

RASMIY-IDORAVIY USLUBNING LINGVISTIK VA FUNKSIONAL XUSUSIYATLARI HAMDA HUJJATCHILIK TIZIMINING NAZARIY ASOSLARI

Matyokubova L.G.¹

Annotatsiya:

Mazkur maqolada rasmiy-idoraviy uslubning funksional-lingvistik xususiyatlari, uning zamonaviy hujjatchilik tizimidagi o'rnini, hujjatlarning tasnifi va tarkibiy qismlari ilmiy-nazariy jihatdan tahlil qilinadi. Shuningdek, adabiy til me'yorlariga amal qilishning huquqiy va kommunikativ ahamiyati ochib beriladi. Tadqiqot jarayonida rasmiy uslubning normativlik, aniqlik va standartlashuv kabi belgilari asoslab berildi hamda sohaga oid hujjatlarni rasmiylashtirish tamoyillari tizimlashtirildi.

Kalit so'zlar: rasmiy uslub, funksional uslub, hujjatchilik, adabiy til me'yori, rekvizit, normativlik, rasmiylashtirish.

Jamiyat taraqqiyoti boshqaruv tizimining mukammalligi bilan chambarchas bog'liqdir. Boshqaruv jarayonida esa axborotni aniq, qisqa va huquqiy jihatdan to'g'ri ifodalash muhim ahamiyat kasb etadi. Ana shu ehtiyoj rasmiy-idoraviy uslubning shakllanishi va rivojlanishiga zamin yaratgan. Tilshunoslikda funksional uslublar nutqning maqsadi va qo'llanish sohasiga ko'ra ajratiladi. Rasmiy-idoraviy uslub davlat boshqaruvi, huquqiy munosabatlar, idoraviy yozishmalar va xizmat hujjatlari tizimida qo'llanilishi bilan boshqa uslublardan farqlanadi [1].

Bugungi kunda raqamlashtirish jarayonlari kuchayib borayotgan bir sharoitda hujjatchilik tizimining ilmiy asoslarini o'rganish yanada dolzarb tus olmoqda. Shu sababli mazkur maqolada rasmiy uslubning nazariy xususiyatlari hamda hujjatchilikning amaliy tamoyillari kompleks tarzda yoritiladi.

1. Rasmiy-idoraviy uslubning nazariy tavsifi

Rasmiy-idoraviy uslub adabiy tilning normativ qatlamiga mansub bo'lib, unda til birliklari qat'iy qoidalarga asoslanadi. Bu uslubning asosiy vazifasi – axborotni huquqiy kuchga ega bo'lgan shaklda yetkazishdir. Mazkur uslubning muhim belgilariga quyidagilar kiradi:

1.1. Aniqlik

Aniqlik rasmiy matnning asosiy talabi hisoblanadi. Har bir so'z o'zining asosiy ma'nosida qo'llanadi. Ko'p ma'noli yoki mavhum ifodalardan qochiladi. Bu hujjat mazmunining bir xil talqin qilinishini ta'minlaydi [2].

1.2. Standartlashuv

Rasmiy hujjatlarda qoliplashgan iboralar keng qo'llanadi. Masalan:

“yuqoridagilarga ko'ra”;

“mazkur qaror asosida”;

“belgilangan tartibda”.

Standart iboralar hujjat tuzishda vaqtini tejaydi va yagona shaklni ta'minlaydi.

1.3. Betaraflik va xolislik

Rasmiy uslubda hissiy bo'yoqli so'zlar, obrazli ifodalar yoki subyektiv munosabat ifodalovchi birliklar ishlatilmaydi. Matn xolis, rasmiy va qat'iy ohangda bo'ladi [3].

1.4. Mantiqiy izchillik

¹ Matyokubova Laylo Gaibovna, Samarqand davlat chet tillar instituti Monitoring va ichki nazorat bo'limi boshlig'i

Hujjat matni kirish, asosiy qism va xulosa tartibida tuziladi. Fikrlar sabab-oqibat bog'lanishida bayon qilinadi. Grammatik jihatdan murakkab, chalkash gaplardan foydalanish tavsiya etilmaydi.

2. Hujjatchilik va adabiy til me'yorlari

Hujjatchilik – bu hujjatlarni yaratish, ro'yxatga olish, saqlash va ijrosini nazorat qilish jarayonidir. Ushbu jarayonda adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilinishi zarur.

2.1. Imlo me'yorlari

So'zlarning to'g'ri yozilishi hujjatning rasmiy maqomiga ta'sir qiladi. Orfografik xato hujjat mazmunining noto'g'ri talqin qilinishiga olib kelishi mumkin [4].

2.2. Grammatik me'yor

Gap tuzilishi sodda va aniq bo'lishi kerak. Rasmiy hujjatlarda asosan darak gaplar qo'llanadi. Buyruq yoki farmoyish mazmunidagi hujjatlarda esa buyruq mayli shakli ishlatiladi.

2.3. Leksik me'yor

Shevaga xos so'zlar, jargonlar va noadabiy birliklar rasmiy hujjatda qo'llanmaydi. Terminlar esa soha xususiyatidan kelib chiqib, o'rinli ishlatiladi.

2.4. Uslubiy me'yor

Rasmiy matn boshqa uslublarga xos badiiy tasvir vositalaridan xoli bo'lishi kerak. Uslubiy betaraflik hujjatning rasmiyligini ta'minlaydi.

3. Hujjat tushunchasi va uning tasnifi

Hujjat — ma'lum bir fakt yoki voqeani tasdiqlovchi yozma manbadir. U yuridik kuchga ega bo'lishi mumkin.

3.1. Mazmuniga ko'ra:

tashkiliy hujjatlar;
farmoyish hujjatlari;
axborot-ma'lumot hujjatlari;
shaxsiy hujjatlar [5].

3.2. Tuzilishiga ko'ra:

sodda;
murakkab.

3.3. Amal qilish doirasiga ko'ra:

ichki;
tashqi hujjatlar.

Hujjatlarning bunday tasnifi ularni tizimli ravishda yuritish imkonini beradi.

4. Hujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizitlar)

Rasmiy hujjat quyidagi tarkibiy qismlardan iborat bo'ladi:

Tashkilot nomi;

Hujjat turi;

Sana va ro'yxat raqami;

Sarlavha;

Asosiy matn;

Imzo;

Muhr (zarur hollarda).

Rekvizitlarning mavjudligi hujjatning haqiqiylikini belgilaydi [6].

5. Sohaga oid hujjatlar va ularni rasmiylashtirish tamoyillari

Har bir sohada hujjatlar mazmuni va shakli bilan farqlanadi. Masalan:

Ta'lim sohasida — buyruq, bayonnoma, tavsifnoma.

Tibbiyotda — ma'lumotnoma, kasallik varaqasi.

Iqtisodiyotda — shartnoma, dalolatnoma, hisobot.

Rasmiylashtirishda quyidagilar muhim:

davlat tilida yozish;

aniq sana va raqam qo'yish;

imzo va muhr bilan tasdiqlash;

elektron hujjat aylanish tizimida ro'yxatdan o'tkazish.

Zamonaviy sharoitda elektron hujjatchilik tizimi ham keng qo'llanilmoqda. Bu esa rasmiy uslubning yangi shakllarda rivojlanishiga olib kelmoqda [7].

Rasmiy-idoraviy uslub davlat boshqaruvi va ijtimoiy munosabatlar tizimining ajralmas qismidir. Uning aniqlik, standartlashuv va normativlik kabi xususiyatlari hujjatlarning huquqiy kuchini ta'minlaydi. Hujjatchilik jarayonida adabiy til me'yorlariga amal qilish boshqaruv samaradorligini oshiradi hamda huquqiy aniqlikni kafolatlaydi.

Zamonaviy raqamlashtirish jarayonlari rasmiy uslubni yangi bosqichga olib chiqmoqda. Shu bois hujjatchilikning lingvistik va tashkiliy asoslarini chuqur o'rganish dolzarb ilmiy yo'nalish bo'lib qolmoqda.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Ҳожи́ев А. Ўзбек тили стилистикаси. – Тошкент: Ўқитувчи, 1992. – 256 б.
2. Шоабдурахмонов Ш., Аскарлов А., Ҳожи́ев А. Ҳозирги ўзбек адабий тили. – Тошкент: Ўзбекистон, 2004. – 320 б.
3. Қўчқортлов И. Нутқ маданияти ва услубият асослари. – Тошкент: Фан, 2003. – 180 б.
4. Маҳмудов Н. Ўзбек тилининг назарий грамматикаси. – Тошкент: Фан, 2010. – 240 б.
5. Ишмухамедов Р. Иш юритиш ва ҳужжатчилик. – Тошкент: Тафаккур, 2015. – 200 б.
6. Ғуломов А. Ҳужжатшунослик асослари. – Тошкент: Университет, 2018. – 150 б.
7. Ўзбекистон Республикасининг “Давлат тили ҳақида”ги Қонуни. – Тошкент, 1995