Nizomlar

V. Qonunlarga o`zgartish va qo`shimchalar kiritish, yo`riqnomalar

G. Davlat tashkilotlari nizomlari, Qonunlar, Kodekslar

D. O`zR Prezidenti farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari

7. Tashkiliy hujjatlar turkumiga doir hujjat turini toping?

A. Buyruq

B. Bayonnoma

V. Ariza

G. Nizom

D. Xat

8. Farmoyish hujjatlari turkumiga doir hujjat turini toping?

A. Buyruq

B. Bildirgi

V. SHartnoma

G. Ishonchnoma

D. Kafolat xat

9. Ma`lumot – axborot hujjatlari turkumiga doir hujjat turini toping?

A. Ko`rsatma xat

B. Reja

V. Buyruq

G. SHtatlar jadvali

D. CHora-tadbirlar rejasi

10. Xizmat xatlariga doir hujjatni toping?

A. Bildirishnoma

B. Bayonnoma

V. Tavsifnoma

G. Ma`lumotnoma

D. Yo`llanma xat

11. Shtatlar jadvali qaysi turkumdagi hujjatga xos?

- A. Tashkiliy
- B. Farmoyish
- V. Ma`lumot – axborot
- G. Xizmat xatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

12. Bildirishnoma qaysi turkumdagi hujjatga xos?

- A. Tashkiliy
- B. Farmoyish
- V. Ma`lumot – axborot
- G. Xizmat xatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

13. Ariza qaysi turkumdagi hujjatga xos?

- A. Tashkiliy
- B. Farmoyish
- V. Ma`lumot – axborot
- G. Xizmat xatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

14. Kafolat xat qaysi turkumdagi hujjatga xos?

- A. Tashkiliy
- B. Farmoyish
- V. Ma`lumot – axborot
- G. Xizmat xatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

15. Qarorlar qaysi turkumdagi hujjatga xos?

- A. Tashkiliy
- B. Farmoyish
- V. Ma`lumot – axborot
- G. Xizmat xatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

16. Chora-tadbirlar rejasi qaysi turkumdagi hujjatga xos?

- A. Tashkiliy
- B. Farmoyish
- V. Ma`lumot – axborot
- G. Xizmat xatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

17. Muassasa, tashkilot, korxonona tizimini shakllantiruvchi uning xodimlari vazifalari, xar bir lavozimlarning tarkibiy bo`limlarini hamda maoshlarini ko`rsatuvchi rasmiy hujjat?

- A. Nizom
- B. SHtatlar jadvali
- V. SHartnoma
- G. Bildirgi
- D. Buyruq

18. Ikki yoki undan ortiq tomonlar kelishuvi asosida (masalan, huquqiy munosabatlarni, majburiyatlarni o`rnatish haqida) tuzilgan yozma ravishdagi kelishuv....?

- A. Nizom
- B. SHtatlar jadvali
- V. SHartnoma
- G. Bildirgi
- D. Buyruq

19. Biror shaxs yoki biror narsaning o`ziga hos sifatleri, hususiyatlari, fazilatleri va kamchiliklari ta`rifi qaysi hujjatda aks etadi?

- A. Yo`riqnoma
- B. Tavsifnoma
- V. Bildirgi
- G. Tushuntirish xati
- D. Ma`lumotnoma

20. Muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat, shu bilan birga, fuqarolarning o`z huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ro`yobga chiqarishda yordam ko`rsatish to`g`risidagi iltimosi bayon etilgan murojaati.

- A. Bildirish
- B. Ariza
- V. Tushuntirish xati
- G. Yo`llanma xat
- D. Ma`lumotnoma

21. Strategik va taktik faoliyat jarayonida paydo bo`lgan vazifalarni hal etish maqsadida tashkilot rahbari tomonidan beriladigan huquqiy farmoyish hujjati?

- A. Ko`rsatma
- B. Farmoyish
- V. Buyruq
- G. CHora-tadbirlar rejasi
- D. To`g`ri javob yo`q

22. Hujjatlarni rasmiylashtirishdagi asosiy rekvizitlar nechtaga bo`linadi?

- A. 10 ta
- B. 20 ta
- V. 30 ta
- G. 40 ta
- D. 50 ta

23. Xatlarni yuborish qanday tartibda amalga oshiriladi?

- A. Markazlashgan xolda umumiy bo`lim yoki devonxona orqali
- B. Maxsus bo`lim orqali
- V. Xatni tuzuvchi ijrochilar orqali
- G. Rahbariyat orqali
- D. To`g`ri javob yo`q

24. Rasmiy blankda rasmiylashtiriladigan hujjatni toping?

- A. Arizalar
- B. Bayonnomalar
- V. Ma`lumotnomalar
- G. Buyruqlar
- D. Jismoniy shaxslarning shikoyat xatlari

25. Blanksiz hujjatlarda rasmiylashtiriladigan hujjatni toping?

- A. Kafolat xatlari
- B. Farmoyishlar
- V. Bayonnomalar
- G. Yuridik shaxslarning murojaatlari
- D. To`g`ri javob yo`q

26. Bir mazmundagi hujjatni oluvchilarni nomma nom ko`rsatgan xolda nechta tashkilotga yuborish mumkin?

- A. 2 ta
- B. 3 ta
- V. 4 ta
- G. 5 ta
- D. 6 ta

27. Bir turdagi hujjat blankini yiliga qancha miqdordan oshsa bosmaxona usulida chop ettirish mumkin?

- A. 50 tadan oshsa
- B. 100 tadan oshsa
- V. 150 tadan oshsa
- G. 200 tadan oshsa
- D. 300 tadan oshsa

28. Rasmiy blanklarni qat'iy hisobini olib borish to'g'risidagi norma qaysi hujjatda belgilangan?

A. O'zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-son qarorida

B. 1157-2008 O'zbekiston davlat standartida

V. O'zR Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 30 oktyabrdagi "Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 482-son qarorida

G. "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonunda

D. "Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi Kodeks"da

29. O'zbekiston Respublikasida ijro intizomini ta'minlashga qaratilgan normativ hujjatlar ko'rsatilgan javobini ko'rsating?

A. O'zR VMning 12.01.1999 yildagi 12-son qarori

B. O'zR VMning 29.03.1999 yildagi 140-son qarori

V. O'zR VM Bosh vazirining 28.08.2009 yildagi 11-10 son topshirig'i

G. A va B javoblar

D. A va V javoblar

30. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 12.01.1999 yil "Ijro intizomini mustahkamlash to'g'risida"gi 12-son qarori bilan qaysi turdagi nazorat kartochkalarini yuritish joriy etilgan?

A. 1,1a,1b, 2,2a,2b,3a,3b

B. 2,2a,2b,3a,3b

V. 3a,3b

G. 1,1a,1b, 2,2a,2b

D. 1a, 2a, 3a, 4a

31. 1a,2a,3a turdagi nazorat kartochkalari qanday idoralarda yuritiladi?

A. Boshqaruvning tarmoq idoralarida, hududiy boshqarmalarda

B. Vazirlik, idoralar, davlat qo'mitalari, agentliklar, uyushmalar...

V. Vazirlar Mahkamasida

G. To'g'ri javob yo'q

D. Oliy Majlisda

32. 1,1a,1b nazorat kartochkalari qanday turdagi hujjatlar ijrosini ta'minlash uchun yuritiladi?

A. O'zR Prezidenti qarorlari, farmon, farmoyishlariga

B.O`zR qonunlari, davlat maslahatchilari va Prezident devoni topshiriqlariga

V.O`zR Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari, topshiriqlari, bayonnomalariga

G. A va B javoblar to`g`ri

D. A,B,V javoblar to`g`ri

33. 3 a, 3 b nazorat kartochkalari qaysi hujjatlar ijrosini ta`minlash uchun yuritiladi?

A. O`zR qonunlariga

B. CHora-tadbirlarga

V. Idoraning barcha turdagi ichki hujjatlariga

G. Fuqarolar murojaatlariga

D. To`g`ri javob yo`q

34. Hukumatning topshiriqlari idoraga kelib tushgandan so`ng qancha muddat ichida ro`yxatdan o`tkazilishi kerak?

A. 1 soat mobaynida

B. 30 daqiqa ichida

V. 1 kun davomida

G. 10 minut ichida

D. 3 kun ichida

35. Muddati ko`rsatilmagan hujjat qancha vaqt ichida ijro etilishi kerak?

A. 3 kun

B. 5 kun

V. 10 kun

G.15 kun

D. 7 kun

36. Vazirlar Mahkamasining 2009 yildagi 11-10-sonli topshirig`iga muvofiq tizim tashkilotlari tomonidan har oyi yakuniga ko`ra ish yuritish va ijro intizomiga doir qanday ma`lumotlar yuqori turuvchi idoraga taqdim etib borilishi kerak?

A. O`zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Hukumat qarorlari va farmoyishlarining bajarilishi yuzasidan Ma`lumot

B. Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash holati to`g`risida ma`lumot

V. Kadrlar to`g`risida ma`lumot

G. To`g`ri javob yo`q

D. Qonunlar ijrosi haqida ma`lumot

37. O`zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Hukumat qarorlari va farmoyishlarining bajarilishi yuzasidan Ma`lumotlar boshqaruv organlari tomonidan Vazirlar Mahkamasiga qanday muddatlarda taqdim etilishi kerak?

- A. Har oyda
- B. Har chorakda
- V. Har yarim yilda
- G. Har haftada
- D. Har kuni

38. O`zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Hukumat qarorlari va farmoyishlarining bajarilishi yuzasidan beriladigan hisobotlarda qanday hujjatlar ijro holati to`g`risida ma`lumotlar beriladi?

- A. O`zR qonunlari
- B. O`zR Prezidenti qaror, farmon va farmoyishlari
- V. O`zR VM qaror va farmoyishlari
- G. Barcha javoblar to`g`ri
- D. To`g`ri javob yo`q

39. Hujjatlarda keltiriladigan "Tasdiqlayman" grifi to`g`ri yozilgan qatorni toping?

- A. "TASDIQLAYMAN"
- B. TASDIQLAYMAN
- V. Tasdiqlayman
- G. "Tasdiqlayman"
- D. Barcha javoblar to`g`ri

40. Gerb tasviri tushirilgan rasmiy blanklar qanday saqlanadi?

- A. Seyflarda
- B. Qulflanadigan shkalarda
- V. Javonlarda
- G. A, B javoblar to`g`ri
- D. A,B,V javoblar to`g`ri

41. Blank yoki blanksiz rasmiylashtirilgan hujjatning har bir varag`ida chetki chegaralarga qo`yiladigan talablar?

- A. CHapdan – 20 mm; yuqoridan -10 mm dan kam emas; o`ng va pastdan -8 mm dan kam emas
- B. CHapdan – 30 mm; yuqoridan -10 mm dan kam emas; o`ng va pastdan -8 mm dan kam emas
- V. CHapdan – 20 mm; yuqoridan -15 mm dan kam emas; o`ng va pastdan -8 mm dan kam emas

G. CHapdan – 20 mm; yuqoridan -10 mm dan kam emas; o`ng va pastdan -10 mm dan kam emas

D. CHapdan – 25 mm; yuqoridan -10 mm dan kam emas; o`ng va pastdan -10 mm dan kam emas

42. “O`zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida shakllanadigan boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko`rsatilgan Namunaviy ro`yxat” qaysi tashkilot tomondan tasdiqlangan?

A. O`zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi

B. O`zbekiston Respublikasi Ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi

V. O`zbekiston Respublikasi Kinofotofono hujjatlari markaziy davlat arxivi

G. O`zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi

D. “O`zarxiv” agentligi

43. “O`zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida shakllanadigan boshqaruv hujjatlarining saqlash muddatlari ko`rsatilgan Namunaviy ro`yxat” qaysi tashkilot tomondan ishlab chiqilgan?

A. O`zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivi

B. O`zbekiston Respublikasi Ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi

V. O`zbekiston Respublikasi Kinofotofono hujjatlari markaziy davlat arxivi

G. O`zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi

D. To`g`ri javob yo`q

44. “Shaxsan” ustxatli yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo`llangan hujjatlar bilan qay tartibda ishlanadi?

A. Devonxona tomondan ochilmaydi, maxsus bo`limga beriladi

B. Devonxona tomonidan ochiladi va ro`yxatga olinadi

V. Devonxona tomonidan ochilmaydi, belgilangan oluvchiga etkaziladi

G. Devonxona tomondan ochilmaydi, faqat tashkilot rahbariga beriladi

D. Devonxonada ochiladi, biroq ro`yxatga olinmaydi

45. Qanday hujjatlar devonxonada ro`yxatga olinmaydi?

A. Tabriknomalar, taklifnomalar

B. Hisobotlar, xatlar

V. SHartnomalar, bildirgilar

G. Telefonogrammalar, ruxsatnomalar

D. To`g`ri javob yo`q

46. Bir topshiriqning ijrosi uchun rahbar tomonidan bir nechta ijrochi belgilangan holda qanday ish olib boriladi?

A. Bir paytning o`zida ijrochilarning har biriga hujjatdan alohida nushalar beriladi

B. Ijrochilarga hujjat navbatma navbat beriladi

V. To`g`ri javob yo`q

G. Hujjat faqat birinchi turgan ijrochiga beriladi

D. A,B javoblar to`g`ri

47. 1b, 2b - nazorat kartochkalari nechta nushada yuritiladi?

A. 2 ta

B. 3 ta

V. 4 ta

G. Ijrochilar soniga ko`ra

D. 1 ta

48. 3b nazorat kartochkalari nechta nushada yuritiladi?

A. 2 ta

B. 3 ta

V. 4 ta

G. Ijrochilar soniga ko`ra

D. 1 ta

49. O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining bayoni qarori ijrosini ta`minlash yuzasidan yuqori turuvchi organ tomonidan chiqarilgan buyruqqa tizim tashkilotida qaysi nazorat kartochkasi yuritiladi?

A. 1 a

B. 2 a

V. 1 b

G. 2 b

D. 3 b

50. Oliy ta`lim muassasasining ichki buyrug`iga qaysi nazorat kartochkasi yuritiladi?

A. 1b

B. 2b

V. 3a

G. 3b

D. 4b

51. Qabul qilingan qarorlar qancha vaqtda joylarga etkaziladi?

A. Vazirliklar, idoralar va barcha darajalardagi hokimliklarga – bir kecha-kunduzda

B. Vazirliklar, idoralar va barcha darajalardagi hokimliklarga – uch kunda

V. Vazirliklar, idoralar va barcha darajalardagi hokimliklarga – besh kunda

G. Vazirliklar, idoralar va barcha darajalardagi hokimliklarga – o'n besh kunda

D. Vazirliklar, idoralar va barcha darajalardagi hokimliklarga – ikki kunda

52. Rasmiy blankni tayyorlashda tashkilot to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan rekvizitda aks etadigan majburiy ma'lumotlarni toping?

A. Tashkilot manzili, elektron pochta

B. Tashkilot telefoni, tashkilot manzili

V. Faks nomeri, bankdagi hisob raqamlari

G. Barcha javoblar to'g'ri

D. To'g'ri javob yo'q

53. Rasmiy blankni tayyorlashda tashkilot to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan rekvizitda aks etadigan ixtiyoriy ma'lumotlarni toping?

A. Tashkilot manzili, elektron pochta

B. Tashkilot telefoni, tashkilot manzili

V. Faks nomeri, bankdagi hisob raqamlari

G. Barcha javoblar to'g'ri

D. To'g'ri javob yo'q

54. Kirish hujjatining indeksi va sanasiga tegishli havola qanday hollarda ishlatiladi?

A. Maxsus murojaat xati tayyorlanganda

B. YUqori tashkilot bilan yozishmalarda

V. Javob talab qilinadigan hujjatlarga javob xati tayyorlanganda

G. Tashkilotning o'z tashabbusi bilan tayyorlanadigan xatlarida

D. Barcha javoblar to'g'ri

55. Ilova hujjatda ko'rsatilgan manzillarning barchasiga tegishli bo'lmagan holda, ilovaning mavjudlik belgisi to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping?

A. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida Nizom, 10 varaq, 2 nusxada.

B. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatiga o'tkazish tartibi. 4 varaq, 2 nusxada.

V. 3 varaq, 5 nusxada - birinchi manzilga

G. To'g'ri javob yo'q

D. Barcha javoblar to'g'ri

56. Blankli xujjatda "Imzo" rekviziti tarkibiga nimalar kiradi?

A. hujjatni imzolaydigan shaxsning egallagan lavozimi nomi

B. shaxsiy imzo sharhi

V. Tashkilot nomi

G. A va B javoblar to'g'ri

D. A va V javoblar to'g'ri

57. Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish qanday tartibda olib boriladi?

A. Kirim jurnallarida

B. Ro'yxatga olish kartochkalarida

V. elektron dasturlar orqali

G. Barcha javoblar to'g'ri

D. To'g'ri javob yo'q

58. Hujjatni ijro etish muddati qaysi sanadan boshlab hisoblanadi?

A. Hujjat kelib tushgan kundan

B. Ijrochiga berilgan kundan

V. Hujjat imzolangan yoki tasdiqlangan kundan

G. Hujjatni ro'yxatdan o'tkazilgan kundan

D. Hujjatning o'zida belgilangan kundan

59. Hujjat imzolangandan so'ng qancha muddatda joylarga yuborilishi kerak?

A. 3 kunda

B. 1 kunda

V. 1 soatda

G. 1 xaftada

D. 2 kunda

60. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari loyihalarini kelishish uchun qancha muddat kerak bo'ladi?

A. 7 kun

B. 5 kun

V. 3 kun

G. 2 kun

D. 1 kun

MUNDARIJA:

№	Bo'limlar	sahifasi
1	Kirish	3
2	Seminar mashg'ulotlari mavzusi va rejasi	4
3	Tavsiya etilgan adabiyotlar ro'yxati	23
4	Mustaqil ta'lim mashg'ulotlari	25
5	Tavsiya etiladigan mustaqil ta'lim mavzulari	27
6	Glossariy	29
7	Fanga oid test savollari	31



