



CLASSIFICATION OF DOCUMENTS IN UZBEK LANGUAGE

Farkhad Kurbanbayevich Babadjanov

candidate of philological sciences, head of the territorial department of the Center for Training and Development of the Basics of Working in the State Language under Alisher Navoi TashSULU of the Republic of Karakalpakstan

<https://doi.org/10.5281/zenodo.13162574>

ARTICLE INFO

Received: 26th July 2024

Accepted: 30th July 2024

Online: 31th July 2024

KEYWORDS

classification of documents, diplomatic documents, legal documents, service documents, personal documents, industry documents, regulatory legal documents, local regulatory documents, legislative documents, management documents, organizational documents, order documents, informational documents, service correspondence.

ABSTRACT

The characteristics of classifying documents in Uzbek documentary studies, and the issues of classification of documents based on them, are considered in the article. Attention is drawn to the fact that the main classification is based on the function of the documents.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НА УЗБЕКСКОМ ЯЗЫКЕ

Фархад Курбанбаевич Бабаджанов

кандидат филологических наук, руководитель регионального отделения Республики Каракалпакстан Центр обучения основам делопроизводства на государственном языке и повышения квалификации при Ташкентском государственном университете узбекского языка и литературы имени Алишера Навои

<https://doi.org/10.5281/zenodo.13162574>

ARTICLE INFO

Received: 26th July 2024

Accepted: 30th July 2024

Online: 31th July 2024

KEYWORDS

классификация документов, дипломатические документы, юридические

ABSTRACT

В статье рассматриваются особенности классификации документов в узбекском делопроизводстве, а также вопросы классификации документов на их основе. Обращается внимание на то, что основная классификация основана на функции документов.



документы, служебные
документы, личные
документы, отраслевые
документы,
нормативные правовые
документы, локальные
нормативные
документы,
законодательные
документы,
управленческие
документы,
организационные
документы, приказные
документы,
информационные
документы, служебная
корреспонденция.

O'ZBEK TILIDA HUJJATLAR TASNIFI

Farxad Kurbanbayevich Babadjanov

filologiya fanlari nomzodi, Alisher Navoiy nomidagi ToshDO'TAU huzuridagi Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'qitish va malaka oshirish markazi Qoraqalpog'iston Respublikasi hududiy bo'linmasi rahbari

<https://doi.org/10.5281/zenodo.13162574>

ARTICLE INFO

Received: 26th July 2024

Accepted: 30th July 2024

Online: 31th July 2024

KEYWORDS

Hujjatlar tasnifi,
diplomatik hujjatlar,
huquqiy hujjatlar, xizmat
hujjatlari, shaxsiy
hujjatlar, sohaviy hujjatlar,
normativ-huquqiy
hujjatlar, lokal normativ
hujjatlar, qonunchilik
hujjatlari, boshqaruv
hujjatlari, tashkiliy
hujjatlar, farmoyish
hujjatlari, ma'lumot-
axborot hujjatlari, xizmat
yozishmalari.

ABSTRACT

Maqolada o'zbek hujjatshunosligida hujjatlarni tasniflovchi xususiyatlar, ularga asosan hujjatlarning tasniflanishi masalalari ko'rib chiqilgan. Asosiy tasnif hujjatlarning bajaradigan vazifasidan kelib chiqishi ekanligiga e'tibor qaratiladi.



KIRISH. Hujjatlar rasmiy axborotni tasdiqlash, taqdim etish, tarqatish vazifalarini bajarib keladi. Ularda turli xil vazifalar belgilanishi, topshiriqlar berilishi, axborotlar tarqatilishi, voqea, hodisa va holatlar rasmiylashtirilishi, tasdiqlanishi, murojaatlar aks etishi, iltimoslar yoki shikoyatlar ifodalanishi mumkin.

Har qanday hujjat muayyan axborotni taqdim qilishga xizmat qiladi. Shu bois hujjatlarni alohida-alohida tavsiflab, mazmun-mohiyatini, vazifasini, matn qoliplarini tahlil qilish maqsadga muvofiq. Qonun hujjatlari asosan huquqshunoslik obyekti hisoblanib, ularining tili va uslubi masalalari Sh.Ko'chimov [4;5] tadqiqotlarida batafsil o'rganilgan. Shu bois biz maqolamiz obyektimiz sifatida boshqaruv hujjatlarini belgilab oldik.

ADABIYOTLAR TAHLILI VA METODOLOGIYA. Hujjatlarning turli xil xususiyatlari ularni turlicha guruhlashga sabab bo'ladi. Rus hujjatshunosi G.N.Shvetsova-Vodka "Hujjatlarni tasniflash hujjatshunoslikning nazariy muammosi sifatida" nomli maqolasida hujjatlarni tasniflashni oltita blokga birlashtirgan: 1. Axborotning moddiy tashuvchisini tavsiflovchi xususiyatlarga ko'ra hujjat turlari. 2. Hujjatni yaratish sharoitlariga ko'ra hujjat turlari. 3. Axborotni yozib olish va uzatishning ramziy vositalariga ko'ra hujjat turlari (imzoviy komponentga ko'ra). 4. Axborotni idrok etish qobiliyatiga ko'ra hujjat turlari (idrok komponenti). 5. Axborot komponentiga ko'ra hujjat turlari. 6. Tashqi muhitda mavjud bo'lish sharoitlariga ko'ra hujjat turlari"[8]. Hujjatlarni yuridik aspektida tadqiqi qilgan huquqshunos-hujjatshunos olim S.V.Starodubsev huquqiy hujjatlarni quyidagicha asoslar bo'yicha guruhlashni taklif qiladi: 1) huquqiy axborot sifati; 2) huquqiy hujjat yaratuvchining maqomi va nomi; 3) sohaviy mansubligi; 4) rasmiyatchilikning tabiati; 5) yuridik kuchi; 6) zamonda, makonda va odamlar doirasidagi amal qilishi; 7) axborot tashuvchining turi; 8) nomlanishi; 9) saqlash muddati; 10) ochiqlik (foydalanish) darajasi; 11) irodani ifodalash shakli; 12) yuridik shaxsni aniqlash darajasi; 13) hajmi; 14) foydalanish chastotasi [7:28].

O'zbek hujjatshunosligida hujjatlarni tasniflash bo'yicha ilmiy tadqiqotlar deyarli uchramaydi. Ayrim maqolalardagina bu xususda so'z yuritilgan[3]. A.A.Hasanov va R.A.Ishmuxamedova hammuallifligidagi kasb-hunar kollejlari uchun yaratilgan "Ish yuritish" darsligida boshqaruv hujjatlariga nisbatan "tashkiliy-boshqaruv hujjatlari" atamasi qo'llaniladi va mazkur hujjatlar uch toifaga ajratiladi: 1) tashkiliy hujjatlar; 2) boshqaruv hujjatlari; 3) ma'lumot-axborot hujjatlari [2:20]. Rus tilida hujjatlar vazifasiga ko'ra quyidagi turlarga ajratiladi: 1) tashkiliy-huquqiy hujjatlar; 2) farmoyish hujjatlari; 3) normativ hujjatlar; 4) ma'lumot-axborot hujjatlari; 5) kadrlar hujjatlari; 6) ilmiy-texnik hujjatlar; 7) moliya-buxgalteriya hujjatlari; 8) tijorat hujjatlari [9].

"Davlat tilida ish yuritish" amaliy qo'llanmasida hujjatlarni tasniflovchi quyidagi xususiyatlar qayd etilgan: qo'llanilish o'rniga ko'ra (ichki va tashqi hujjatlar); mazmuniga ko'ra (sodda va murakkab hujjatlar); mazmun bayonining shakli jihatdan (xususiy, namunaviy, qolipli hujjatlar); tegishliligiga ko'ra (xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjat); tayyorlanishi va nusxalanishiga ko'ra (qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa, dublikat, ko'chirma); ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeyiga ko'ra (tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari) [1:23-24]. Mazkur tasniflash o'zbek hujjatchiligida keng tarqalgan.



NATIJARLAR. Biz o'zbek hujjatshunosligida faol qo'llaniladigan hujjatlarning o'ziga xosliklarini o'rgangan va hujjatchilik sohasidagi ilmiy hamda amaliy qo'llanmalarga tayangan holda, ularni tasniflovchi xususiyatlarini quyidagicha belgiladik:

1. Qo'llanilish o'rniga ko'ra hujjatlar ikki guruhga ajratiladi: *ichki va tashqi* hujjatlar. *Ichki hujjatlar* muayyan idoraning o'zida tayyorlanadigan va shu idoraning ichida qo'llaniladigan, boshqa tashkilotga yuborilmaydigan va boshqa joydan kelmagan hujjatlardir. *Tashqi hujjatlar* boshqa tashkilotlardan kelgan yoki boshqa joyga yuboriladigan hujjatlar hisoblanadi. Tashqi hujjatlar devonxonaning kirish va chiqish hujjatlarini ro'yxatga olish jurnaliga qayd qilinadi. Buyruqlardan tashqari ichki hujjatlarni qayd qilish shart emas.

Bir turga oid hujjat ichki yoki tashqi bo'lishiga qarab, rasmiylashtirilishida farq bo'lishi mumkin. Tasdiqlanadigan ichki hujjatlarga gerbli muhr shart emas, tashqi hujjat bo'lsa, gerbli muhr bo'lishi talab qilinadi. Masalan, tashkilotning ichki bo'limlari yig'ilishlarining bayonnomasi ichki hujjat maqomida tuzilsa, uni majlis raisi va kotib imzosi bilan tasdiqlash yetarli. Bu hujjat boshqa joyga yuboriladigan bo'lsa, tashkilot rahbari tomonidan ustxat bilan tasdiqlanishi kerak.

2. Mazmuniga ko'ra hujjatlar *sodda va murakkab* hujjatlarga bo'linadi. Sodda hujjatlarda bir masala yoritiladi, murakkab hujjatlar bir necha masalaga bag'ishlanadi. Hujjatlarni sodda va murakkab hujjatlarga bo'lish amaliyotda deyarli uchramaydi.

3. Mazmun bayonining shakliga ko'ra hujjatlar *xususiy, namunaviy, qolipli* hujjatlarga ajratiladi. **Xususiy hujjatlar** guruhiga mansub hujjatlarning matni o'ziga xos, biror namunaga asoslanmagan tarzda tuziladi. Bunda bir turga oid hujjatlar matni bir-biridan keskin farqlanishi mumkin (tavsifnoma, xizmat xatlari kabi). **Namunaviy hujjatlarni** tuzishda bir hujjat ikkinchisiga namuna vazifasini bajaradi (ariza, tarjimai hol, buyruq, bayonnoma kabi). **Qolipli hujjatlar** tayyor bosma matn va yozma to'ldiriladigan ochiq joylardan iborat bo'ladi (shartnomalar, bank kvitansiyalari va b.).

4. Tegishliligiga ko'ra hujjatlar *xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjatlarga* bo'linadi. **Xizmat hujjatlari** idoraga tegishli ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi va ular rahbar yoki mas'ul lavozimli shaxslar tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi (buyruq, bayonnoma, shartnoma, rasmiy xatlar va h.). **Shaxsiy hujjatlarning** o'ziga xos belgisi ular shaxs yoki xodim tomonidan qo'lyozma (ba'zan bosma) shaklda tayyorlanadi, biroq rasmiy ravishda (muhr bilan) tasdiqlanmaydi, shaxsning imzosi hujjatning haqiqiylikini ta'minlaydi (ariza, tavsifnoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati va b.). Shaxsiy hujjatlar faqat ma'lumot-axborot hujjatlari guruhida uchraydi. Tashkiliy va farmoyish hujjatlari hamda xizmat yozishmalari faqat xizmat hujjatlaridan iborat.

5. Tayyorlanishi va nusxalanishiga ko'ra hujjatlarni *qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa, dublikat, ko'chirma* turlariga ajratish mumkin. **Qoralama** xomaki, rasmiylashtirilmagan, tasdiqlanmagan hujjat shaklidir. Hujjatning o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilib, tasdiqlangan shakli **asl nusxa** hisoblanadi. Asl nusxa ikki yoki undan ortiq sonda tayyorlansa, **nusxa** (original) deyiladi. Bir nusxada tayyorlanadigan hujjat yo'qolganda qayta olingan nusxasi **dublikat** hisoblanadi. Hujjatning asiyati asosida tayyorlanib tasdiqlangan yoki nusxalash apparatida ko'paytirilgan fotonusxasi **ko'chirma** deyiladi.

6. Sabab-oqibat munosabatiga ko'ra hujjatlar *birlamchi va ikkilamchi* hujjatlarga ajratiladi. Hujjatlar biri ikkinchisining yaratilishiga asos bo'lib xizmat qiladi. Biror hujjat



boshqa hujjatning tuzilishiga asos vazifasini o'tasa, *birlamchi hujjat*, biror hujjat asosida yaratilgan boshqa hujjat **ikkilamchi hujjat** hisoblanadi. Odatda, birlamchi hujjatlar orqali biror jarayon boshlanib, ikkilamchi hujjatlar orqali jarayon yakunlanadi.

7. Maxfiylik darajasiga ko'ra hujjatlarni to'rt guruhga ajratish mumkin: 1) *o'ta maxfiy hujjatlar*; 2) *maxfiy hujjatlar*; 3) *xizmat doirasida foydalanish uchun (XDFU) mo'ljallangan hujjatlar*; 4) *foydalanish doirasi ochiq hujjatlar*. Ko'pchilik hujjatlardan xodimlar va fuqarolar ochiq foydalanishi, nusxa olishi, xohlagan joyga taqdim qilishi mumkin. Biroq ayrim hujjatlar bilan tanishish vakolati faqat rahbarlarga yoki mas'ul xodimlarga beriladi. Bunday hujjatlarda maxfiylik darajasini ko'rsatuvchi belgilar bo'ladi va ular maxsus pochta tomonidan tegishli xodimning qo'liga topshiriladi. Foydalanish doirasi yopiq hujjatlar (xatlar, topshiriqlar, buyruqlar, qarorlar) maxsus pochta orqali yetkazilishi va ulardan ruxsat etilgan xodimlargina foydalanishi mumkin. Maxfiylik grifi ostidagi hujjatlarni ko'paytirish va tarqatish mumkin emas, ularni oshkor qilish belgilangan tartibda javobgarchilikka sabab bo'ladi. Xizmat doirasida foydalanish uchun (XDFU) chiqarilgan hujjatlarning nomi, hujjat raqami va sanasi haqida og'zaki ma'lumotlarni berish mumkin. Biroq hujjat matnini nusxalash va elektron shaklda ochiq tarqatishga ruxsat etilmaydi.

8. Sohaviy mansubligiga ko'ra hujjatlar ikki turga ajratiladi: *umumidoraviy hujjatlar* va *sohaviy hujjatlar*. Umumidoraviy hujjatlar barcha idoralarda bir xil shaklda va vazifada qo'llaniladi (ustav, buyruq, bayonnoma, ariza va b.). Shuningdek, har bir sohaning, ixtisoslikning o'ziga xos hujjatchilik tizimi mavjud. Jumladan, buxgalteriya va bank-moliya tizimi hujjatchiligi, ilmiy tadqiqot ishlari hujjatchiligi, huquq-tartibot tizimlari hujjatchiligi, tibbiyot tizimi hujjatchiligi, qurilish-me'morchilik hujjatchiligi kabilar o'ziga xos jihatlari bilan *sohaviy hujjatlar* sifatida ajralib turadi. Umumidoraviy va sohaviy hujjatlar xususida keyingi mavzularda batafsilroq ma'lumot beriladi.

9. Huquqiy maqomiga ko'ra hujjatlar: 1) *normativ-huquqiy hujjatlar*; 2) *lokal normativ hujjatlar*; 3) *huquqiy me'yorlarni belgilamaydigan hujjatlarga* bo'linadi. Hujjatlarning mazkur turlari bo'yicha keyingi bo'limlarda batafsil ma'lumot beriladi.

10. Bajaradigan vazifasiga ko'ra hujjatlar ikki toifaga ajraladi: 1) *qonunchilik hujjatlari*; 2) *boshqaruv hujjatlari*. Hujjatlarni tasniflashda ko'proq mana shu ikki toifa alohida o'rin tutadi.

MUHOKAMA. Demak, hujjatlar inson hayotining bir bo'lagidir. Fuqarolarning, xodimlarning turmush tarzi, faoliyati va undagi o'zgarishlar doimiy ravishda hujjatlarda qayd etib boriladi. Ish faoliyatni hujjatlarda aniq aks ettira olmaslik turli xil byurokratik to'siqlarga olib kelishi mumkin. Hujjatchilik sohasida tegishli bilim va malakaga ega bo'lish insonning jamiyatdan o'z o'rnini topishida muhim o'rin tutadi.

Hujjatlarning asosiy tasnifi ularning ish yuritish tizimida bajaradigan vazifasiga bog'liq. Mazkur tasniflashda ular, avvalo, *toifalarga*, keyin *turlarga*, turlarni esa *guruhlarga* bo'lish mumkin. Muayyan guruhga oid hujjatlarning har biri o'z nomiga ega.

I.Qonunchilik hujjatlari (davlat boshqaruvini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar). Mazkur toifadagi hujjatlar ikki turga bo'linadi: davlat ichki boshqaruv tizimiga oid huquqiy normalarni belgilaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va xalqaro munosabatlarga oid huquqiy masalalarni tartibga soluvchi diplomatik hujjatlar. Qonunchilik hujjatlari davlatning



ichki boshqaruvida va tashqi munosabatlarida qonun ustivorligini ta'minlovchi hamda kafolatlovchi vositadir.

Qonunchilik hujjatlari *ikki turga* ajratiladi: 1) *normativ-huquqiy hujjatlar*; 2) *diplomatik hujjatlar*. Normativ-huquqiy hujjatlar yana ikki guruhga (*qonun hujjatlari*; *qonunosti hujjatlar*) bo'linadi.

1. Normativ-huquqiy hujjatlar qonunchilikka muvofiq qabul qilingan, umummajburiy davlat ko'rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat [10] hisoblanadi. Normativ-huquqiy hujjatlar *ikki guruhga* bo'linadi:

1) *qonun hujjatlari* [10]: Konstitutsiya, Kodekslar, Qonunlar, Oliy Majlis Palatalarining qarorlari. Qonun hujjatlari qonun chiqaruvchi hokimiyat (Oliy majlis, Jo'qorg'i Kenges) organlari tomonidan kollegial tartibda qabul qilinadi;

2) *qonunosti hujjatlar* [10]: Prezident farmonlari, qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari. Qonunosti hujjatlari ijro qiluvchi hokimiyat organlari tomonidan individual tartibda birinchi rahbar tasdig'i bilan qabul qilinadi.

2. Diplomatik hujjatlar xalqaro munosabatlarga oid huquqiy normalarni belgilovchi hujjatlardir. Mazkur guruhga xalqaro tashkilotlarning rezolyutsiyalari, konvensiyalar, davlatlararo hamkorlik shartnomalari, strategik hamkorlik to'g'risidagi bitimlar, memorandumlar, diplomatik protokollar, notalar, Oliy Majlis Palatalari tomonidan ratifikatsiya qilingan boshqa xalqaro hujjatlar kiradi. X.S.Muhiddinova va N.A.Abdullayevlar muallifligidagi "Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi" o'quv qo'llanmasida diplomatik hujjatlar xususida ma'lumotlar keltirib o'tilgan [6].

II. Boshqaruv hujjatlari korxonalar, tashkilot, muassasa, xo'jalik birlashmalari va boshqa davlat yoki xususiy boshqaruvdagi tashkiliy tuzilmalarga tegishli hujjatlardir. Ular boshqaruv faoliyatiga oid hujjatlar deb ham yuritiladi. Mazkur toifaga kiruvchi hujjatlar idoralarning ish faoliyatini tashkil etish, yo'naltirish, nazorat qilish; ichki munosabatlarini, xodim va idora munosabatlarini, idoralararo munosabatlarni tartibga solish; rasmiy axborotlarni uzatish, taqdim etish, qayd qilish maqsadlarida rasmiylashtiriladi. Boshqaruv hujjatlarining ayrimlari (ustav, ustav-nizom, ichki mehnat tartiboti qoidalari, jamoat shartnomasi, asosiy faoliyatga oid buyruqlar) *lokal normativ hujjat* hisoblanadi. Ularda tashkilot ichida amal qilinadigan huquqiy me'yorlar, tartibotlar belgilanadi, xodim va tashkilot orasidagi huquqiy munosabatlar tartibga solinadi. Har bir tashkilot o'z faoliyati xususiyatidan kelib chiqib, tashkilotdagi ish jarayoni va mehnat munosabatlariga doir ayrim masalalarni tartibga soluvchi lokal (ya'ni ichki) normativ hujjatlarni mustaqil ravishda ishlab chiqadi va tasdiqlaydi [11].

Boshqaruv hujjatlarining asosiy qismi tegishli tartibda rahbarlar (mas'ul xodimlar) tomonidan imzolanib, muhr bilan tasdiqlanadi. Ma'lumot axborot hujjatlari gurihiga mansub shaxsiy hujjatlar hujjat tayyorlovchi shaxs yoki xodim tomonidan imzolansa yetarli, ularni muhr bilan tasdiqlash shart emas.

Boshqaruv faoliyati hujjatlari barcha davlat idoralar uchun umumiy bo'lishi yoki muayyan sohaga tegishli bo'lishi mumkin. Shunga ko'ra boshqaruv hujjatlari *ikki turga* ajratiladi: 1) *umumidoraviy hujjatlari*; 2) *sohaviy hujjatlar*. Umumidoraviy hujjatlar yana to'rt



guruhga (*tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari*) bo'linadi.

XULOSA. Yuqoridagi tasnif hujjatlar to'g'risida batafsilroq tasavvur hosil qilishga imkon beradi. Hujjatlarning mukammal tasnifini ishlab chiqish, har bir hujjatning hujjatchilikda va ish yuritish tizimida bajaradigan vazifasini aniq belgilab berish o'zbek hujjatshunosligi sohasining oldida turgan dolzarb vazifalardan biri hisoblanadi.

References:

1. Aminov M. va boshqalar. Davlat tilida ish yuritish. Toshkent: "O'zbekiston" nashriyoti - 2021.
2. Ish yuritish: Kasb-hunar kollejlari uchun darslik /A.A.Hasanov, R.A.Ishmuxamedova; O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi markazi. — T.: «Voris nashriyot» MCHJ, 2007.
3. Ruzaqulov J. Ish yuritish hujjatlarning semantik klassifikatsiyasi: <https://cyberleninka.ru/article/n/ish-yuritish-hujjatlarning-semantik-klassifikatsiyasi>.
4. Кўчимов Ш.Н. Ўзбекистон Республикаси қонунларининг тили: Филол. фан. номз... дисс. ва дисс. автореф. – Тошкент, 1995.
5. Кўчимов Ш.Н. Ҳуқуқий нормаларни ўзбек тилида ифодалашнинг илмий-назарий муаммолари: Филол. фан. д-ри... дисс. автореф. – Тошкент, 2004.
6. Муҳиддинова Х.С., Абдуллаева Н.А. // Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури / Ўқув қўлланма. Тошкент 1997 йил.
7. Стародубцев С.В. Понятие и виды юридических документов; Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. –Москва, 2006, –28 с ://www.dissercat.com/content/ponyatie-i-vidy-yuridicheskikh-dokumentov/read.
8. Швецова-Водка Г.Н. Классификация документа как теоретическая проблема документологии. *Научные и технические библиотеки.* 2022;(9):147-168. <https://doi.org/10.33186/1027-3689-2022-9-147-168>.
9. https://kontur.ru/diadoc/spravka/46198-vidy_i_klassifikaciya_dokumentov.
10. <https://lex.uz/docs/-5378966>
11. <https://www.norma.uz/oz/bizning-sharhlar/korhonaning-lokal-hujjatlari-tugri-rasmiy-lashtiramiz>.
12. <https://uz.wikipedia.org/wiki/Hujjat>.