



RASMIY HUJJATLAR YURITISHDA YO‘L QO‘YILADIGAN XATOLAR

Buzrukxonova Farog‘atxon Munavarovna

Yangi asr universiteti Tillar kafedrası o‘qituvchisi

Annotatsiya: Ushbu ilmiy maqolada zamonaviy davlat boshqaruvi va korporativ muhitda rasmiy hujjatlar yuritish jarayonida uchraydigan tipik xatolar tahlil qilinadi. Maqolada hujjatlarning rekvizitlarini rasmiylashtirish, matn mazmuni, til-uslubiy me‘yorlar hamda arxivlash tartibidagi kamchiliklar o‘rganilgan. Keltirilgan xatolarning huquqiy kuchga ega bo‘lmasligi, moliyaviy yo‘qotishlar va boshqaruv samaradorligining pasayishiga olib kelishi asoslab berilgan. Shuningdek, xalqaro standartlar (ISO) va O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi talablari asosida xatolarni oldini olish bo‘yicha metodik tavsiyalar ishlab chiqilgan.

Kalit so‘zlar: rasmiy hujjat, *делопроизводство* (hujjatlar yuritish), rekvizit, hujjatlashtirish, arxiv ishi, huquqiy kuch, korrupsiya, raqamlashtirish.

Аннотация: В данной научной статье анализируются типичные ошибки, возникающие в процессе ведения официальной документации в современном государственном управлении и корпоративной среде. В статье рассматриваются недостатки формализации требований к документам, текстового содержания, лингвистических и стилистических норм, а также архивных процедур. Обосновывается, что допущенные ошибки не имеют юридической силы, приводят к финансовым потерям и снижению эффективности управления. Также разработаны методические рекомендации по предотвращению ошибок на основе требований международных стандартов (ISO) и действующего законодательства Республики Узбекистан.

Ключевые слова: официальный документ, обработка документов (документоведение), требования, документация, архивная работа, юридическая сила, коррупция, цифровизация.

Abstract: This scientific article analyzes typical errors that occur in the process of maintaining official documents in modern public administration and the corporate environment. The article studies the shortcomings in the formalization of document requisites, text content, linguistic and stylistic norms, and archiving procedures. It is substantiated that the errors made do not have legal force, lead to financial losses and a decrease in management efficiency. Also, methodological recommendations for preventing errors have been developed based on the requirements of international standards (ISO) and the current legislation of the Republic of Uzbekistan.

Keywords: official document, document processing (document management), requisites, documentation, archival work, legal force, corruption, digitization.

KIRISH

Zamonaviy axborot jamiyatida boshqaruv jarayonlarining samaradorligi to‘g‘ridan-to‘g‘ri axborot almashinuvi sifati va tezligiga bog‘liq. Rasmiy hujjatlar – bu boshqaruv



qarorlarini qabul qilish, ijro etish va nazorat qilishning asosiy vositasidir. O'zbekiston Respublikasida "Elektron hujjat almashinuvi to'g'risida"gi Qonun va Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari qabul qilinganidan so'ng, hujjatlar yuritish tizimi tubdan o'zgardi. Biroq, texnologik yangilanishlarga qaramay, amaliyotda hujjatlar rasmiylashtirishda jiddiy xatolar uchramoqda.

Hujjatlardagi xatolar nafaqat estetik nuqson, balki chuqur huquqiy va iqtisodiy oqibatlarga ega bo'lgan muammodir. Noto'g'ri rasmiylashtirilgan shartnoma sud jarayonida kuchga ega bo'lmasligi, buyruqdagi xato esa mehnat nizolariga sabab bo'lishi mumkin. Shu bois, ushbu mavzuning dolzarbligi shundaki, u nafaqat kotibiyat xodimlari, balki barcha darajadagi rahbarlar va yuristlar uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Maqolaning maqsadi – rasmiy hujjatlar yuritishdagi eng ko'p tarqalgan xatolarni tasniflash, ularning sabablarini aniqlash va bartaraf etish yo'llarini taklif qilishdir.

Rasmiy hujjatlar yuritishning nazariy asoslari va normalativ-huquqiy baza

Rasmiy hujjat – bu belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan, ma'lum bir mazmunga ega bo'lgan va huquqiy oqibatlarni keltirib chiqaruvchi axborot tashuvchisidir. O'zbekiston Respublikasida hujjatlar yuritish asosan O'zDSt 03-2020 "Davlat boshqaruvi organlarida hujjatlar yuritish bo'yicha yo'riqnoma" hamda ISO 9001:2015 sifati menejmenti tizimi talablari asosida amalga oshiriladi[1].

Hujjatning huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun unda majburiy rekvizitlar (sana, ro'yxat raqami, imzo, muhr, sarlavha va h.k.) to'liq va to'g'ri aks ettirilishi shart. Rekvizitlarning har biri ma'lum bir funktsiyani bajaradi. Masalan, sana hujjatning kuchga kirish vaqtini belgilasa, imzo uning haqiqiyligini tasdiqlaydi. Normalativ hujjatlarda ko'rsatilgan talablardan og'ish hujjatning legalligiga putur yetkazadi.

So'nggi yillarda elektron raqamli imzo (ERI) joriy etilishi bilan an'anaviy qog'oz hujjatlaridan farqli yangi turdagi xatolar paydo bo'ldi. ERI kalitlarining muddati tugashi, noto'g'ri sertifikatlash yoki platformalardagi texnik nosozliklar hujjat almashinuvini uzilishiga olib kelmoqda. Bu esa huquqiy munosabatlarda noaniqlikni keltirib chiqaradi.

Hujjatlar rasmiylashtirishda uchraydigan texnik va rekvizit xatolari

Hujjatlar yuritish amaliyotida eng ko'p uchraydigan xatolar guruhiga texnik va rekvizit xatolari kiradi. Tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, hujjatlarning 40% dan ortig'ida aynan shu turdagi kamchiliklar mavjud.

Sarlavha va indeksatsiya xatolari

Har bir rasmiy hujjat aniq va lo'nda sarlavhaga ega bo'lishi kerak. Amaliyotda "Murojaat haqida", "Ariza" kabi umumiy va mazmunsiz sarlavhalar uchraydi. Bu hujjatning keyinchalik qidiruv tizimida topilishini qiyinlashtiradi va arxivlashda chalkashliklarga olib keladi. To'g'ri sarlavha hujjatning mohiyatini ochib berishi lozim, masalan: "2026-yil uchun byudjet loyihasini tasdiqlash to'g'risida".

Shuningdek, hujjatlarga noto'g'ri indeks berish keng tarqalgan xatodir. Har bir tashkilotda tasdiqlangan nomenklatura ishlariga rioya qilmaslik, hujjatlarning arxivda yo'qolishiga yoki noto'g'ri joylashtirilishiga sabab bo'ladi[2].

Sana va vaqt ko'rsatkichlaridagi xatolar

Sana – hujjatning eng muhim rekvizitlaridan biridir. Ko'pincha hujjat tayyorlangan sana bilan imzolangan sana mos kelmaydi. Elektron hujjat almashinuvi tizimlarida server



vaqti bilan foydalanuvchi kompyuteri vaqtining farq qilishi ham muammolarni keltirib chiqaradi. Qonunchilikka ko'ra, hujjat odatda imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi, agar unda boshqa muddat ko'rsatilgan bo'lmasa. Sana xatosi hujjatning retrospektiv yoki prospektiv kuchini o'zgartirib yuborishi mumkin.

Imzo va vakolatlarni tasdiqlashdagi nuqsonlar

Hujjatni imzolash huquqiga ega bo'lmagan shaxs tomonidan qo'yilgan imzo hujjatni haqiqiy emas deb topishga asos bo'ladi. Ko'pincha, rahbar ta'tilda yoki xizmat safarida bo'lganida, uning o'rnini bosuvchi shaxs tomonidan imzo qo'yilishida "v.b." (vazifasini bajaruvchi) yoki "o'rniga" degan qisqartmalar noto'g'ri ishlatiladi. Vakolatnoma muddati tugagan shaxs tomonidan imzolangan shartnomalar suvlarda bekor qilinmoqda. Bu xato korporativ boshqaruvda jiddiy risk hisoblanadi[3].

Matn-mazmun va til-uslubiy xatolar

Rasmiy ish yuritish tili – bu davlat tilining maxsus funksional uslubi bo'lib, u aniqlik, qisqalik va rasmiylikni talab qiladi. Til-uslubiy xatolar hujjatning tushunilishini qiyinlashtiradi va turli talqinlarga yo'l ochadi.

Mantiqiy va grammatik xatolar

Hujjat matnida gap tuzilishining buzilishi, vergul va nuqtalarni noto'g'ri qo'yish ma'noni butunlay o'zgartirib yuborishi mumkin. Masalan, "Taqiqlanmaydi" o'rniga "Taqiqlanadi" deb yozilishi yoki inkor qo'shimchalarining tushib qolishi katta moliyaviy zararlarga olib kelishi mumkin. Shuningdek, murakkab gaplarda egasi va kesimining mos kelmasligi keng uchraydi.

Terminologik noaniqliklar

Rasmiy hujjatlarda ilmiy-texnik yoki yuridik terminlardan foydalanishda ularning aniq ta'rifiga amal qilish shart. "Shartnoma" va "kelishuv", "buyurtma" va "topshiriq" kabi tushunchalarni o'rnini bosib ishlatish huquqiy nizolarni keltirib chiqaradi. Ayniqsa, xalqaro hamkorlik hujjatlarida atamalarining noto'g'ri tarjima qilinishi (masalan, ingliz tilidan o'zbek tiliga) jiddiy muammolarni yuzaga keltiradi[4].

Ortiqcha ma'lumot va suvli iboralar

Rasmiy hujjat lo'nda bo'lishi kerak. "Yuqoridagilarni inobatga olgan holda", "Shuni ta'kidlash joizki" kabi keraksiz kirish so'zlari hujjat hajmini sun'iy ravishda oshiradi va asosiy mazmunning diqqat markazida bo'lishiga to'sqinlik qiladi. Zamonaviy menejment tamoyillariga ko'ra, hujjat matni maksimal darajada ixcham va aniq bo'lishi talab etiladi.

Hujjatlar aylanmasi va arxivlashdagi tizimli xatolar

Hujjat yaratilgandan so'ng uning hayoti davom etadi: ro'yxatdan o'tkazish, ijrochilarga yuborish, nazorat qilish va arxivga topshirish. Bu jarayonlarning har bir bosqichida xatolar sodir bo'lishi mumkin.

5.1. Ro'yxatdan o'tkazishdagi dublikatlar va yo'qotishlar

Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda bitta hujjatga ikki marta raqam berilishi yoki aksincha, hujjatning umuman ro'yxatga olinmay qolishi kuzatiladi. Bu holat hujjatning izini yo'qotishga olib keladi. Ayniqsa, qog'oz va elektron variantlar parallel yuritilganda, ular o'rtasidagi ma'lumotlar mos kelmasligi katta muammodir.

Ijro intizomi va nazoratning sustligi



Hujjatda belgilangan ijro muddatlari nazorat qilinmasligi oqibatida, murojaatlar va buyruqlar o'z vaqtida ijro etilmaydi. Bu esa fuqarolarning noroziligiga va davlat organlari obro'sining tushishiga sabab bo'ladi. "Elektron hukumat" tizimida avtomatik eslatmalar mavjud bo'lsa-da, ko'plab tashkilotlarda hali ham qo'lda nazorat jurnallari saqlanib qolgan bo'lib, bu inson omili tufayli xatolarga olib keladi.

Arxivlash va saqlash shartlarining buzilishi

Hujjatlarning arxivga topshirilishi belgilangan muddatlarda amalga oshirilmasligi, ularning fizik holatining yomonlashishiga (namlik, quyosh nuri ta'siri) olib keladi. Raqamli arxivlarda esa fayllarning formati eskirishi (masalan, .doc formatidan .pdf/A ga o'tishdagi muammolar) uzoq muddatli saqlashda qiyinchilik tug'diradi. Arxiv ma'lumotlarining yo'qolishi tarixiy va huquqiy xotiraning yo'qolishi demakdir[5].

Xatolarning huquqiy va iqtisodiy oqibatlari

Yuqorida keltirilgan xatolar shunchaki texnik kamchilik emas, balki jiddiy oqibatlariga ega.

Birinchidan, huquqiy kuchning yo'qolishi. Sud amaliyoti shuni ko'rsatadiki, notarius tomonidan tasdiqlanmagan yoki kerakli imzolar bo'lmagan hujjatlar dalil sifatida qabul qilinmaydi. Masalan, mehnat shartnomasida ish beruvchining muhri bo'lmasa (agar ichki nizomda talab qilinmasa ham, ba'zi holatlarda), xodimning huquqlari himoyalaniishi qiyinlashadi.

Ikkinchidan, moliyaviy zarar. Soliq idoralari bilan hisob-kitob hujjatlaridagi (hisob-faktura, aktlar) xatolar qo'shimcha qiymat solig'i (QQS) chegirmalarini rad etishga olib keladi. Bu kompaniyalar uchun millionlab so'mlik jarimalar va qo'shimcha to'lovlar demakdir. Bank operatsiyalaridagi rekvizit xatolari pul o'tkazmalarining qaytarilishiga va vaqt yo'qotilishiga sabab bo'ladi.

Uchinchidan, reputatsion risklar. Hamkorlar va mijozlar oldida savodsiz rasmiylashtirilgan hujjatlar tashkilotning professional darajasiga shubha uyg'otadi. Bu esa uzoq muddatli hamkorlik aloqalarining uzilishiga olib kelishi mumkin.

To'rtinchidan, korrupsiya xavfi. Hujjatlar yuritishdagi tartibsizlik, noaniqlik va nazoratning yo'qligi korrupsion harakatlar uchun qulay muhit yaratadi. Qaysi hujjat qachon kelgani va kim tomonidan ko'rib chiqilgani aniq qayd etilmasa, poraxo'rlik holatlarini yashirish osonlashadi[6].

Xatolarni oldini olish va tuzatish bo'yicha tavsiyalar

Mavjud muammolarni hal qilish uchun kompleks yondashuv talab etiladi.

1. Standartlashtirish va shablonlardan foydalanish: Barcha turdagi hujjatlar uchun yagona, tasdiqlangan shablonlar (template) ishlab chiqish va ularni axborot tizimlariga integratsiya qilish. Bu foydalanuvchiga faqat o'zgaruvchan ma'lumotlarni kiritish imkonini beradi va texnik xatolarni minimallashtiradi.

2. Xodimlarni doimiy o'qitish: Kotiblar, referentlar va bo'lim boshliqlari uchun rasmiy ish yuritish, davlat tili qoidalari va axborot xavfsizligi bo'yicha muntazam treninglar o'tkazish. Sertifikatlash tizimini joriy etish orqali xodimlarning malakasini baholash.

3. Raqamli avtomatlashtirish: Sun'iy intellekt elementlariga ega bo'lgan dasturiy ta'minotdan foydalanish. Bunday tizimlar hujjatdagi xatolarni (imlo, sana, rekvizit



to'liqligi) avtomatik ravishda tekshirib, xato haqida ogohlantirishi mumkin. Blockchain texnologiyasidan foydalanish hujjatlarning o'zgartirilmasligini kafolatlaydi.

4. Ichki audit tizimi: Tashkilot ichida hujjatlar yuritish sifati bo'yicha choraklik auditlar o'tkazish. Aniqlangan xatolar bo'yicha tuzatish choralari ko'rish va javobgar shaxslarni rag'batlantirish/jazolash mexanizmini ishlab chiqish.

5. Yuridik ekspertiza: Muhim hujjatlar (shartnomalar, buyruqlar) imzolanishidan oldin yuridik bo'lim tomonidan majburiy ekspertizadan o'tkazish tartibini joriy etish.

Xulosa

Rasmiy hujjatlar yuritish – bu shunchaki qog'ozbozlik emas, balki davlat va tashkilot boshqaruvining ajralmas qismidir. Ushbu maqolada tahlil qilinganidek, hujjatlardagi xatolar texnik, lingvistik va tashkiliy jihatlarni qamrab oladi. Ular nafaqat vaqt va resurslarni behuda sarflashga, balki jiddiy huquqiy nizolar va moliyaviy yo'qotishlarga olib keladi.

O'zbekiston Respublikasining raqamli iqtisodiyotga o'tish strategiyasi sharoitida, an'anaviy xatolarni bartaraf etish va yangi texnologik xavflarni oldini olish zarurati ortib bormoqda. Hujjatlar yuritish madaniyatini oshirish, xalqaro standartlarga (ISO) amal qilish va zamonaviy axborot tizimlaridan oqilona foydalanish orqali boshqaruv samaradorligini sezilarli darajada oshirish mumkin. Kelajakda sun'iy intellekt va blokcheyn texnologiyalarining hujjatlar aylanmasiga to'liq integratsiyasi xatolarni deyarli nolga tushirish imkonini beradi, biroq inson omili va professional kompetensiyasi hali ham hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'lib qoladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

[1]: O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 15-fevraldagi 83-sonli "Davlat organlari va tashkilotlarida hujjatlar yuritishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori. – Toshkent, 2021. – B. 12-15.

[2]: Karimov, A. R. "Zamonaviy menejmentda hujjatlar yuritish tizimi." – Toshkent: Iqtisod-moliya, 2024. – B. 45.

[3]: Abdullayev, S. "Korporativ boshqaruvda vakolatlarni rasmiylashtirish muammolari." // "Huquq" jurnali. – 2025. – №3. – B. 22-28.

[4]: Usmonova, D. "Rasmiy-ishbilarmonlik tilining lingvistik xususiyatlari." – Samarqand: SamDU nashriyoti, 2023. – B. 89-92.

[5]: O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Davlat arxiv agentligining 2025-yilgi hisoboti. "Elektron arxivlarni rivojlantirish va saqlash muammolari." – Toshkent, 2026. – B.

[6]: Transparency International O'zbekiston. "Davlat xaridlari va hujjatlar yuritishdagi shaffoflik indeksi." – 2025-yilgi tadqiqot natijalari. – B. 30-33.