

O'ZBEK TILI ISH YURITISH USLUBIDA HUJJAT TURLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI

Nazarova Dunyogo'zal Baxtiyarovna,
O'zbekiston Respublikasi Ichki Ishlar Vazirligi Nukus "Temurbeklar maktabi" harbiy-akademiklitseyi o'qituvchisi

Annotatsiya. O'zbek tili ish yuritish uslubi obyektini hisoblangan hujjatlar alohidadiqqatga sazovordir. Chunki hujjatlar jamiyatda rasmiy munosabatlarnitartibga solish vazifasini bajaradi. Bugungi kunda hujjatchilik masalasining dolzarb muammolarini tadqiq etdik. Mazkur maqolada hujjat turlari va ularning xususiyatlarioritib berilgan.

Kalit so'zlar: hujjatchilik, funksional uslublar, ish yuritish, o'zbek tili, uslub, tasnif, rasmiy uslub, diplomatik uslub, hujjat, adabiy til.

DOCUMENT TYPES AND THEIR FEATURES IN THE UZBEK LANGUAGE

Nazarova Dunyogo'zal Bakhtiyarovna,
Ministry of Internal Affairs of the Republic of Uzbekistan, teacher of the military-academic lyceum «Temurbek School» Nukus

Abstract. The documents in which the Uzbek language is considered as an object of business style are particularly noteworthy. Because documents serve to regulate official relations in society. Today we studied the actual problems of documentation. This article describes document types and their features.

Key words: documentation, functional styles, office work, Uzbek language, style, classification, formal style, diplomatic style, document, literary language.

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОСОБЕННОСТИ НА УЗБЕКСКОМ ЯЗЫКЕ

Назарова Дунёғўзал Бахтияровна,
Министерство внутренних дел Республики Узбекистан, преподаватель военно-академического лицея «Школа Темурбека» г. Нукус

Аннотация. Особого внимания заслуживают документы, в которых узбекский язык рассматривается как объект делового стиля. Потому что документы служат для регулирования официальных отношений в обществе. Сегодня мы изучали актуальные проблемы документирования. В этой статье описаны типы документов и их особенности.

Ключевые слова: документация, функциональные стили, делопроизводство, узбекский язык, стиль, классификация, официальный стиль, дипломатический стиль, документ, литературный язык.

Axborot mulohotning asosidir. Jamiyatning barcha qatlamlari o'rtasidagi rasmiy munosabatlarda axborot almashinuvi jarayoni yuz beradi. Rasmiy munosabatlarda axborotning qay yo'sinda ifodalanishi qolgan funksional uslublarda tubdan farq qiladi. Xususan, rasmiy uslubda axborot ulashishning asosiy shakli – bu hujjatlardir. M. Aminov va boshqalar tomonidan ishlab chiqilgan kitobda mualliflar hujjatlarning, avvalo, axborot tashuvchi vosita ekanligini ta'kidlashgan[1].

Hujjat so'zi o'zbek tiliga arab tilidan kirib kelgan bo'lib, isbot, dalil, sabab, bahona kabi ma'nolarini anglatadi. Avvalo, hujjat faqat ijtimoiy ma'lumotlarga tegishli bo'lib, uning muhim xususiyati potensial iste'molchilarning ma'lum muammolarni hal qilishda ma'lumotlardan foydalanishga tayyorligi bilan bog'liq pragmatik komponent hisoblanadi. Fenomenologik kontekstda ushbu foydalanishga tayyorlik xabarga ishonch sifatida namoyon bo'ladi. O'z navbatida, ishonchning o'zi shaxsiy yoki institutsional xarakterga ega bo'lishi mumkin. Shubhasiz, shaxslararo va guruhlararo qarama-qarshiliklarning kuchayishi sharoitida, xabarni boshqarish asosida ishonchni ta'minlashning institutsional shakli birinchi o'ringa chiqdi. Ushbu institutsional boshqaruv ma'lumot va axborotning o'ziga hujjat sifati xususiyatini beradi. Amalda biz bunday xabarlar va boshqa axborot obyektlarini hujjat maqomi bilan ta'minlaymiz.

Yozma matnlar orqali ifodalangan hujjatlar huquqiy ahamiyat kasb etishini alohida aytib o'tmog'imiz zarur. Hujjatlar yordamida biror narsani isbot qilishingiz yoki biror narsadan dalil berishingiz hamda biror narsaga bo'lgan huquqingizni tasdiqlashingiz mumkin. Shu boisdan, Saodat Sultonsaidova va O'lmas

Sharipovalar bejizga hujjatlarda fikr aniq, qisqa, lo'nda (ravon) bayon qilinishi lozim deb ta'kidlamagan ekan[2].

Har qanday tashkilotning boshqaruv faoliyati va ishlash prinsiplari hujjatlarga asoslanadi. Boshqa holatlarda bo'lgani kabi rasmiy munosabatlarda ham axborot og'zaki, qog'oz hamda elektron shaklda almashinishi mumkin. Lekin ish yuritish munosabatlaridagi ma'lumotlarning asosiy qismi (taxminan 90%) hujjatlashtirilishi zarur. Shuningdek, barcha hujjatlarda keltirilgan vazifalarning bajarilishini nazorat qilish hamda samaradorligini oshirish, nizoli vaziyatlarni hal etish, boshqaruv faoliyatini tahlil etish va boshqa vazifalarni ham bajarish zarur. Ish yuritish sohasida hujjat xodimning ham mehnat obyekti, ham uning natijasi hisoblanadi.

Hujjat - bu zamon va makonda ma'lumotlarni uzatish imkoniyatiga ega bo'lgan moddiy obyektidir. Shu vaqtga qadar uning asosiy tashuvchisi qog'oz hisoblangan bo'lsa, hozirgi kunda uning elektron shakllari ham mavjud. Hujjat bir qancha funksiyalarni bajaradi, ulardan asosiylari quyidagilar: axborot, tashkiliy, kommunikativ. Ushbu funksiyalar ichida eng muhimi axborot funksiyasi hisoblanadi. Hujjatda shaxsning amaliy va aqliy faoliyati qayd etiladi.

Hujjat – bu voqea-hodisalar, axborotlar va ma'lumotlarni taqdim etish uchun faktik nuqtayi nazardan foydalanadigan kitobiy uslub shakli. Unda ko'pincha voqelikni xolis yondashish bilan tasvirlashni maqsad qilib qo'yadi. Faktlarni o'z holicha taqdim etadi.

Hujjat tashkiliy funksiyaga ega bo'lib, u yordamida odamlar guruhlarining faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirishga ta'sir qilish mumkin. Korxonalar va tashkilotlarning tashqi aloqalari hujjatlarning kommunikativ funksiyasi bilan ta'minlanadi.

Hujjat yuridik funksiyaga ega, chunki uning mazmuni ish munosabatlari taraflari tomonidan munozarali masalalarni ko'rib chiqishda dalil sifatida ishlatiladi. Shuning uchun ham hujjatchilikda imlo va tinish belgilariga alohida e'tibor berish kerak[2].

Har qanday tashkilotning boshqaruv faoliyati va ishlash prinsiplari hujjatlarga asoslanadi. Boshqa holatlarda bo'lgani kabi rasmiy munosabatlarda ham axborot og'zaki, qog'oz hamda elektron shaklda almashinishi mumkin. Lekin ish yuritish munosabatlaridagi ma'lumotlarning asosiy qismi (taxminan 90%) hujjatlashtirilishi zarur. Shuningdek, barcha hujjatlarda keltirilgan vazifalarning bajarilishini nazorat qilish hamda samaradorligini oshirish, nizoli vaziyatlarni hal etish, boshqaruv faoliyatini tahlil etish va boshqa vazifalarni ham bajarish zarur. Ish yuritish sohasida hujjat xodimning ham mehnat obyekti, ham uning natijasi hisoblanadi.

Hujjat - bu zamon va makonda ma'lumotlarni uzatish imkoniyatiga ega bo'lgan moddiy obyektidir. Shu vaqtga qadar uning asosiy tashuvchisi qog'oz hisoblangan bo'lsa, hozirgi kunda uning elektron shakllari ham mavjud. Hujjat bir qancha funksiyalarni bajaradi, ulardan asosiylari quyidagilar: axborot, tashkiliy, kommunikativ. Ushbu funksiyalar ichida eng muhimi axborot funksiyasi hisoblanadi. Hujjatda shaxsning amaliy va aqliy faoliyati qayd etiladi.

Hujjat – bu voqea-hodisalar, axborotlar va ma'lumotlarni taqdim etish uchun faktik nuqtayi nazardan foydalanadigan kitobiy uslub shakli. Unda ko'pincha voqelikni xolis yondashish bilan tasvirlashni maqsad qilib qo'yadi. Faktlarni o'z holicha taqdim etadi.

Hujjat tashkiliy funksiyaga ega bo'lib, u yordamida odamlar guruhlarining faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirishga ta'sir qilish mumkin. Korxonalar va tashkilotlarning tashqi aloqalari hujjatlarning kommunikativ funksiyasi bilan ta'minlanadi.

Hujjat yuridik funksiyaga ega, chunki uning mazmuni ish munosabatlari taraflari tomonidan munozarali masalalarni ko'rib chiqishda dalil sifatida ishlatiladi. Shuning uchun ham hujjatchilikda imlo va tinish belgilariga alohida e'tibor berish kerak[2].

Nihoyat, hujjat ta'lim funksiyasini bajaradi. Bu ijrochini intizomli qiladi, yuqori darajadagi ta'lim darajasini talab qiladi va yaxshi shakllangan hujjat boshqaruv xodimlarining estetik didini tarbiyalaydi, biznes sheriklar oldida tashkilotning obro'sini oshiradi.

Z.M. Jo'rayev hujjatlarda tilning ikki vazifasi, ya'ni xabar berish va buyurish vazifalarini amalga oshiradi deya ta'kidlashadi[1].

Yuqorida ta'kidlab o'tganimizdek, hujjatlar huquqiy kuchga ega, shu sababdan hujjat yaratish jarayonida sana, imzo, muhr, tasdiqlash shtampi kabi rekvizitlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi muhim hisoblanadi. Zamonaviy texnologiya imkoniyatlari orqali vujudga kelgan "elektron imzo"lar hujjat aylanishida keng foydalanilyapti. Bunday vositalardan foydalanish hujjatchilik rivojiga katta hissa

qo'shadi deb hisoblaymiz.

Shartli ravishda har qanday hujjatni uch qismga bo'lish mumkin:

- sarlavha qismi (u matndan oldin joylashgan tafsilotlarni o'z ichiga oladi);
- asosiy qism ("matn" va "ilovalar" tafsilotlari);
- yakuniy qismi (matn va ilova ostida joylashgan tafsilotlar).

Shunday qilib, hujjatning shakli deganda uning rekvizitlari va joylashuvining mazmun-kompozitsiya sxemasi yig'indisi nazarda tutiladi.

Hujjatlarni rasmiylashtirish ish yuritish jarayonining eng muhim qismlaridan biridir. Hujjat rasmiylashtirish jarayonida ravonlik; masalaning mohiyatini, ishning holatini aniq bayon eta olish; taklif, so'rov, talabni bir ma'noda shakllantirish; o'z xulosasini ishonchli asoslab bera olish kabi talab etiladigan xislatlar xodimning yuqori kasbiy mahoratidan darak beradi. Hujjatlar tashkilot yoki muassasaning ichki munosabatlarni muvofiqlashtiruvchi hamda tashqi tuzilmalar bilan aloqa qilishni ta'minlovchi vositadir.

Hujjatlarni tasniflash tamoyillari butunlay boshqacha bo'lib, bu haqida M. Aminov va boshqa hammualliflar "Davlat tilida ish yuritish" kitobida bu haqida to'xtalib o'tib, tasniflashda bir necha jihatlardan kelib chiqilishini, mutlaq bir xil guruhlashtirish mavjud emasligini aytib o'tishgan[3]. Biz ham ushbu fikrlarga qo'shilgan holda shuni qo'shimcha sifatida aytib o'tishimiz zarurki, ish yuritish sohasi umumrasmiiy uslubning katta qismini egallagani uchun unda foydalaniladigan hujjatlar miqdori ko'pligi sababli ularni ma'lum bir tasnif orqali guruhlashtirishning imkoni yo'q. Bunday holatda hujjatlarni tasniflash muammosiga ikki xil yondashuv orqali yechim izlash mumkin. Birinchisi, rasmiy uslubning ichki turlarini aniqlashtirib, dastlab, hujjatlarni rasmiy uslubning ichki uslublariga tegishlilarini ajratish, keyin ushbu ichki tur doirasida hujjatlarni tasniflash. Lekin bu yerda bitta muammo borki, ba'zi bir hujjat turlari bir vaqtning o'zida bir nechta tur tarkibiga kirishi mumkin (masalan: ariza, dalolatnoma). Yana bir muammo bir xil hujjat turlari ikki uslub tarkibida ikki xil maqsad orqali shakllanadi (misol uchun: shartnoma xodim va tashkilot o'rtasida, savdo jarayonida tovar oldi-sotdisida hamda xalqaro munosabatlarda davlatlar o'rtasida imzolanishi mumkin). Bunday holatda uchala holatdagi shartnomaga alohida ta'rif va tasnif zarur. Ikkinchi yondashuv esa hujjatlarning umumxususiyatlaridan kelib chiqib ma'lum tasniflarga ajratish. Bunda ham ayrim muammolar ko'zga tashlanadi. Avvalo, rasmiy uslubning ichki bo'linishi hisobga olinmaydi. Yana bir muammo ba'zi tasniflashda hujjatlar to'liq ajratilgan guruhlariga tegishli hisoblanmaydi. Bunday muammolar doimo tasniflash jarayonida yuzaga keluvchi muammolar hisoblanadi desak ham yanglishmaymiz. O'zbek tili ish yuritish uslubi hujjatlarini tadqiqotimiz obyektini inobatga olgan holda ikkinchi yondashuvdan kelib chiqib tasniflashga harakat qilamiz.

Avvalo, hujjatlar o'rniga ko'ra ikki turga bo'linadi:

- ichki hujjatlar
- tashqi hujjatlar[3]

Ichki hujjatlar tashkilot, muassasa, korxonalarining ichida foydalaniladigan hujjat turlaridir. Tashi hujjat turlari esa muassasalar o'rtasidagi hujjatlar almashinuvi yoki ayrim shaxslar bilan bo'ladigan rasmiy hujjat orqali ifodalanadigan munosabatlar.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra quyidagicha bo'linadi:

- sodda hujjatlar
- murakkab hujjatlar[3]

Muayyan bir masalani o'z ichiga olsa sodda hujjat hisoblanadi. Ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga olsa murakkab hujjat sanaladi. Masalan: bayonnoma, savdo shartnomasi, qonun.

Hujjatlar qabul qiluvchiga ko'ra quyidagilarga bo'linadi:

- bir manzilli
- ko'p manzilli

Ko'p manzilli hujjatlar - bu bir adresat tomonidan bir nechta oluvchilarga, odatda quyi tashkilotlarga yoki hamkor tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlardir. Bir manzilli hujjatlar bitta oluvchiga yuboriladi.

Hujjatlar turli xizmat yozishmalari orasidagi munosabatga ko'ra:

- o'zidan yuqori instansiyaga yo'naltiriluvchi hujjatlar,
- o'zidan quyi instansiyaga yo'naltiriluvchi hujjatlar,
- o'zi bilan teng maqomga ega bo'lgan idoraga yo'naltiriluvchi hujjatlar

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra:

- xizmat hujjatlari

shaxsiy hujjatlar

Hujjatning konfidensial xususiyatlariga ko'ra

maxfiy hujjatlari

ochiq hujjatlari

Maxfiy hujjat turlariga “davlat siri”, “harbiy sir, “xizmat siri, “tijorat siri”, “xizmat doirasida foydalanish uchun (XDFU)”, “shaxsga oid ma'lumotlar” va boshqalar kiradi. Maxfiy hujjatlar ham maxfiylik darajasi bo'yicha o'zaro yana ichki turga ajratiladi.

Hujjatlar mazmun bayonining shakliga ko'ra quyidagilarga bo'linadi:

xususiy

namunaviy

qolipli (yoki trafaretli)[3].

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasiga ko'ra:

qoralama;

asl nusxa;

nusxa;

ikkinchi nusxa (dublikat);

ko'chirma .

Hujjatlar ifodalanish shakliga ko'ra:

qog'oz;

elektron.

Elektron hujjatlar turiga bir qancha elektron vositalar orqali yaratilayotgan hujjatlar misol bo'la oladi: video, foto, audio hujjatlar

Ko'rib chiqqanimizdek, hujjatlar bir qancha xususiyatiga ko'ra tasniflanishi mumkin ekan. Biz shulardan asosiylari deb hisoblaganimizni keltirib o'tdik. Bulardan tashqari, hujjat boshqa bir qancha tasniflarga ega bo'lishi mumkin. Shu boisdan aytishimiz mumkinki, umuman olganda hujjatshunoslik sohasida qilinadigan ishlar talaygina. Xususan,

quyorida keltirib o'tgan tasniflarimizga asoslanib jamiki hujjatlarni turlarga ajratib chiqish kerak;

hujjatlarning qolipini ishlab chiqish (bu borada o'zbek tili ish yuritish uslubida katta ishlar qilinmagan, jumladan, ba'zi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, safar guvohnomasi kabilar mavjud) elektron hujjatchilik asoslarini ishlab chiqish;

yangi so'zlar(neologizm)ning hujjatlarda qo'llanish tartibi va u ifoda etayotgan ma'noni to'liqroq ochib berish imkoniyatlarini ishlab chiqish

o'zbek tili lug'at boyligida sinonimik qatoridan munosib dominantini ajratib hujjatchilik tizimiga kiritish kerak (masalan: yuz sinonimik qatordan hujjatchilikda ishtalish belgilangan).

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'rayev Z.M. ZAMONAVIY DAVLAT ISH YURITISH NAZARIYASI, AMALIYOTI VA BOSHQARUVNI ME'YORIY HUJJATLAR BILAN TA'MINLASH. Toshkent – 2011, bet-19

2. Saodat Sultonsaidova, O'lmas Sharipova. O'ZBEK TILI STILISTIKASI. TOSHKENT – 2009, bet-16.

3. М. Аминов va boshqalar. Давлат тилида иш юритиш. Тошкент – 2020, bet-16