

MAKTAB TA'LIMI TIZIMIDA DIREKTOR O'RINBOSARLARINING HUJJAT YURITISHDAGI VAZIFALARI VA YO'L QO'YILGAN KAMCHILIKLARNI BARTARAF ETISH YO'LLARI

Kurbanova Klara Bekbergenovna

Toshkent viloyati pedagogik mahorat markazi rus tili fani katta o'qituvchisi

klarabekbergenovna004@gmail.com

<https://doi.org/10.5281/zenodo.20793858>

Annotatsiya. Mazkur maqolada maktab ta'limi tizimida direktor o'rinbosarlarining hujjat yuritishdagi o'rni, vazifalari va mas'uliyatlari tahlil qilingan. Shuningdek, amaliyotda uchraydigan asosiy kamchiliklar, ularning kelib chiqish sabablari hamda bartaraf etishning samarali usullari yoritilgan. Hujjat yuritish madaniyatini takomillashtirish orqali ta'lim muassasasi boshqaruvi samaradorligini oshirish imkoniyatlari ko'rsatib berilgan.

Kalit so'zlar: hujjat yuritish, direktor o'rinbosari, ta'lim muassasasi boshqaruvi, ish yuritish madaniyati, elektron hujjatlar, ijro nazorati, nomenklatura.

Аннотация. В данной статье анализируются роль, функции и обязанности заместителей директора в делопроизводстве в системе школьного образования. Также освещаются основные недостатки, встречающиеся на практике, причины их возникновения и эффективные способы их устранения. Показаны возможности повышения эффективности управления образовательным учреждением посредством совершенствования культуры делопроизводства.

Ключевые слова: делопроизводство, заместитель директора, управление образовательным учреждением, культура делопроизводства, электронные документы, контроль исполнения, номенклатура.

Abstract. This article analyzes the role, functions, and responsibilities of deputy directors in document management within the school education system. It also examines the main shortcomings encountered in practice, their underlying causes, and effective methods for addressing them. The article demonstrates the opportunities for improving the management efficiency of an educational institution by enhancing the culture of document management.

Keywords: document management, deputy director, educational institution management, records management culture, electronic documents, execution control, nomenclature.

1. Kirish

Zamonaviy maktab ta'limi tizimida ta'lim muassasasini boshqarish samaradorligi ko'p jihatdan ish yuritish, ya'ni hujjatlar bilan ishlash madaniyatining qay darajada yo'lga qo'yilganiga bog'liqdir. Maktab faoliyatining barcha yo'nalishlari — o'quv jarayoni, tarbiyaviy ishlar, kadrlar, moliyaviy-xo'jalik masalalari va monitoring — muayyan hujjatlarda o'z aksini topadi. Shu bois hujjat aylanishini to'g'ri tashkil etish nafaqat ma'muriy talab, balki muassasa boshqaruvining shaffofligi va qonuniyligini ta'minlovchi asosiy vositadir.

Maktab direktorining o'rinbosarlari ushbu jarayonning markaziy ishtirokchilari hisoblanadi. Ular o'z yo'nalishi bo'yicha hujjatlarni shakllantirish, rasmiylashtirish, ro'yxatga olish, ijro etilishini nazorat qilish va saqlash bilan bevosita shug'ullanadi. Direktor o'rinbosarining ish yuritishdagi mas'uliyati va malakasi maktabning umumiy boshqaruv tartibiga, hisobotlarning ishonchliligiga hamda nazorat organlari oldidagi mas'uliyatga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Mazkur maqolada direktor o‘rinbosarlari hujjat yuritishda aynan nimalarga e‘tibor qaratishi lozimligi, amaliyotda eng ko‘p uchraydigan kamchiliklar hamda ularni bartaraf etishning amaliy yo‘llari ketma-ket yoritiladi.

Mavzuning dolzarbligi ta‘lim tizimidagi raqamlashtirish jarayonlari bilan ham bog‘liqdir. Hujjatlarning sezilarli qismi elektron axborot tizimlari orqali yuritilayotgan bir paytda, qog‘oz va elektron hujjatlar o‘rtasidagi muvofiqlikni ta‘minlash, ma‘lumotlarning aniqligi va xavfsizligini saqlash direktor o‘rinbosarlari oldidagi yangi talablarni keltirib chiqarmoqda. Shu sababli ish yuritishga zamonaviy, tizimli yondashuv zarur.

2. Direktor o‘rinbosarlarining hujjat yuritishdagi o‘rni va mas‘uliyati

Maktabda, odatda, bir necha yo‘nalish bo‘yicha direktor o‘rinbosarlari faoliyat yuritadi va ularning har biri o‘z sohasiga oid hujjatlar uchun javobgar bo‘ladi:

- o‘quv ishlari bo‘yicha o‘rinbosar — dars jadvali, taqvim-mavzu rejalari, sinf jurnallari, o‘zlashtirish va davomat monitoringi, statistik hisobotlar;
- ma‘naviy-ma‘rifiy (tarbiyaviy) ishlar bo‘yicha o‘rinbosar — tarbiyaviy ishlar rejasi, sinf rahbarlari hujjatlari, tadbirlar bayonnomalari, profilaktika hujjatlari;
- ma‘muriy-xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosar — moddiy-texnik ta‘minot, inventarizatsiya, mehnat muhofazasi va xavfsizlik hujjatlari;
- axborot texnologiyalari yoki ma‘lumotlar bazasi bo‘yicha mas‘ul o‘rinbosar — elektron tizimlardagi ma‘lumotlar, elektron hujjat aylanishi va hisobotlar.

Ushbu vazifalar doirasida direktor o‘rinbosari, eng avvalo, o‘z yo‘nalishidagi hujjatlarning to‘liqligi, ishonchliligi va o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlashi lozim. U hujjatlarni faqat tuzuvchi sifatida emas, balki ijro intizomini nazorat qiluvchi mas‘ul shaxs sifatida ham namoyon bo‘ladi. Shu sababli ish yuritishda yo‘l qo‘yilgan har qanday kamchilik bevosita uning faoliyati sifatini aks ettiradi.

Bu vazifalarni samarali bajarish o‘rinbosardan bir qator kasbiy sifatlarini talab qiladi. Bularga normativ-huquqiy hujjatlarni bilish va ulardagi o‘zgarishlarni kuzatib borish, hujjatlarni savodli va aniq rasmiylashtira olish, vaqtni rejalashtirish va muddatlarni nazorat qila olish, elektron tizimlar bilan ishlash ko‘nikmasi hamda javobgarlik va izchillik kabi xususiyatlar kiradi. Mazkur sifatlarining yetishmasligi ko‘pincha ish yuritishdagi kamchiliklarning bevosita sababiga aylanadi.

3. Hujjat yuritishda e‘tibor berilishi kerak bo‘lgan asosiy jihatlar

Direktor o‘rinbosari ish yuritishda bir qator o‘zaro bog‘liq talablarga rioya qilishi lozim. Quyida ularning eng muhimlari keltiriladi.

Normativ-huquqiy asoslarga rioya qilish. Har bir hujjat amaldagi qonunchilik, vazirlik tomonidan tasdiqlangan ish yuritish yo‘riqnomalari hamda ta‘lim sohasidagi normativ talablar asosida shakllantirilishi shart. O‘rinbosar o‘z sohasiga oid me‘yoriy hujjatlarni bilishi va ulardagi o‘zgarishlarni muntazam kuzatib borishi lozim. Eskirgan talablarga asoslangan hujjat yuridik kuchini yo‘qotishi yoki qaytadan tayyorlanishini taqozo etishi mumkin.

Hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirish. Hujjatning rekvizitlari — sarlavhasi, sanasi, ro‘yxat raqami, mas‘ul shaxs imzosi, muhri va ilovalari belgilangan tartibda to‘liq aks ettirilishi kerak. Matn aniq, savodli va bir xil shaklda yozilishi, qisqartmalar va atamalar izchil qo‘llanilishi talab etiladi.

Muddatlarga qat‘iy amal qilish. Hisobotlar, buyruqlar ijrosi, rejalar va monitoring ma‘lumotlari belgilangan muddatda tayyorlanishi va taqdim etilishi shart. Muddatlarni nazorat qilish uchun ijro jadvallaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Ro'yxatga olish va tizimli saqlash. Kiruvchi va chiquvchi hujjatlar ro'yxatga olinishi, hujjatlar nomenklatura (ishlar ro'yxati) bo'yicha tasniflanishi va belgilangan muddatlarda arxivga topshirilishi lozim. Bu hujjatni kerak bo'lganda tez topish imkonini beradi.

Maxfiylik va shaxsiy ma'lumotlar himoyasi. O'quvchilar va xodimlarning shaxsiy ma'lumotlari qonun talablariga muvofiq saqlanishi, ruxsatsiz shaxslarga oshkor etilmasligi kerak. Bu ayniqsa shaxsiy ishlar va tibbiy-ijtimoiy hujjatlar uchun muhimdir.

Elektron va qog'oz hujjatlar muvofiqligi. Bugungi kunda ko'pgina ma'lumotlar elektron platformalarga kiritiladi. Elektron tizimdagi ma'lumotlar qog'oz hujjatlarga to'liq mos kelishi, ikki tizim o'rtasida ziddiyat bo'lmasligi nazorat qilinishi zarur.

Izchillik va yagona uslub. Hujjatlarda atamalar, qisqartmalar, sana va raqam yozish shakllari bir xil bo'lishi kerak. Turli hujjatlarda bir xil ko'rsatkichning har xil aks etishi nomuvofiqlikka va xatolarga olib keladi, shuningdek nazorat jarayonini qiyinlashtiradi.

Hujjat harakatining bosqichlarini hisobga olish. Har bir hujjat yaratish, kelishish, imzolash, ro'yxatga olish, ijro va saqlash bosqichlaridan o'tadi. O'rinbosar har bir bosqichda hujjatning to'g'ri harakatlanishini, kechikishlarsiz va uzilishlarsiz amalga oshirilishini kuzatib borishi lozim.

Imzo va tasdiqlash intizomi. Hujjatni faqat vakolatli shaxs imzolashi, kelishuv talab etilgan hollarda esa tegishli mas'ullar bilan oldindan kelishilishi shart. Imzo va tasdiqlash tartibining buzilishi hujjatning haqqoniyligi va yuridik kuchiga shubha tug'diradi.

4. Direktor o'rinbosari faoliyatidagi asosiy hujjat turlari

O'rinbosar ish yuritishda turli xil hujjatlar bilan ishlaydi. Ularni shartli ravishda quyidagi guruhlariga ajratish mumkin:

Hujjatlar guruhi	Tarkibiy hujjatlar
Tashkiliy-boshqaruv	buyruqlar, farmoyishlar, bayonnomalar, lavozim yo'riqnomalari
O'quv-uslubiy	dars jadvali, taqvim-mavzu rejalar, sinf jurnallari, fan dasturlari
Nazorat va hisobot	o'zlashtirish va davomat hisobotlari, monitoring, statistik ma'lumotlar
Tarbiyaviy	tarbiyaviy ishlar rejasi, tadbirlar bayonnomalari, profilaktika hujjatlari
Shaxsiy va kadrlar	o'quvchilar va xodimlar shaxsiy ishlari, malaka oshirish hujjatlari

Har bir guruh hujjatlari o'zining shakllantirish, saqlash va saqlash muddati talablariga ega bo'lib, o'rinbosar ushbu farqlarni hisobga olgan holda ish yuritishi lozim.

Bundan tashqari, hujjatlarni kelib chiqishiga ko'ra kiruvchi (yuqori tashkilotlardan keladigan buyruq va xatlar), chiquvchi (muassasa tomonidan tashqariga yuboriladigan hisobot va xatlar) hamda ichki (faqat muassasa ichida aylanadigan rejalar, bayonnomalar va farmoyishlar) turlarga ajratish ham qulay. Bu tasnif hujjatlarning harakatini kuzatish, ro'yxatga olish va javobgarlikni belgilashda muhim ahamiyatga ega. O'rinbosar har bir hujjat qaysi guruhga va turga mansubligini aniq bilishi, shunga mos ravishda uni rasmiylashtirishi va saqlashi kerak.

5. Hujjat yuritishda yo'l qo'yiladigan asosiy kamchiliklar

Amaliyotda direktor o'rinbosarlari faoliyatida quyidagi kamchiliklar eng ko'p uchraydi:

1. Hujjatlarni o'z vaqtida tayyorlamaslik va hisobotlar topshirish muddatlarining buzilishi. Bu ijro intizomining pasayishiga va boshqaruvda uzilishlarga olib keladi.
2. Hujjatlarni noto'g'ri rasmiylashtirish: rekvizitlarning to'liq emasligi, sana yoki ro'yxat raqamining tushib qolishi, imzo va muhrning yo'qligi, matndagi imloviy va uslubiy xatolar.
3. Ma'lumotlarning takrorlanishi va o'zaro nomuvofiqligi: bir xil ko'rsatkichning turli hujjatlarda har xil aks etishi, elektron va qog'oz hujjatlar o'rtasidagi ziddiyat.
4. Hujjatlarni tizimsiz saqlash: nomenklaturaning yuritilmasligi, hujjatlarni o'z vaqtida arxivga topshirmaslik, kerakli hujjatni tezda topa olmaslik.
5. Buyruq va farmoyishlar ijrosini nazorat qilmaslik: ijro etilishi belgilanmagan, javobgar shaxslar aniqlanmagan, natijalar tekshirilmagan holatlar.
6. Normativ talablardan ortda qolish: o'zgargan yo'riqnoma yoki shakllardan bexabarlik, eskirgan namunalardan foydalanish.
7. Maxfiylik talablarining buzilishi: shaxsiy ma'lumotlarni nazoratsiz saqlash yoki ruxsatsiz tarqatish.

Ushbu kamchiliklarning umumiy sababi ko'pincha tizimli rejalashtirishning yetishmasligi, mas'uliyatning aniq taqsimlanmaganligi va nazorat mexanizmining sustligida namoyon bo'ladi.

Hujjat yuritishdagi kamchiliklar o'z navbatida jiddiy oqibatlarga olib keladi. Noto'g'ri yoki kechiktirilgan hujjatlar boshqaruvda chalkashlikni keltirib chiqaradi, hisobotlarning ishonchliligini pasaytiradi va nazorat organlari tomonidan e'tirozlarga sabab bo'ladi. Bundan tashqari, hujjatlar tartibsizligi muassasa obro'siga salbiy ta'sir ko'rsatadi hamda xodimlarning ortiqcha vaqt va kuch sarflashiga olib keladi. Shu bois kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish ish yuritishning ajralmas qismi bo'lishi kerak.

6. Kamchiliklarni bartaraf etish yo'llari

Yuqorida sanab o'tilgan kamchiliklarni bartaraf etish uchun alohida choralargina emas, balki ularni o'zaro bog'lovchi tizimli yondashuv talab etiladi. Quydagi yo'llar amaliyotda eng samarali hisoblanadi.

Hujjat aylanishini rejalashtirish. Har bir o'quv yili boshida hujjatlar va hisobotlarning aniq taqvim-jadvali ishlab chiqilishi, unda har bir hujjatning tayyorlanish va topshirish muddati hamda mas'ul shaxsi ko'rsatilishi lozim. Bu muddatlarning buzilishini sezilarli kamaytiradi.

Ishlar nomenklaturasini yuritish. Hujjatlarni guruhlariga ajratuvchi va saqlash muddatlarini belgilovchi nomenklatura tuzilishi hujjatlarni tartibli saqlash va tez topish imkonini beradi, arxivlash jarayonini soddalashtiradi.

Yagona namuna va shakllardan foydalanish. Hujjatlarni rasmiylashtirishda tasdiqlangan andoza (shablon)lardan foydalanish rekvizit xatolari va uslubiy nomuvofiqliklarni kamaytiradi. Andozalar markazlashgan tarzda yangilanib turilishi kerak.

Ijro nazorati tizimini joriy etish. Har bir buyruq va farmoyish bo'yicha javobgar shaxs, ijro muddati va natija belgilanishi, ijro qilingani esa nazorat jadvalida qayd etilishi lozim. Bu ijro intizomini mustahkamlaydi.

Elektron va qog'oz hujjatlarni muvofiqlashtirish. Elektron platformalarga ma'lumot kiritishda u qog'oz hujjatlarga to'liq mosligi tekshirilishi, davriy ravishda solishtirma nazorat o'tkazilishi maqsadga muvofiqdir.

Malaka oshirish va o'zaro o'rganish. Direktor o'rinbosarlari uchun ish yuritish va normativ hujjatlar bo'yicha muntazam o'quv seminarlari tashkil etilishi, eng yaxshi amaliyotlar o'zaro almashinilishi lozim.

Ichki monitoring va o‘z-o‘zini nazorat. Davriy ichki tekshiruvlar yordamida kamchiliklar boshqaruv organlari aniqlamasdan oldin o‘z vaqtida aniqlanadi va tuzatiladi. Tekshiruv natijalari tahlil qilinib, takroriy xatolarning oldi olinadi.

Mas’uliyatni aniq taqsimlash. Qaysi hujjat uchun qaysi o‘rinbosar yoki xodim javobgarligi aniq belgilanishi nomuvofiqlik va takroriylikni bartaraf etadi, javobgarlik chegaralarini ravshanlashtiradi.

Hujjatlarni o‘z vaqtida arxivlash. Saqlash muddati tugagan hujjatlar belgilangan tartibda arxivga topshirilishi, doimiy saqlanadigan hujjatlar esa alohida ajratilishi lozim. Bu joriy ish stollarini yengillashtiradi va kerakli hujjatni topishni osonlashtiradi.

Raqamli vositalardan oqilona foydalanish. Elektron jadvallar, eslatma va nazorat tizimlaridan foydalanish muddatlarni kuzatish, ijroni qayd etish va hisobotlarni tayyorlashni soddalashtiradi hamda inson omiliga bog‘liq xatolarni kamaytiradi.

Amaliy faoliyatda o‘rinbosar har bir hujjatni yakunlashdan oldin qisqacha o‘z-o‘zini tekshirish ro‘yxatidan foydalanishi mumkin. Bunda quyidagi savollarga ijobiy javob bo‘lishi talab etiladi:

- hujjat amaldagi normativ talab va andozaga mosmi;
- barcha rekvizitlar (sana, raqam, imzo, muhr) to‘liq aks etganmi;
- matnda imloviy, uslubiy yoki mantiqiy xatolar yo‘qmi;
- ko‘rsatkichlar boshqa hujjatlardagi ma’lumotlarga mosmi;
- hujjat belgilangan muddatda tayyorlandimi va ro‘yxatga olindimi;
- hujjat to‘g‘ri papka yoki nomenklatura bo‘limiga joylashtirildimi.

Ushbu oddiy nazorat varaqasi ko‘pchilik kamchiliklarning oldini olishga va hujjatlar sifatini izchil saqlashga yordam beradi.

Sanab o‘tilgan choralar bir-biri bilan uzviy bog‘liq bo‘lib, ularni alohida emas, balki yagona tizim sifatida joriy etish eng yaxshi natija beradi. Rejalashtirish, andozalashtirish, nazorat va malaka oshirish birgalikda qo‘llanilganda hujjat yuritish jarayoni izchil, shaffof va boshqariladigan holatga keladi. Shuningdek, mazkur choralar muassasa ichida hujjat yuritish madaniyatini shakllantirishga xizmat qiladi, bu esa uzoq muddatli barqaror natijani ta’minlaydi.

7. Xulosa va tavsiyalar

Maktab ta’limi tizimida direktor o‘rinbosarlarining hujjat yuritishdagi faoliyati muassasa boshqaruvining sifati, shaffofligi va qonuniyligini belgilovchi muhim omildir. Hujjatlarni o‘z vaqtida, normativ talablar asosida va tizimli ravishda yuritish nafaqat ma’muriy intizomni mustahkamlaydi, balki o‘quv-tarbiya jarayonini boshqarishni ham yengillashtiradi.

Yo‘l qo‘yiladigan kamchiliklar, asosan, rejalashtirishning yetishmasligi, mas’uliyatning noaniqligi va nazoratning sustligidan kelib chiqadi. Bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun quyidagilar tavsiya etiladi:

- hujjatlar va hisobotlarning yillik taqvim-jadvalini ishlab chiqish hamda unga qat’iy amal qilish;
- ishlar nomenklaturasi va yagona andozalar tizimini joriy etish;
- buyruqlar ijrosi bo‘yicha doimiy nazorat mexanizmini yo‘lga qo‘yish;
- elektron va qog‘oz hujjatlar muvofiqligini davriy tekshirib turish;
- direktor o‘rinbosarlari malakasini muntazam oshirib borish va ichki monitoringni kuchaytirish.

Mazkur tavsiyalarning tizimli tarzda amalga oshirilishi hujjat yuritishdagi kamchiliklarni sezilarli darajada kamaytiradi va maktab boshqaruvi samaradorligini oshiradi.

Xulosa qilib aytganda, hujjat yuritish direktor o‘rinbosari faoliyatining shunchaki texnik qismi emas, balki uning boshqaruv madaniyati va kasbiy mas’uliyatining ko‘rsatkichidir. Ish yuritishga tizimli, ongli va nazoratli yondashuv maktabning umumiy faoliyatini tartibga soladi, qaror qabul qilishni tezlashtiradi va ta’lim muassasasining nufuzini mustahkamlaydi. Shu bois hujjat yuritish madaniyatini doimiy ravishda takomillashtirib borish har bir direktor o‘rinbosarining ustuvor vazifalaridan biri bo‘lib qolishi lozim.

Adabiyotlar, References, Литературы:

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni. 23.09.2020-yil, O‘RQ-637-son. — Toshkent: Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi (www.lex.uz).
2. O‘zbekiston Respublikasining “Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida”gi Qonuni. 02.07.2019-yil, O‘RQ-547-son. — Toshkent: www.lex.uz.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonuni. 29.04.2004-yil, 611-II-son (keyingi tahrirlari bilan). — Toshkent: www.lex.uz.
4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining arxiv ishi va ish yuritish sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risidagi qarorlari (jumladan 04.04.2022-yil, 153-son qarori). — Toshkent: www.lex.uz.