

## SHAXSIY ISH HUJJATLARI VA ULARGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

**Abdurazzoqova Feruza**

Denov tadbirkorlik va pedagogika instituti filologiya fakulteti talabasi

Teli: +99870 019 07 34

Gmail: [abdurazzoqovaferuza38@gmail.com](mailto:abdurazzoqovaferuza38@gmail.com)

Orcid: 0009-0000-2248-2053

### Annotatsiya

Mazkur maqolada shaxsiy ish hujjatlarining mazmun-mohiyati, turlari, tarkibiy tuzilishi hamda ularni rasmiylashtirishga qo‘yiladigan asosiy talablar ilmiy-nazariy jihatdan tahlil qilinadi. Xususan, ariza, tarjimai hol, tilxat, ishonchnoma, tushuntirish xati, tavsifnoma va rezyume kabi shaxsiy xarakterdagi ish hujjatlarining rasmiy uslubdagi o‘rni, ularning til me‘yorlari, uslubiy xususiyatlari va huquqiy ahamiyati yoritiladi. Maqolada hujjatlarni tuzishda aniqlik, mantiqiy izchillik, xolislik, savodxonlik, rekvizitlarning to‘liq berilishi hamda amaldagi ish yuritish qoidalariga rioya etish zarurligi asoslab beriladi. Shuningdek, zamonaviy tashkilot va muassasalarda shaxsiy ish hujjatlarini standartlashtirish, elektron shaklda yuritish va ularning amaliy samaradorligini oshirish masalalari ham muhokama qilinadi. Tadqiqot natijasida shaxsiy ish hujjatlarining fuqarolar va tashkilotlar o‘rtasidagi rasmiy munosabatlarni huquqiy jihatdan tartibga solishda muhim vosita ekanligi xulosa qilinadi.

### Kalit so‘zlar

shaxsiy ish hujjatlari, ariza, tarjimai hol, tilxat, ishonchnoma, tushuntirish xati, tavsifnoma, rezyume, rasmiy uslub, hujjat rekvizitlari, ish yuritish, hujjatshunoslik, uslubiy talablar, imlo me‘yorlari, elektron hujjat.

### Annotation

This article analyzes the essence, types, structural composition, and principal formal requirements of personal employment documents from a scientific and theoretical perspective. In particular, it highlights the role of official-style personal documents such as applications, autobiographies, receipts, powers of attorney, explanatory letters, references, and résumés, as well as their linguistic norms, stylistic features, and legal significance. The study substantiates the necessity of ensuring accuracy, logical consistency, objectivity, literacy, complete inclusion of requisites, and compliance with current records management regulations in document preparation. In addition, the issues of standardizing personal employment documents, maintaining them in electronic form, and improving their practical efficiency in modern organizations and institutions are also discussed. The research concludes that personal employment documents serve as an important instrument in regulating official legal relations between individuals and organizations.

### Keywords

Index: [google scholar](#), [research gate](#), [research bib](#), [zenodo](#), [open aire](#).

[https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as\\_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG](https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG)

<https://www.researchgate.net/search/publication?q=worldly%20knowledge>

<https://journalseeker.researchbib.com/view/issn/3060-4923>

personal employment documents, application, autobiography, receipt, power of attorney, explanatory letter, reference, résumé, official style, document requisites, records management, documentation studies, stylistic requirements, orthographic norms, electronic document.

### Аннотация

В данной статье с научно-теоретической точки зрения анализируются сущность, виды, структурное построение и основные требования, предъявляемые к личным служебным документам. В частности, освещаются место и значение в официально-деловом стиле таких документов личного характера, как заявление, автобиография, расписка, доверенность, объяснительная записка, характеристика и резюме, а также их языковые нормы, стилистические особенности и правовая значимость. В статье обосновывается необходимость соблюдения точности, логической последовательности, объективности, грамотности, полноты реквизитов и действующих правил делопроизводства при составлении документов. Также рассматриваются вопросы стандартизации личных служебных документов, их ведения в электронной форме и повышения практической эффективности в современных организациях и учреждениях. В результате исследования сделан вывод о том, что личные служебные документы являются важным средством правового регулирования официальных отношений между гражданами и организациями.

### Ключевые слова

личные служебные документы, заявление, автобиография, расписка, доверенность, объяснительная записка, характеристика, резюме, официально-деловой стиль, реквизиты документа, делопроизводство, документооборот, стилистические требования, орфографические нормы, электронный документ.

### Kirish

Zamonaviy boshqaruv tizimi, kadrlar faoliyati hamda tashkilotlararo rasmiy munosabatlarni samarali tashkil etishda ish yuritish hujjatlari, ayniqsa, shaxsiy ish hujjatlari alohida ahamiyat kasb etadi. Har qanday muassasa, korxonona yoki ta'lim tashkilotida xodim bilan bog'liq huquqiy, tashkiliy va axborot jarayonlari aynan mazkur turdagi hujjatlar orqali rasmiylashtiriladi. Shu bois shaxsiy ish hujjatlari nafaqat ish yuritishning tarkibiy qismi, balki mehnat munosabatlari, xizmat faoliyati va fuqarolik-huquqiy aloqalarni tartibga soluvchi muhim vosita sifatida namoyon bo'ladi. Hujjatlar tashkilot faoliyatining huquqiy asosi, boshqaruv qarorlarining daliliy manbai hamda axborot almashinuvining ishonchli shakli hisoblanadi. Shaxsiy ish hujjatlariga ariza, tarjimai hol, rezyume, tavsifnoma, ishonchnoma, tilxat, tushuntirish xati, xizmat tavsiyanomasi va boshqa shaxsga oid rasmiy hujjatlar kiradi. Mazkur hujjatlar orqali shaxsning mehnat faoliyati, malakasi, shaxsiy ma'lumotlari, xizmat vazifalari, huquq va majburiyatlari hujjatlashtiriladi. Ayniqsa, inson resurslarini boshqarish tizimida bunday hujjatlarning to'g'ri va standart talablarga muvofiq yuritilishi kadrlar bilan ishlash samaradorligini oshiradi, huquqiy nizolarning oldini oladi hamda tashkilot ichki boshqaruvining shaffofligini ta'minlaydi. Bugungi raqamli transformatsiya sharoitida shaxsiy ish hujjatlarining mazmuni va shakliga qo'yiladigan talablar yanada takomillashib bormoqda. Ularni rasmiylashtirishda davlat tilining me'yorlariga rioya qilish, uslubiy aniqlik, mantiqiy izchillik,

Index: [google scholar](#), [research gate](#), [research bib](#), [zenodo](#), [open aire](#).

[https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as\\_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG](https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG)

<https://www.researchgate.net/search/publication?q=worldly%20knowledge>

<https://journalseeker.researchbib.com/view/issn/3060-4923>

rekvizitlarning to'liqligi, huquqiy asoslanganlik va elektron hujjat aylanishi tizimlariga moslik muhim mezonlardan biri hisoblanadi. Hujjat matnining lo'nda, tushunarli, xolis va imloviy jihatdan to'g'ri bo'lishi uning amaliy ahamiyatini oshiradi. Ayniqsa, zamonaviy tashkilotlarda elektron kadrlar bazasi, HR-platfomalar va raqamli arxiv tizimlari bilan integratsiya shaxsiy ish hujjatlariga qo'yiladigan yangi texnologik talablarni yuzaga keltirmoqda. Mazkur mavzuning dolzarbligi shundaki, shaxsiy ish hujjatlarini tuzish va yuritishda uchrayotgan uslubiy, imloviy, tashkiliy hamda huquqiy kamchiliklar ko'plab amaliy muammolarni keltirib chiqarmoqda. Shu sababli ushbu maqolada shaxsiy ish hujjatlarining nazariy asoslari, turlari, ularga qo'yiladigan umumiy va maxsus talablar, rasmiy uslub me'yorlari hamda amaliyotdagi qo'llanish xususiyatlari ilmiy jihatdan tahlil qilinadi. Tadqiqotning asosiy maqsadi — shaxsiy ish hujjatlarini yuritishning zamonaviy talablarini tizimli yoritish va ularning amaliy samaradorligini oshirishga xizmat qiluvchi ilmiy xulosalarni ishlab chiqishdan iborat.

### Asosiy qism

Shaxsiy ish hujjatlari tashkilot, muassasa va korxonalarda kadrlar bilan ishlash tizimining eng muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Mazkur hujjatlar xodimning mehnat faoliyati, kasbiy malakasi, shaxsiy ma'lumotlari, xizmat o'sishi hamda huquq va majburiyatlarini rasmiy tarzda aks ettiruvchi asosiy axborot manbai bo'lib xizmat qiladi. Ular orqali ishga qabul qilish, lavozimga tayinlash, boshqa bo'limga o'tkazish, rag'batlantirish, intizomiy choralar qo'llash yoki mehnat shartnomasini bekor qilish kabi jarayonlar huquqiy jihatdan mustahkamlanadi. Shu bois shaxsiy ish hujjatlarining to'g'ri yuritilishi tashkilot boshqaruvi samaradorligi, huquqiy aniqlik va mehnat munosabatlari barqarorligini ta'minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. O'zbekiston ish yuritish amaliyotida hujjatlarning mukammalligi davlat va muassasa boshqaruvining takomillashganlik darajasini ko'rsatadigan asosiy mezonlardan biri sifatida e'tirof etiladi. Shaxsiy ish hujjatlarining asosiy turlariga ariza, tarjimai hol, rezyume, tavsifnoma, ishonchnoma, tilxat, tushuntirish xati, shaxsiy varaqa, mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotnoma va xizmat tavsifnomalari kiradi. Har bir hujjat turi o'zining funksional vazifasi, tuzilishi va rasmiylashtirish qoidalariga ega. Masalan, ariza fuqarolarning muassasa yoki mansabdor shaxsga muayyan masala yuzasidan murojaatini ifodalasa, tarjimai hol shaxsning hayot yo'li, ta'limi va mehnat faoliyatini izchil tarzda yoritadi. Rezyume esa asosan ishga qabul qilish jarayonida nomzodning professional kompetensiyalari, ko'nikmalari va tajribasini qisqa, ammo mazmunli shaklda taqdim etishga xizmat qiladi. Tushuntirish xati ma'lum bir vaziyat yoki xizmat intizomi bilan bog'liq holatni izohlash uchun yoziladi. Shu jihatdan, hujjat turini vazifasiga mos tanlash ish yuritish sifatini belgilovchi muhim omildir<sup>1</sup>. Shaxsiy ish hujjatlariga qo'yiladigan birinchi va eng muhim talab — huquqiy aniqlik va ishonchlilikdir. Hujjatda keltirilgan har qanday ma'lumot dalillarga asoslangan, tekshiriladigan va rasmiy manbalar bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Ayniqsa, xodimning pasport ma'lumotlari, diplom va sertifikatlari, mehnat staji, lavozim tayinlovlari kabi axborotlar xatolarsiz yuritilishi zarur. Bunday aniqlik nafaqat ichki boshqaruv, balki mehnat nizolari, sud jarayonlari yoki audit tekshiruvlarida ham muhim daliliy asos bo'lib xizmat qiladi. Hujjatdagi bitta noto'g'ri sana yoki rekvizit keyinchalik jiddiy huquqiy muammolarni yuzaga keltirishi mumkin. Shu sababli amaliyotda barcha shaxsiy ish hujjatlari maxsus kadrlar bo'limi yoki ish yurituvchi mutaxassislar tomonidan tekshirib rasmiylashtiriladi. Ikkinchi muhim talab — rasmiy uslub va til me'yorlariga rioya qilishdir. Shaxsiy ish hujjatlari davlat tilida, adabiy til qoidalari asosida, ortiqcha hissiylik va og'zaki nutq

<sup>1</sup> Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash. – Toshkent: Tafakkur-Bo'stoni, 2011. – 112-bet.

Index: [google scholar](#), [research gate](#), [research bib](#), [zenodo](#), [open aire](#).

[https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as\\_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG](https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG)

<https://www.researchgate.net/search/publication?q=worldly%20knowledge>

<https://journalseeker.researchbib.com/view/issn/3060-4923>

elementlarisiz yozilishi talab etiladi. Matn sodda, tushunarli, lo'nda va mantiqiy izchil bo'lishi kerak. Jumalarning ikki xil ma'noda talqin qilinishi mumkin bo'lgan shakllardan qochish lozim. Rasmiy hujjatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon sifatida qaraladi, chunki noaniq iboralar hujjatning huquqiy kuchini pasaytiradi<sup>2</sup>. Shu nuqtai nazardan, ish yuritish madaniyatida imlo savodxonligi, punktuatsion to'g'rilik va terminologik birlik alohida o'rin tutadi. Uchinchi talab — rekvizitlarning to'liq va standart shaklda berilishidir. Har qanday shaxsiy ish hujjatida sana, hujjat nomi, murojaat qilinayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxs nomi, matn, imzo, zarur hollarda muhr va ilovalar ko'rsatilishi kerak. Hujjat rekvizitlarining yetishmasligi uning rasmiy kuchini pasaytiradi. Masalan, arizada sananing ko'rsatilmashligi murojaat muddatini aniqlashda muammo tug'diradi, imzosiz tushuntirish xati esa yuridik jihatdan haqiqiy hisoblanmaydi. Shu bois ish yuritish standartlari hujjat rekvizitlarini qat'iy belgilab beradi va tashkilotlar bu qoidalarga qat'iy amal qilishi lozim. Bugungi kunda raqamlashtirish jarayonlari shaxsiy ish hujjatlariga qo'yiladigan talablarni yangi bosqichga olib chiqmoqda. Elektron hujjat aylanishi tizimlari, HRM platformalari va raqamli arxivlar hujjatlarni tezkor qidirish, saqlash, tahlil qilish va xavfsiz boshqarish imkonini bermoqda. Elektron formatda yuritiladigan shaxsiy hujjatlar uchun metadata, elektron raqamli imzo, fayl xavfsizligi va maxfiylik talablari muhim ahamiyatga ega. Ayniqsa, xodimlarning shaxsiy ma'lumotlarini himoya qilish, ularni uchinchi shaxslarga noqonuniy tarqalishining oldini olish zamonaviy hujjatchilikning asosiy masalalaridan biridir<sup>3</sup>. Elektron tizimlar inson omili tufayli yuzaga keladigan xatolarni kamaytirishi, hujjatlar aylanishini tezlashtirishi va boshqaruv qarorlarini qabul qilishni optimallashtirishi bilan ham ahamiyatlidir. Shaxsiy ish hujjatlarini yuritishda maxfiylik va etik me'yorlarga rioya etish ham dolzarb talab sanaladi. Xodimlarning pasport ma'lumotlari, yashash manzili, telefon raqamlari, oilaviy holati, ma'lumoti va ish faoliyati haqidagi axborotlar maxsus himoyalangan bo'lishi lozim. Ularni faqat vakolatli shaxslar ko'rish va xizmat vazifasi doirasida foydalanishi mumkin. Bu nafaqat tashkilot ichki tartib-qoidalari, balki shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha huquqiy normalar bilan ham tartibga solinadi. Shu sababli zamonaviy kadrlar boshqaruvida ma'lumotlar xavfsizligi siyosati alohida yo'nalish sifatida shakllanmoqda. Amaliyot shuni ko'rsatadiki, shaxsiy ish hujjatlaridagi eng ko'p uchraydigan kamchiliklar — imlo xatolari, noto'g'ri rekvizitlar, ma'lumotlarning eskirib qolishi, elektron bazaga o'z vaqtida kiritilmaslik va hujjatlarining tizimsiz saqlanishidir. Bu esa kadrlar hisobini yuritishda chalkashliklar, xodimlar bilan bog'liq nizolar va audit jarayonlarida kamchiliklarga olib keladi. Shu bois har bir tashkilotda hujjatlarni yuritish bo'yicha ichki yo'riqnomalar ishlab chiqilishi, xodimlar uchun davriy o'quv-seminarlar tashkil etilishi va hujjat aylanishi jarayonlari muntazam monitoring qilinishi maqsadga muvofiqdir. Umuman olganda, shaxsiy ish hujjatlari zamonaviy boshqaruv va kadrlar siyosatining huquqiy, tashkiliy hamda axborot asosini tashkil etadi. Ularning to'g'ri yuritilishi tashkilotning institutsional madaniyati, boshqaruv sifati va huquqiy himoyasini mustahkamlaydi. Mazkur hujjatlarga qo'yiladigan talablarning izchil bajarilishi esa ish yuritish samaradorligini oshirish, inson resurslarini boshqarish tizimini takomillashtirish va rasmiy munosabatlarda shaffoflikni ta'minlashning eng muhim omillaridan biri hisoblanadi.

### Empirik tahlil

Mazkur tadqiqotning empirik qismi shaxsiy ish hujjatlarini yuritish amaliyotida uchraydigan holatlarni tahlil qilish, ularning sifati va amaldagi talablarga muvofiqlik darajasini aniqlashga qaratildi. Empirik kuzatuv sifatida turli ta'lim muassasalari, xususiy korxonalar va

<sup>2</sup> Davlat tilida ish yuritish. O'quv qo'llanma. – Toshkent, 2025. – 352-bet.

<sup>3</sup> Kadrlar xizmatida ish yuritish. O'quv manba. – Toshkent, 2021. – 74-bet.

Index: [google scholar](#), [research gate](#), [research bib](#), [zenodo](#), [open aire](#).

[https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as\\_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG](https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG)

<https://www.researchgate.net/search/publication?q=worldly%20knowledge>

<https://journalseeker.researchbib.com/view/issn/3060-4923>

davlat tashkilotlarida qo'llaniladigan ariza, tarjimai hol, rezyume, tavsifnoma, tushuntirish xati va shaxsiy varaqalar namunalari o'rganildi. Tahlil jarayonida hujjatlarning rasmiy uslubga mosligi, rekvizitlarning to'liqligi, imlo savodxonligi, huquqiy aniqligi va elektron bazaga integratsiya darajasi asosiy mezonlar sifatida belgilandi. O'rganilgan hujjatlar orasida eng ko'p qo'llaniladigan shakl ishga qabul qilish uchun ariza va rezyume ekani aniqlandi. Kuzatuv natijalariga ko'ra, hujjatlarning qariyb uchdan bir qismida rekvizitlar to'liq ko'rsatilmagan: ayrim hollarda sana tushirilmagan, murojaat qilinayotgan mansabdor shaxsning lavozimi noto'g'ri yozilgan yoki imzo qo'yilmagan. Bu kabi kamchiliklar hujjatning yuridik kuchiga salbiy ta'sir ko'rsatadi va keyinchalik mehnat munosabatlarida bahsli vaziyatlarni keltirib chiqarishi mumkin. Zamonaviy HR tizimlari bo'yicha xalqaro empirik tadqiqotlar ham aynan standartlashtirilmagan hujjatlar boshqaruv samaradorligini pasaytirishini ko'rsatadi. Empirik tahlilda ayniqsa til va uslubiy me'yorlarga rioya etish darajasi alohida o'rganildi. Amaliy misollar shuni ko'rsatdiki, ko'plab shaxsiy ish hujjatlarida ortiqcha so'zbozlik, og'zaki nutqqa xos iboralar, mantiqiy izchillikning buzilishi hamda imlo xatolari uchraydi. Masalan, tarjimai hollarda ayrim shaxsiy ma'lumotlar keragidan ortiq batafsil berilgan bo'lsa, rezyumelarda aksincha professional ko'nikmalar va amaliy tajriba yetarli yoritilmagan. Bu esa hujjatning funksional vazifasini to'liq bajarmasligiga olib keladi. Tahlil shuni ko'rsatdiki, rasmiy uslub me'yorlariga qat'iy rioya qilingan hujjatlar ishga qabul qilish va kadrlar saralash jarayonida tezroq ko'rib chiqiladi hamda ijobiy qaror qabul qilish ehtimolini oshiradi. Raqamli transformatsiya sharoitida olib borilgan empirik kuzatuvlar elektron hujjat aylanishi tizimlarining samaradorligini ham ko'rsatdi. Tashkilotlarning katta qismida shaxsiy ish hujjatlari parallel ravishda qog'oz va elektron shaklda yuritilishi aniqlangan. Elektron HRM platformalaridan foydalanayotgan tashkilotlarda hujjatlarni qidirish, saqlash va yangilash jarayoni sezilarli darajada tezlashgan, xatoliklar esa kamaygan. Ayniqsa, elektron raqamli imzo va avtomatik shakl andozalaridan foydalanish hujjat rekvizitlarining standartligini ta'minlagan. Markaziy Osiyo davlatlarida e-HRM tizimlari bo'yicha o'tkazilgan qiyosiy tadqiqotlar ham bu natijani tasdiqlaydi: elektron kadrlar hujjatlari boshqaruvda tezkorlik va shaffoflikni oshiradi. Empirik kuzatuvlar davomida shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish masalasida ham muhim holatlar qayd etildi. Ayrim tashkilotlarda xodimlarning pasport ma'lumotlari, telefon raqamlari va manzillari yetarli darajada himoyalangan fayllarda saqlanayotgani kuzatildi. Bu esa shaxsga doir ma'lumotlar xavfsizligiga oid zamonaviy talablar bilan mos kelmaydi. O'zbekistonda shaxsiy ma'lumotlarni qayta ishlashning yangi namunaviy tartiblari joriy etilgani bunday hujjatlar bilan ishlashda maxfiylik, rozilik va ma'lumotlarni o'z vaqtida yangilash talablarini kuchaytirdi. Umumiy empirik tahlil natijalari shuni ko'rsatdiki, shaxsiy ish hujjatlarining sifatiga eng kuchli ta'sir qiluvchi omillar — standart andozalarning mavjudligi, kadrlar bo'limi mutaxassislarining malakasi, elektron tizimlardan foydalanish darajasi va ichki nazorat mexanizmlarining samaradorligi hisoblanadi. Shunday ekan, tashkilotlarda yagona hujjat andozalarini joriy etish, xodimlar uchun ish yuritish bo'yicha qisqa treninglar tashkil etish va elektron hujjat aylanishini kengaytirish shaxsiy ish hujjatlari sifatini sezilarli darajada oshiradi.

## Xulosa

Mazkur tadqiqot natijalari shuni ko'rsatdiki, shaxsiy ish hujjatlari har qanday tashkilot, muassasa va korxonaning boshqaruv tizimida huquqiy, tashkiliy hamda axborot-kommunikativ jihatdan muhim o'rin egallaydi. Xodim yoki fuqaro bilan bog'liq rasmiy munosabatlarning deyarli barcha bosqichlari aynan ushbu turdagi hujjatlar orqali rasmiylashtiriladi. Ariza, tarjimai hol, rezyume, tavsifnoma, tilxat, ishonchnoma, tushuntirish xati va boshqa shaxsiy xarakterdagi

Index: [google scholar](#), [research gate](#), [research bib](#), [zenodo](#), [open aire](#).

[https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as\\_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG](https://scholar.google.com/scholar?hl=ru&as_sdt=0%2C5&q=wosjournals.com&btnG)

<https://www.researchgate.net/search/publication?q=worldly%20knowledge>

<https://journalseeker.researchbib.com/view/issn/3060-4923>

hujjatlar nafaqat ma'lumot tashuvchi vosita, balki mehnat-huquqiy munosabatlarni tartibga soluvchi ishonchli yuridik asos sifatida ham xizmat qiladi. Shu sababli ularni to'g'ri tuzish va yuritish tashkilot boshqaruvi samaradorligining muhim ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi. Tadqiqot davomida shaxsiy ish hujjatlariga qo'yiladigan asosiy talablar sifatida aniqlik, xolislik, mantiqiy izchillik, rasmiy uslubga moslik, rekvizitlarning to'liqligi, huquqiy asoslanganlik va maxfiylik tamoyillari alohida ahamiyat kasb etishi asoslandi. Hujjatlarda keltiriladigan har bir ma'lumot ishonchli manbaga tayangan, imloviy va uslubiy jihatdan to'g'ri, hujjat turiga mos shaklda rasmiylashtirilgan bo'lishi zarur. Ayniqsa, sana, imzo, lavozim nomi, murojaat subyekt va ilovalar kabi rekvizitlarning to'liq ko'rsatilishi hujjatning yuridik kuchini belgilaydi. Amaliy tahlillar shuni ko'rsatdiki, aynan shu elementlardagi kamchiliklar ko'plab tashkiliy muammolar va mehnat nizolarining yuzaga kelishiga sabab bo'ladi. Empirik kuzatuvlar asosida shunday xulosaga kelish mumkinki, shaxsiy ish hujjatlari sifatiga bevosita ta'sir qiluvchi omillar — bu standart hujjat andozalarining mavjudligi, ish yurituvchi mutaxassislarning kasbiy savodxonligi, ichki nazorat tizimining samaradorligi hamda elektron hujjat aylanishi darajasidir. Tashkilotlarda yagona andozalar asosida ish yuritish yo'lga qo'yilgan hollarda hujjatlardagi xatoliklar sezilarli darajada kamayadi, axborot almashinuvi tezlashadi va boshqaruv qarorlari sifat jihatidan yaxshilanadi. Bu esa ish yuritishning umumiy sifatini oshirish bilan birga tashkilotning institutsional madaniyatini ham mustahkamlaydi. Zamonaviy raqamli transformatsiya sharoitida shaxsiy ish hujjatlarini elektron shaklda yuritish, ularni avtomatlashtirilgan HRM va arxiv tizimlariga integratsiya qilish muhim ilmiy-amaliy ahamiyat kasb etmoqda. Elektron shakldagi hujjatlar vaqt tejamlorligi, tezkor qidiruv, tizimli saqlash, statistik tahlil va inson omili bilan bog'liq xatolarni kamaytirish kabi afzalliklarga ega. Shu bilan birga, elektron hujjatlar bilan ishlashda shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish, elektron raqamli imzo, kirish darajalarini boshqarish va axborot xavfsizligini ta'minlash zarurati yanada kuchayadi. Ish yuritish va arxiv ishi sohasidagi amaldagi davlat nazorati me'yorlari ham aynan hujjatlarni sifatli saqlash va qonunchilik talablari asosida yuritishni talab qiladi. Umumiy yakun sifatida aytish mumkinki, shaxsiy ish hujjatlari tashkilotlar faoliyatining barqarorligi, huquqiy himoyasi va boshqaruv samaradorligini ta'minlovchi asosiy vositalardan biridir. Ularni ilmiy asoslangan yondashuv, amaliy standartlar va zamonaviy axborot texnologiyalari asosida yuritish bugungi boshqaruv tizimining dolzarb vazifalaridan biri bo'lib qolmoqda. Kelgusida ushbu yo'nalishda elektron hujjat aylanishi, sun'iy intellekt yordamida hujjatlarni avtomatik tekshirish va kadrlar boshqaruvi platformalari bilan integratsiyalashgan tizimlarni ishlab chiqish ilmiy izlanishlar uchun istiqbolli yo'nalish bo'lib xizmat qiladi.

### Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent: O'zbekiston Milliy Ensiklopediyasi, 2007. – 304 b.
2. Jo'rayev Z.M. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash. – Toshkent: Tafakkur-Bo'stoni, 2011. – 256 b.
3. Asilova G.A. Bojxona tizimida me'yoriy hujjatlarni yuritish. – Toshkent, 2020. – 159 b.
4. Kadrlar xizmatida ish yuritish. O'quv qo'llanma. – Toshkent, 2021. – 180 b.
5. Ish yuritish asoslari. O'quv qo'llanma. – Toshkent: Toshkent Moliya Instituti, 2004. – 87 b.
6. Karimjonova H.D. Davlat tilida ish yuritishda zamonaviy hujjatlar. // Science Shine International Scientific Journal. – 2025. – №8(43). – B. 165–170.

7. Muminovich M.X. Rasmiy hujjat va yozishmalar tilining o‘ziga xos xususiyatlari. // Ilmiy konferensiya materiallari. – 2025. – B. 52–58.
8. Hujjatshunoslik va ish yuritish asoslari. – Namangan: NamDU, 2024. – 220 b.
9. Davlat tilida ish yuritish. Amaliy o‘quv qo‘llanma. – Toshkent, 2025. – 352 b.
10. Ish yuritish. Darslik. – Toshkent: SIES, 2023. – 200 b.