ISH YURITISH XIZMATLARINI TASHKIL ETISH: TASHKILIY-HUQUQIY ASOSLAR, RAQAMLI TRANSFORMATSIYA VA BOSHQARUV SAMARADORLIGINI OSHIRISH MEXANIZMLARI

G'afurov Nosir
O'zbekiston Respublikasi Ichki Ishlar vazirligi
Buxoro akademik litseyi o'qituvchisi.

Annotatsiya: Mazkur maqolada davlat tashkilotlari va ta’lim muassasalarida ish yuritish xizmatlarini tashkil etishning nazariy-metodologik, tashkiliy-huquqiy hamda texnologik asoslari tadqiq etilgan. Ish yuritish faoliyatining boshqaruv tizimidagi funksional o‘rni, hujjatlar harakatini tartibga solish mexanizmlari, ijro intizomini ta’minlash vositalari va elektron hujjat aylanishi tizimlarining institutsional imkoniyatlari kompleks tahlil qilingan. O‘zbekiston Respublikasining elektron hujjat aylanishi, elektron raqamli imzo va arxiv ishi sohasidagi qonunchiligi, shuningdek, ISO 15489-1:2016 xalqaro standartida belgilangan hujjatlarni boshqarish tamoyillari tadqiqotning normativ-metodologik asosini tashkil etadi. Ish yuritish xizmatlari samaradorligiga ta’sir ko‘rsatuvchi tashkiliy, texnologik va inson omillari o‘rtasidagi o‘zaro bog‘liqlik aniqlashtirilgan. Hujjatlar bilan ishlash jarayonlarini funksional taqsimlash, ijro monitoringini raqamlashtirish, ma’lumotlarning ishonchliligini ta’minlash va arxiv boshqaruvini takomillashtirish yuzasidan ilmiy-amaliy takliflar ishlab chiqilgan. Tadqiqot doirasida ish yuritish xizmatlarining samaradorligini baholashga mo‘ljallangan ko‘p mezonli konseptual model taklif etilib, uning davlat ta’lim muassasalari boshqaruv tizimida qo‘llanish imkoniyatlari asoslangan.

Kalit so‘zlar: ish yuritish, hujjatlar aylanishi, davlat boshqaruvi, elektron hujjat, ijro intizomi, raqamli transformatsiya, tashkiliy samaradorlik, arxivlashtirish, boshqaruv texnologiyalari, axborot xavfsizligi, institutsional boshqaruv, hujjatlarni standartlashtirish.

Kirish

Davlat boshqaruvi tizimining institutsional rivojlanishi, tashkilotlar faoliyatida raqamli texnologiyalarning kengayishi va boshqaruv qarorlariga qo‘yilayotgan sifat talablarining ortishi ish yuritish xizmatlarini tashkil etish masalasini zamonaviy boshqaruv nazariyasining muhim tadqiqot yo‘nalishlaridan biriga aylantirmoqda. Ish yuritish tashkilotning kundalik faoliyatini hujjatlashtirishga xizmat qiluvchi texnik jarayon bo‘lish bilan cheklanmay, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, ularning huquqiy asoslanganligini ta’minlash, ijro jarayonini muvofiqlashtirish, axborot oqimlarini tartibga solish va institutsional xotirani shakllantirish kabi o‘zaro bog‘liq vazifalarni bajaradi. Har qanday tashkilotda boshqaruv qarorining samaradorligi uning mazmuni bilangina emas, balki tegishli hujjatning o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi, mas’ul ijrochilarga yetkazilishi, ijro holatining nazorat qilinishi va yakuniy natijalarning

hujjatlashtirilishi bilan ham belgilanadi. Shu jihatdan ish yuritish xizmatlarini boshqaruvning yordamchi bo‘g‘ini sifatida emas, balki tashkilot faoliyatining uzluksizligi va hisobdorligini ta’minlovchi funksional tizim sifatida baholash ilmiy jihatdan asosli hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasida davlat boshqaruvi jarayonlarini raqamlashtirish, elektron hujjatlar bilan ishlashning huquqiy asoslarini rivojlantirish va axborot almashinuvining elektron shakllarini kengaytirish ish yuritish xizmatlarining tashkiliy modelini qayta ko‘rib chiqish zaruratini kuchaytirmoqda. Xususan, 2004-yil 29-aprelda qabul qilingan 611-II-sonli «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida»gi Qonun elektron hujjat aylanishi sohasidagi munosabatlarni tartibga solishning asosiy huquqiy manbalaridan biri hisoblanadi. Mazkur qonun elektron hujjatlar bilan ishlashning huquqiy asoslarini belgilashi bilan an’anaviy qog‘oz hujjat aylanishidan elektron boshqaruvga o‘tish uchun muhim normativ zamin yaratgan. Shuningdek, 2022-yil 12-oktabrdagi O‘RQ-793-sonli «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida»gi Qonun elektron muhitda hujjatlarni tasdiqlash, imzo egasini identifikatsiya qilish va elektron hujjatdagi axborot yaxlitligini tekshirish bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga soladi. Bunday normativ asoslarning mavjudligi ish yuritish faoliyatini faqat qog‘oz hujjatlarni ro‘yxatga olish, saqlash va jo‘natish jarayonlari bilan cheklash mumkin emasligini ko‘rsatadi. Zamonaviy ish yuritish tizimida hujjatning butun hayotiy sikli, ya’ni uni yaratish, kelishish, tasdiqlash, ro‘yxatdan o‘tkazish, ijroga yo‘naltirish, bajarilishini nazorat qilish, saqlash va belgilangan tartibda arxivga topshirish bosqichlari yagona boshqaruv jarayonining tarkibiy qismlari sifatida qaralishi lozim. Xalqaro tajribada ham hujjatlarni boshqarishning mazkur yondashuvi muhim metodologik ahamiyat kasb etadi. Jumladan, ISO 15489-1:2016 «Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles» xalqaro standarti hujjatlarni yaratish, qabul qilish va boshqarish jarayonlarining asosiy tamoyillarini belgilaydi. Unda hujjatlar bilan ishlash siyosati, mas’uliyatni taqsimlash, metama’lumotlarni boshqarish, monitoring va xodimlarni tayyorlash masalalari o‘zaro bog‘liq jarayonlar sifatida ko‘rib chiqiladi. Mazkur yondashuv ish yuritish xizmatlarining samaradorligi texnik vositalar mavjudligi bilangina belgilanmasligini, balki tashkiliy tuzilma, xodimlarning kasbiy kompetensiyasi, ichki reglamentlar va nazorat mexanizmlarining uyg‘unligiga ham bog‘liqligini ko‘rsatadi. Davlat ta’lim muassasalarida ish yuritish xizmatlarini tashkil etish alohida ahamiyatga ega. Chunki bunday muassasalarda o‘quv jarayonini rejalashtirish, pedagogik faoliyatni muvofiqlashtirish, kadrlar bilan ishlash, o‘quvchilar haqidagi ma’lumotlarni yuritish, buyruqlarni rasmiylashtirish, hisobotlarni shakllantirish va yuqori turuvchi tashkilotlar bilan axborot almashish kabi ko‘plab jarayonlar hujjatlashtirish faoliyati orqali amalga oshiriladi. Ayniqsa, idoraviy bo‘ysunuvga ega ta’lim muassasalarida hujjatlarning huquqiy to‘g‘riligi, ma’lumotlarning maxfiyligi, ijro muddatlariga rioya qilinishi va mas’uliyat chegaralarining aniq belgilanishi muhim tashkiliy talablar hisoblanadi. Bunday sharoitda ish yuritish xizmatining yetarli darajada muvofiqlashtirilmaganligi hujjatlar harakatining sekinlashishi, bir xil ma’lumotlarning takroran kiritilishi, ijro topshiriqlarining nazoratsiz qolishi va boshqaruv axborotining sifati pasayishiga olib kelishi mumkin. Ushbu holatlar ish yuritish jarayonlarini tashkil etishda funksional

taqsimot, hujjatlarning standart shakllari, elektron monitoring va ichki nazorat mexanizmlarini birgalikda rivojlantirish zarurligini asoslaydi. Tadqiqotning maqsadi davlat tashkilotlari, xususan, ta’lim muassasalarida ish yuritish xizmatlarini tashkil etishning nazariy va tashkiliy-huquqiy asoslarini tizimli tahlil qilish hamda hujjatlar aylanishi samaradorligini oshirishga qaratilgan konseptual boshqaruv modelini ishlab chiqishdan iborat. Mazkur maqsadga erishish uchun ish yuritish faoliyatining funksional tarkibini aniqlashtirish, amaldagi normativ-huquqiy asoslarni tahlil qilish, elektron hujjat aylanishining tashkiliy imkoniyatlarini baholash, ijro intizomiga ta’sir ko‘rsatuvchi omillarni tizimlashtirish va ish yuritish xizmatlari samaradorligini o‘lchash mezonlarini ishlab chiqish vazifalari belgilandi. Tadqiqotning ilmiy ahamiyati ish yuritish xizmatlarini alohida texnik operatsiyalar majmui emas, balki huquqiy tartibga solish, axborot boshqaruvi, ijro monitoringi va institutsional javobgarlikni birlashtiruvchi kompleks boshqaruv mexanizmi sifatida o‘rganishga asoslanadi.

Tadqiqot materiallari va metodlari

Tadqiqot nazariy-tahliliy xususiyatga ega bo‘lib, uning metodologik asosini hujjatshunoslik, davlat boshqaruvi, tashkilot nazariyasi, axborot tizimlarini boshqarish va institutsional tahlil yo‘nalishlarida shakllangan ilmiy yondashuvlar tashkil etadi. Tadqiqot materiali sifatida O‘zbekiston Respublikasining ish yuritish va elektron hujjatlar bilan ishlashga aloqador normativ-huquqiy hujjatlari, xalqaro standartlar hamda hujjatlarni boshqarish nazariyasiga oid ilmiy adabiyotlardan foydalanildi. Jumladan, «Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida»gi Qonun, «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida»gi Qonun, 2010-yil 15-iyundagi O‘RQ-252-sonli «Arxiv ishi to‘g‘risida»gi Qonun va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 19-martdagi 174-sonli «Arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida»gi qarori tadqiqotning milliy normativ bazasi sifatida tanlandi. Xalqaro metodologik asos sifatida ISO 15489-1:2016 standartining hujjatlarni boshqarish tamoyillari tahlil qilindi. Tadqiqotda tizimli yondashuv, funksional tahlil, qiyosiy-huquqiy tahlil, jarayonlarni modellashtirish, mantiqiy umumlashtirish va konseptual baholash metodlaridan foydalanildi. Tizimli yondashuv ish yuritish xizmatlarini tashkilotning boshqa funksional bo‘linmalari bilan o‘zaro aloqador boshqaruv elementi sifatida o‘rganish imkonini berdi. Mazkur metod asosida hujjatning yaratilishidan arxivlashtirilishigacha bo‘lgan bosqichlar yagona axborot-boshqaruv zanjiri sifatida talqin qilindi. Funksional tahlil yordamida ish yuritish xizmatining asosiy vazifalari, jumladan, hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, taqsimlash, kelishish, ijro nazoratini amalga oshirish, tizimlashtirish va saqlash jarayonlari ajratib ko‘rsatildi. Qiyosiy-huquqiy tahlil milliy qonunchilikda belgilangan talablarni xalqaro hujjatlarni boshqarish tamoyillari bilan konseptual jihatdan solishtirishga yo‘naltirildi. Bunda milliy normativ-huquqiy hujjatlarning majburiy huquqiy kuchi bilan xalqaro standartlarning metodologik va tashkiliy tavsiyalar sifatidagi ahamiyati farqlab ko‘rib chiqildi. Jarayonlarni modellashtirish metodi hujjatlar harakatining ketma-ketligini aniqlash, ortiqcha operatsiyalarni kamaytirish va mas’uliyat chegaralarini belgilash uchun qo‘llanildi. Tadqiqot doirasida hujjatlar bilan ishlash jarayoni kiruvchi axborot, boshqaruv amallari, ijro natijasi va nazorat aloqasi elementlaridan tashkil topgan tizim sifatida ifodalandi. Ushbu modelda kiruvchi

axborotga tashkilotga kelib tushadigan xatlar, murojaatlar, topshiriqlar, buyruqlar loyihalari va boshqa rasmiy hujjatlar kiritiladi. Boshqaruv amallari hujjatni identifikatsiya qilish, ro‘yxatga olish, tegishli bo‘linmaga yo‘naltirish, ijro muddatini belgilash va bajarilishini nazorat qilishdan iborat. Ijro natijasi esa tegishli qaror, javob xati, hisobot yoki boshqa rasmiylashtirilgan hujjat orqali namoyon bo‘ladi. Nazorat aloqasi hujjat ijrosi bo‘yicha ma’lumotlarni qayta tahlil qilish va zarur hollarda boshqaruv jarayoniga tuzatish kiritishni anglatadi. Mazkur yondashuvning metodologik afzalligi ish yuritish samaradorligini faqat qayta ishlangan hujjatlar soni orqali emas, balki ularning sifati, o‘z vaqtida bajarilishi, axborotning aniqligi va hujjatlar harakatining kuzatuvchanligi orqali baholash imkoniyatidir. Tadqiqotda samaradorlikning besh asosiy mezoni ajratildi: vaqt samaradorligi, ijro intizomi, hujjatlashtirish sifati, axborot xavfsizligi va raqamli integratsiya. Vaqt samaradorligi hujjatni qabul qilishdan yakuniy ijrogacha sarflangan muddatni ifodalaydi. Ijro intizomi belgilangan muddatlarda bajarilgan topshiriqlar ulushi bilan tavsiflanadi. Hujjatlashtirish sifati hujjatlarning rekvizitlari, mazmuniy aniqligi, huquqiy asoslanganligi va rasmiylashtirish talablariga muvofiqligini anglatadi. Axborot xavfsizligi hujjatlardan foydalanish huquqlarining chegaralanishi, ma’lumotlarning yaxlitligi va ularning ruxsatsiz oshkor etilishidan himoyalanishini qamrab oladi. Raqamli integratsiya esa hujjatlar bilan ishlash jarayonlarining elektron tizimlarda qamrab olinishi va zarur axborot almashinuvining muvofiqlashtirilganlik darajasini aks ettiradi. Ushbu mezonlarni umumlashtirish uchun tadqiqotda quyidagi konseptual indeks taklif qilindi: $S = w_1V + w_2I + w_3Q + w_4A + w_5R$, bunda S — ish yuritish xizmatining integral samaradorlik ko‘rsatkichi; V — vaqt samaradorligi; I — ijro intizomi; Q — hujjatlashtirish sifati; A — axborot xavfsizligi; R — raqamli integratsiya darajasi; w_1–w_5 esa tegishli mezonlarning vazn koeffitsiyentlari hisoblanadi. Vazn koeffitsiyentlari yig‘indisi birga teng bo‘lishi nazarda tutiladi. Ko‘rsatkichlarni o‘zaro taqqoslash uchun ularni yagona baholash shkalasiga keltirish talab etiladi. Mazkur indeks amaliy kuzatuv natijasida hisoblangan statistik ko‘rsatkich emas, balki keyingi empirik tadqiqotlarda sinovdan o‘tkazish uchun ishlab chiqilgan nazariy baholash vositasidir. Uning amaliy qo‘llanishi tegishli tashkilotdagi hujjatlar aylanishi haqidagi real ma’lumotlarni yig‘ish, mezonlarni operatsionallashtirish, vazn koeffitsiyentlarini ekspert baholash orqali asoslash va natijalarni ishonchlilik nuqtayi nazaridan tekshirishni talab qiladi. Tadqiqotning chegarasi shundan iboratki, unda muayyan muassasaning ichki hujjatlari, xizmat yozishmalari yoki xodimlar faoliyatiga oid individual ma’lumotlar empirik tahlil qilinmagan. Shu sababli keltirilgan natijalar normativ-huquqiy va nazariy-metodologik tahlil asosida shakllantirilgan ilmiy xulosalar hamda taklif etilgan konseptual modeldan iborat.

Natijalar

O‘tkazilgan nazariy va normativ-huquqiy tahlil ish yuritish xizmatlarini tashkil etish samaradorligi bir-biri bilan uzviy bog‘liq bo‘lgan tashkiliy, huquqiy, texnologik va nazorat komponentlarining muvofiqlashtirilgan faoliyatiga asoslanishini ko‘rsatdi. Birinchi navbatda, ish yuritish xizmatining tashkiliy maqomini aniq belgilash boshqaruv jarayonlarining barqaror ishlashi uchun muhim shart ekanligi asoslandi. Tashkilotning ish yuritish faoliyati markazlashtirilgan, markazlashtirilmagan yoki

aralash tashkiliy model asosida tashkil etilishi mumkin. Markazlashtirilgan modelda hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, hisobga olish va umumiy nazorat qilish vazifalari yagona mas’ul bo‘linma tomonidan amalga oshiriladi. Bunday yondashuv hujjatlar hisobining yaxlitligini ta’minlash, rasmiylashtirish talablarini bir xillashtirish va ijro nazoratini muvofiqlashtirish imkoniyatini beradi. Shu bilan birga, hujjatlar hajmi katta bo‘lgan tashkilotlarda barcha operatsiyalarning yagona bo‘linmada jamlanishi ayrim jarayonlarning sekinlashishiga sabab bo‘lishi mumkin. Markazlashtirilmagan modelda hujjatlar bilan ishlash vazifalari tegishli tarkibiy bo‘linmalar o‘rtasida taqsimlanadi. Ushbu model muayyan yo‘nalishga ixtisoslashgan hujjatlarni tezkor ko‘rib chiqish uchun qulay bo‘lsa-da, yagona standartlar va nazorat mexanizmlari yetarli darajada ishlab chiqilmagan sharoitda ma’lumotlarning takrorlanishi yoki hisob yuritishdagi tafovutlar yuzaga kelishi ehtimoli mavjud. Aralash modelda hujjatlarni umumiy ro‘yxatga olish, nazorat qilish va arxivlashtirish jarayonlari markazlashtiriladi, mazmuniy ijro esa vakolatli tarkibiy bo‘linmalar tomonidan bajariladi. Tadqiqot natijasida davlat ta’lim muassasalari uchun aralash model tashkiliy jihatdan istiqbolli yechim sifatida baholandi, chunki unda umumiy nazorat bilan funksional ixtisoslashuvni birlashtirish imkoniyati mavjud. Biroq ushbu modelning afzalligi barcha tashkilotlar uchun bir xil darajada amal qilishi haqidagi xulosa chiqarilmaydi; uni tanlashda muassasaning tashkiliy tuzilmasi, hujjatlar hajmi, mavjud texnik infratuzilma va amaldagi idoraviy talablar hisobga olinishi zarur. Ikkinchi muhim natija hujjatlar aylanishini boshqarishda jarayonli yondashuvning ustuvor ahamiyati bilan bog‘liq. An’anaviy ish yuritishda asosiy e’tibor hujjatning shakli va rekvizitlariga qaratilgan bo‘lsa, zamonaviy boshqaruvda hujjatning tashkilot ichidagi harakati, unga mas’ul shaxslarning faoliyati va ijro natijasining tekshirilishi ham muhim hisoblanadi. Shu asosda hujjatlar aylanishining olti bosqichli konseptual modeli ishlab chiqildi. Birinchi bosqich hujjatni qabul qilish va identifikatsiya qilishdan iborat bo‘lib, unda hujjatning kelib chiqish manbasi, turi, mazmuni va tegishli rekvizitlari aniqlanadi. Ikkinchi bosqich ro‘yxatdan o‘tkazish va tasniflashni qamrab oladi. Ushbu jarayonda hujjatga tegishli hisob ma’lumotlari biriktiriladi, uning toifasi va ko‘rib chiqilish tartibi belgilanadi. Uchinchi bosqich hujjatni vakolatli ijrochiga yo‘naltirish va topshiriq mazmunini aniqlashtirishdan iborat. To‘rtinchi bosqichda hujjat yuzasidan tegishli ijro harakatlari bajariladi, zarur hollarda boshqa bo‘linmalar bilan kelishuv amalga oshiriladi. Beshinchi bosqich ijro natijasini tekshirish, tasdiqlash va nazoratdan chiqarish tartibini qamrab oladi. Oltinchi bosqich esa hujjatni belgilangan nomenklatura va saqlash talablariga muvofiq tizimlashtirish hamda arxivlashtirishdan iborat. Mazkur modelning asosiy xususiyati har bir bosqichda mas’ul shaxs, bajariladigan operatsiya, nazorat mezoni va natijaviy hujjatning aniq belgilanishidir. Uchinchi natija elektron hujjat aylanishining tashkiliy samaradorlikka ta’sirini baholash bilan bog‘liq. Elektron tizimlarning joriy etilishi hujjatlarni masofadan turib kelishish, ularning harakat tarixini qayd etish, ijro muddatlarini avtomatik kuzatish va hujjatlarni izlash jarayonlarini soddalashtirish imkoniyatini yaratadi. Biroq raqamlashtirishning o‘zi boshqaruv samaradorligini avtomatik ravishda ta’minlamaydi. Agar elektron tizimda hujjatlarni tasniflash qoidalari, foydalanuvchilarning vakolatlari va ijro marshrutlari aniq belgilanmagan bo‘lsa,

qog‘oz muhitidagi tashkiliy kamchiliklar raqamli muhitda ham saqlanib qolishi mumkin. Shuning uchun elektron hujjat aylanishini joriy etishdan avval mavjud ish jarayonlarini tahlil qilish, ortiqcha kelishuv bosqichlarini aniqlash va hujjatlar harakatining maqbul ketma-ketligini ishlab chiqish maqsadga muvofiq. To‘rtinchi natija ijro intizomini baholashning miqdoriy mezonlarini aniqlashtirishdan iborat. Hujjatlar bilan ishlash samaradorligini baholashda belgilangan muddatda bajarilgan topshiriqlar ulushi muhim ko‘rsatkich sifatida taklif qilindi. Mazkur ko‘rsatkichni $I = (N_\beta / N_j) \times 100\%$ ifodasi orqali hisoblash mumkin. Bunda N_β — belgilangan muddatda bajarilgan topshiriqlar soni, N_j — hisobot davrida bajarilishi lozim bo‘lgan topshiriqlar sonidir. Ushbu ko‘rsatkich ijro intizomining vaqtga oid jihatini aks ettiradi, ammo bajarilgan ishlarning mazmuniy sifati haqida to‘liq xulosa chiqarish imkonini bermaydi. Shu sababli unga hujjatlarni qayta ishlashga yuborish holatlari, aniqlangan rasmiylashtirish xatolari va bajarilgan topshiriqlarning mazmuniy to‘liqligini ifodalovchi qo‘shimcha mezonlarni kiritish taklif etildi. Beshinchi natija ish yuritish xizmatlarini tashkil etishda inson omilining ahamiyatini aniqlashtirish bilan bog‘liq. Hujjatlar bilan ishlash jarayonining texnologik jihatdan rivojlanganligi xodimlarning huquqiy savodxonligi, raqamli kompetensiyasi va xizmat mas’uliyati yetarli bo‘lmagan sharoitda kutilgan natijani bermasligi mumkin. Shu bois ish yuritish xizmatlari xodimlarini tayyorlashda hujjatshunoslik asoslari, rasmiy uslub, elektron raqamli imzodan foydalanishning qonuniy tartibi, axborot xavfsizligi, arxiv ishi va ijro nazorati bo‘yicha kasbiy kompetensiyalarni shakllantirish zarurligi asoslandi. Oltinchi natija arxiv boshqaruvi va joriy ish yuritish o‘rtasidagi uzviy bog‘liqlikni aniqlashdan iborat. Hujjatlarni arxivlashtirish tashkilot faoliyatining yakuniy texnik amali sifatida emas, balki hujjatning yaratilish bosqichidan rejalashtiriladigan boshqaruv jarayoni sifatida tashkil etilishi kerak. Bunda hujjatlarning saqlash muddatlari, ularning huquqiy va amaliy ahamiyati, foydalanish imkoniyatlari hamda axborot xavfsizligi talablarini hisobga olish zarur. Natijada ish yuritish xizmatlarini takomillashtirishning konseptual modeli shakllantirildi. Ushbu model normativ muvofiqlik, funksional taqsimot, jarayonli boshqaruv, raqamli integratsiya, ijro monitoringi va arxiv nazorati komponentlaridan tashkil topadi. Modelning ilmiy ahamiyati ish yuritish samaradorligini alohida operatsiyalar natijasi orqali emas, balki tashkilotning axborot-boshqaruv tizimi sifatida kompleks baholash imkoniyatini yaratishidadir.

Muhokama

Tadqiqot natijalarini nazariy jihatdan talqin qilish ish yuritish xizmatlarini tashkil etishda an’anaviy ma’muriy yondashuvdan jarayonli va axborotga asoslangan boshqaruv modeliga o‘tish zarurligini ko‘rsatadi. An’anaviy yondashuvda ish yuritish xizmati ko‘pincha hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish va saqlash vazifalarini bajaruvchi yordamchi tuzilma sifatida talqin etiladi. Bunday qarash hujjatning boshqaruv qarorini asoslash, tashkilot faoliyatining huquqiy izchilligini ta’minlash va ijro natijalarini tekshirishdagi rolini yetarli darajada ochib bermaydi. Zamonaviy tashkilot nazariyasida esa hujjatlashtirilgan axborot boshqaruv resursi sifatida baholanadi. Ushbu yondashuvga ko‘ra, hujjat tashkilot ichida muayyan vazifani bajaradigan axborot tashuvchisi bo‘lish bilan birga, vakolat, javobgarlik, qaror va natija o‘rtasidagi aloqani rasmiylashtiruvchi vosita hisoblanadi. Hujjatning huquqiy

kuchi, uning kelib chiqish manbasi, mazmuniy yaxlitligi va saqlanishi tashkilotning institutsional barqarorligiga bevosita ta’sir ko‘rsatadi. ISO 15489-1:2016 standartida hujjatlarni boshqarish siyosati, mas’uliyat taqsimoti, hujjatlarning metama’lumotlari va ularni boshqarish jarayonlariga alohida e’tibor qaratilishi ushbu nazariy yondashuvning xalqaro metodologik asosga ega ekanligini tasdiqlaydi. Milliy qonunchilik bilan xalqaro metodologik tamoyillarni solishtirish elektron hujjat aylanishi tizimlarini rivojlantirishda ikki yo‘nalishni o‘zaro muvofiqlashtirish zarurligini ko‘rsatadi. Birinchi yo‘nalish elektron hujjatlarning huquqiy maqomi, ularni tasdiqlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibini qonunchilik talablariga muvofiq tashkil etishdan iborat. Ikkinchi yo‘nalish esa elektron hujjatlar bilan ishlashning tashkiliy jarayonlarini xalqaro boshqaruv tamoyillari asosida takomillashtirishni nazarda tutadi. Bu ikki yo‘nalishning birortasini ikkinchisidan ajratib qo‘yish maqsadga muvofiq emas. Chunki texnologik jihatdan qulay elektron tizimning huquqiy asoslari yetarli bo‘lmasa, hujjatlarning ishonchliligi va ulardan foydalanish bilan bog‘liq muammolar yuzaga kelishi mumkin. Aksincha, huquqiy talablar to‘liq belgilangan, biroq tashkiliy jarayonlari murakkab bo‘lgan tizimda hujjatlar aylanishi sekinlashishi ehtimoli saqlanib qoladi. Davlat ta’lim muassasalari misolida ushbu masala yanada muhim ahamiyat kasb etadi. Ta’lim tashkilotlarida hujjatlar tarkibi turlicha bo‘lib, ular o‘quv faoliyatini tashkil etish, pedagogik jarayonni boshqarish, kadrlar hisobini yuritish, moliyaviy va xo‘jalik masalalarini rasmiylashtirish hamda yuqori turuvchi tashkilotlarga hisobot berish kabi yo‘nalishlarni qamrab oladi. Mazkur hujjatlarning huquqiy maqomi, saqlash muddatlari, ulardan foydalanish huquqlari va ijro tartibi bir xil emas. Shuning uchun ish yuritish xizmatini tashkil etishda hujjatlarni funksional tasniflash va ularga mos boshqaruv marshrutlarini ishlab chiqish zarur. Masalan, umumiy tashkiliy buyruqlar bilan shaxsga doir ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjatlar uchun bir xil foydalanish tartibini belgilash axborot xavfsizligi nuqtayi nazaridan maqbul emas. Xuddi shuningdek, tezkor ijro talab etiladigan topshiriqlar bilan uzoq muddatli rejalashtirish hujjatlarini bir xil nazorat mexanizmi asosida boshqarish tashkilot resurslaridan samarasiz foydalanishga sabab bo‘lishi mumkin. Shu jihatdan hujjatlarning mazmuni, huquqiy maqomi va bajarilish muddatlariga qarab differensial boshqaruv yondashuvini qo‘llash ilmiy-amaliy ahamiyatga ega. Muhokamaning navbatdagi yo‘nalishi ish yuritish xizmatlarida raqamli transformatsiya bilan bog‘liq. Raqamli transformatsiyani mavjud qog‘oz hujjatlarni elektron shaklga o‘tkazish bilan tenglashtirish metodologik jihatdan yetarli emas. Chunki haqiqiy raqamli transformatsiya hujjatlar bilan ishlash jarayonining tashkiliy mantiqini qayta ko‘rib chiqishni, ma’lumotlarni qayta kiritish zaruratini kamaytirishni, elektron tasdiqlash jarayonlarini huquqiy talablar bilan uyg‘unlashtirishni va boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur axborotning tezkor mavjudligini ta’minlashni nazarda tutadi. Bunda texnologik infratuzilma bilan tashkiliy madaniyat o‘rtasidagi muvofiqlik muhim hisoblanadi. Agar xodimlar elektron tizimdan faqat rasmiy hisobot uchun foydalansa, asosiy hujjat aylanishi esa parallel ravishda qog‘oz shaklida davom etsa, raqamlashtirish natijasida ish hajmining kamayishi o‘rniga qo‘shimcha ma’muriy yuklama yuzaga kelishi mumkin. Shu sababli elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etishda uning funksional imkoniyatlari bilan

birga tashkilotdagi amaldagi ish jarayonlari ham baholanishi kerak. Ish yuritish xizmatlarining samaradorligini oshirishda ijro nazoratining mazmuniy jihati ham alohida ahamiyatga ega. Ijro intizomini faqat topshiriqning belgilangan muddatda bajarilishi bilan cheklash boshqaruv natijasining sifatini to‘liq aks ettirmaydi. Masalan, topshiriq belgilangan muddatda bajarilgan bo‘lishi mumkin, biroq tayyorlangan hujjatda huquqiy yoki mazmuniy kamchiliklar mavjud bo‘lsa, uni qayta ko‘rib chiqishga to‘g‘ri keladi. Bunday vaziyatda formal ijro ko‘rsatkichi yuqori bo‘lsa ham, boshqaruvning haqiqiy samaradorligi past bo‘lishi mumkin. Shu bois tadqiqotda ijro intizomini baholashning ikki darajali yondashuvi taklif etiladi. Birinchi darajada topshiriqlarning o‘z vaqtida bajarilishi, ikkinchi darajada esa bajarilgan ishlarning mazmuniy sifati va huquqiy asoslanganligi tekshiriladi. Ushbu yondashuv tashkilot rahbariyatiga hujjatlar bilan ishlashdagi muammolarni aniqroq aniqlash imkonini beradi. Muhokama davomida ish yuritish xizmatlarini tashkil etishda xodimlarning kasbiy tayyorgarligi bilan texnologik rivojlanish o‘rtasidagi bog‘liqlik ham muhim ekanligi aniqlandi. Hujjatlar bilan ishlash bo‘yicha mutaxassis rasmiy yozishmalarni yuritish, hujjatlarning rekvizitlarini to‘g‘ri shakllantirish, amaldagi normativ talablarni qo‘llash, elektron tizimlarda ishlash va axborot xavfsizligi qoidalariga rioya qilish ko‘nikmalariga ega bo‘lishi kerak. Mazkur kompetensiyalarni rivojlantirish uzluksiz kasbiy tayyorgarlik tizimini talab etadi. Ayniqsa, qonunchilikdagi o‘zgarishlar va elektron boshqaruv vositalarining yangilanishi sharoitida xodimlarning bilimlarini muntazam takomillashtirish zarur. Ish yuritish faoliyatining yana bir muhim jihati hujjatlar bilan ishlash jarayonida javobgarlik chegaralarini belgilashdir. Hujjatning kelib tushishi, uni ro‘yxatga olish, ijrochiga yuborish, bajarish, tasdiqlash va saqlash bosqichlarida mas’uliyatning aniq taqsimlanishi boshqaruvning shaffofligini oshiradi. Biroq mas’uliyatning haddan tashqari ko‘p bo‘linmalar o‘rtasida taqsimlanishi qaror qabul qilish jarayonini murakkablashtirishi mumkin. Shu sababli har bir hujjat turi uchun asosiy mas’ul ijrochi, kelishuvchi subyektlar va yakuniy tasdiqlovchi vakolatli shaxsning funksiyalarini aniq belgilash maqsadga muvofiq. Mazkur yondashuv ish yuritish faoliyatida vakolat va javobgarlik o‘rtasidagi nomutanosiblikni kamaytirishga xizmat qiladi. Arxiv boshqaruvi bilan bog‘liq masalalarni muhokama qilish ham muhim ilmiy xulosalarni shakllantirish imkonini beradi. «Arxiv ishi to‘g‘risida»gi Qonun arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq munosabatlarni tartibga soladi. Mazkur huquqiy asos hujjatlarni saqlash jarayonini tashkilotning umumiy boshqaruv tizimidan ajratib ko‘rib bo‘lmasligini ko‘rsatadi. Elektron hujjatlarning uzoq muddatli saqlanishi, ularning yaxlitligini tekshirish, tegishli metama’lumotlarni saqlab qolish va foydalanish huquqlarini boshqarish masalalari kelgusida alohida ilmiy tadqiqotlarni talab qiladi. Tadqiqotda taklif etilgan integral samaradorlik modeli ish yuritish xizmatlarini kompleks baholashga qaratilgan bo‘lsa-da, uning ayrim metodologik cheklovlari mavjud. Jumladan, samaradorlik mezonlarining vazn koeffitsiyentlari tashkilotning funksional xususiyatlariga qarab farqlanishi mumkin. Axborot xavfsizligi talablari yuqori bo‘lgan muassasalarda mazkur mezonning ahamiyati boshqa ko‘rsatkichlarga nisbatan yuqoriroq bo‘lishi ehtimoli mavjud. Shuningdek, hujjatlar hajmi kam bo‘lgan tashkilotlarda raqamli integratsiyaning ayrim shakllari iqtisodiy jihatdan o‘zini

oqlamasligi mumkin. Demak, konseptual modelni amaliyotga tatbiq etishda uning moslashuvchanligini ta’minlash va tashkilotning real ehtiyojlarini hisobga olish talab etiladi. Umuman olganda, tadqiqot natijalari ish yuritish xizmatlarini takomillashtirish alohida texnik vositani joriy etish yoki yangi tashkiliy bo‘linma tashkil qilish bilan cheklanmasligini ko‘rsatadi. Samarali ish yuritish tizimi huquqiy tartibga solish, tashkiliy muvofiqlashtirish, axborot texnologiyalari, xodimlar kompetensiyasi va natijadorlik monitoringining o‘zaro uyg‘unligiga asoslanishi lozim.

Xulosa

O‘tkazilgan nazariy-metodologik va normativ-huquqiy tahlil asosida ish yuritish xizmatlarini tashkil etish davlat boshqaruvi hamda ta’lim muassasalari faoliyatining institutsional samaradorligini ta’minlovchi muhim omillardan biri ekanligi asoslandi. Tadqiqot natijalari ish yuritish faoliyatini faqat hujjatlarni rasmiylashtirish va saqlash jarayonlari bilan cheklash ilmiy jihatdan yetarli emasligini, uni boshqaruv qarorlarini hujjatlashtirish, axborot oqimlarini muvofiqlashtirish, ijro intizomini nazorat qilish va tashkilotning institutsional xotirasini saqlashga xizmat qiluvchi kompleks tizim sifatida baholash zarurligini ko‘rsatdi. Ish yuritish xizmatlarini tashkil etishda normativ-huquqiy muvofiqlik, funksional vazifalarning aniq taqsimlanishi, hujjatlar harakatining izchilligi, axborot xavfsizligi va raqamli texnologiyalardan oqilona foydalanish asosiy tamoyillar sifatida belgilandi. Davlat ta’lim muassasalari uchun hujjatlarni umumiy hisobga olish va nazorat qilish jarayonlarini markazlashtirish, mazmuniy ijroni esa tegishli tarkibiy bo‘linmalar vakolatiga muvofiq tashkil etishni nazarda tutuvchi aralash model istiqbolli tashkiliy yechim sifatida taklif qilindi. Hujjatlar aylanishining olti bosqichli konseptual modeli ishlab chiqilib, unda hujjatni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, ijroga yo‘naltirish, bajarish, nazorat qilish va arxivlashtirish jarayonlari o‘zaro bog‘liq boshqaruv amallari sifatida tizimlashtirildi. Ish yuritish xizmatlari samaradorligini baholash uchun vaqt samaradorligi, ijro intizomi, hujjatlashtirish sifati, axborot xavfsizligi va raqamli integratsiya ko‘rsatkichlariga asoslangan integral indeks taklif etildi. Mazkur indeksning amaliy qiymati tashkilotdagi hujjatlar bilan ishlash jarayonlarini bir nechta mezon asosida baholash imkoniyati bilan izohlanadi. Shu bilan birga, uning haqiqiy samaradorligini aniqlash uchun keyingi tadqiqotlarda empirik ma’lumotlar asosida sinovdan o‘tkazish zarurligi belgilandi. Ish yuritish xizmatlarini takomillashtirishning ustuvor yo‘nalishlari sifatida ichki reglamentlarni aniqlashtirish, hujjatlarni funksional tasniflash, ijro monitoringini raqamlashtirish, xodimlarning kasbiy kompetensiyalarini rivojlantirish, elektron hujjatlar xavfsizligini ta’minlash va arxiv boshqaruvini hujjatlarning butun hayotiy sikli bilan uyg‘unlashtirish tavsiya etildi. Tadqiqotning ilmiy yangiligi ish yuritish xizmatlarini huquqiy, tashkiliy, texnologik va nazorat komponentlarini birlashtiruvchi yaxlit boshqaruv tizimi sifatida talqin qilish hamda uning samaradorligini baholash uchun ko‘p mezonli konseptual yondashuvni taklif etishda namoyon bo‘ladi. Kelgusida ushbu modelni turli davlat ta’lim muassasalarida qo‘llash, hujjatlar aylanishi bo‘yicha real ko‘rsatkichlarni yig‘ish va taklif etilgan mezonlarning ishonchliligini empirik tekshirish ish yuritish xizmatlarini tashkil etish nazariyasi hamda amaliyotini rivojlantirishga xizmat qilishi mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi. (2004). Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida. 2004-yil 29-apreldagi 611-II-sonli Qonun.
2. O‘zbekiston Respublikasi. (2022). Elektron raqamli imzo to‘g‘risida. 2022-yil 12-oktabrdagi O‘RQ-793-sonli Qonun.
3. O‘zbekiston Respublikasi. (2010). Arxiv ishi to‘g‘risida. 2010-yil 15-iyundagi O‘RQ-252-sonli Qonun.
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi. (2020). Arxiv ishi va ish yuritish sohasidagi ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida. 2020-yil 19-martdagi 174-sonli qaror.
5. International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. ISO.
6. International Organization for Standardization. (2011). ISO 30301:2011. Information and documentation — Management systems for records — Requirements. ISO. (Standartning dastlabki nashri.)
7. International Organization for Standardization. (2017). ISO/IEC 27001:2013. Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements. ISO. (2013-yilgi nashrga kiritilgan tuzatish; amaldagi nashr bilan farqlanishi lozim.)
8. Yeo, G. (2018). Records, Information and Data: Exploring the Role of Record-Keeping in an Information Culture. Facet Publishing.
9. Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. Facet Publishing.
10. Franks, P. C. (2018). Records and Information Management. 2nd ed. ALA Neal-Schuman.
11. International Organization for Standardization. (2017). ISO 23081-1:2017. Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles. ISO.
12. O‘zbekiston Respublikasi qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi. Elektron hujjat aylanishi, elektron raqamli imzo va arxiv ishi sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlar. LexUZ.