ISH YURITISH VA HUJJATCHILIK TARIXI

Meliboyeva Dilnoza Ergashevna
Farg‘ona viloyati yuridik tehnikumi davlat tilida ish yuritish fani o‘qituvchisi,
3-darajali yurist
Email: meliboyevadilnlza@gmail.com Telefon: 90 300 20 00

Annotatsiya: Ushbu maqolaning maqsadi ish yuritish va hujjatchilikni rivojlantirishning asosiy bosqichlarini ko‘rib chiqish, shuningdek ularning zamonaviy axborotni boshqarish jarayonlariga ta’sirini tahlil qilishdir. Maqolada ish yuritishning qadim zamonlardan hozirgi kungacha bo‘lgan evolyutsiyasi yuzasidan fikr yuritilgan bo‘lib, texnik yutuqlar va ijtimoiy-madaniy jihatlar yoritilgan.
Kalit so‘zlar: boshqaruv faoliyati, hujjatlar, ish yuritish, hujjatchilik tarixi, ma’muriy faoliyat, gil planshetlar, ierogliflar, mixxat yozuvi, papirus, bambuk, yog‘och lavhalar, ipak o‘ramlari, hujjatlashtirish texnologiyalari, elektron katalog, zamonaviy ish yuritish, raqamlashtirish.

Hujjatlarni yuritish va hujjatlashtirish insoniyat tarixi davomida davlatlar, korxonalar va tashkilotlarni boshqarishda asosiy rol o‘ynaydi. Yozuvning birinchi shakllari paydo bo‘lganidan beri odamlar muhim ma’lumotlarni yozib olishga intilishdi, bu ularga jamiyatning huquqiy, moliyaviy va madaniy asoslarini yaratishga imkon berdi. Yozuvlarni boshqarish tarixi insoniyat sivilizatsiyasi evolyutsiyasini aks ettiradi, boshqacha aytganda, loy planshetlar va pergamentdan raqamli hujjatlar va axborotni boshqarish tizimlarigacha yoritib beradi.

Hujjatlarni boshqarish va hujjatlashtirish tarixini o‘rganish nafaqat axborotni boshqarish tizimlarining qanday rivojlanganligini tushunish imkonini beradi, balki texnologik taraqqiyot va ijtimoiy o‘zgarishlar o‘rtasidagi bog‘liqlikni ham ochib beradi. Hujjatlar bilan ishlashning an’anaviy usullari tez sur’atlar bilan sun’iy intellekt va blokcheyn kabi innovatsion texnologiyalar bilan almashtirilayotgan zamonaviy raqamlashtirish sharoitida bu mavzu ayniqsa dolzarbdir.

Ish yuritish va hujjatchilik tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi, birinchi sivilizatsiyalar boshqaruv, savdo va huquqiy munosabatlar uchun ma’lumotlarni yozib olish zarurligini anglay boshlagan. Hujjatlarning dastlabki shakllari insoniyat jamiyati rivojlanishining ajralmas qismi bo‘lib, yozuv va boshqaruvning rivojlanishida muhim rol o‘ynagan.

Ish yuritishni rivojlantirishning birinchi markazlaridan biri Mesopotamiya bo‘lib, u erda miloddan avvalgi IV ming yillikda ma’lumotlarni yozib olish uchun gil planshetlardan foydalana boshlaganlar. Ular mixxatdan, ya’ni qamish tayoq yordamida nam loyga bosilgan xanjar shaklidagi belgilarga asoslangan yozuv tizimidan foydalanganlar. Ushbu planshetlarda turli xil yozuvlar mavjud edi: biznes hisobotlari va shartnomalardan tortib yuridik va ma’muriy matnlargacha. Bunday planshetlar saqlanadigan birinchi arxivlarning yaratilishi muhim yutuq bo‘lib, buxgalteriya hisobi va boshqaruv tizimlarining rivojlanishidan dalolat beradi.

Miloddan avvalgi 3-ming yillikda Qadimgi Misrda hujjatlarning yana bir muhim shakli - papirus paydo bo‘ldi. Qamishdan yasalgan papirus loy lavhalarga qaraganda yengilroq va bardoshli hujjatlarni yaratishga imkon beruvchi birinchi material edi. Hujjatlarda ierogliflar - obyektlar, g‘oyalar yoki tovushlarni ifodalovchi belgilar ishlatilgan. Papiruslar ma’muriy buyruqlar, soliq hisoblari, huquqiy shartnomalar va boshqa rasmiy hujjatlarni yozib olish uchun xizmat qilgan, keyinchalik ular maxsus omborlarda va davlat arxivlarida saqlangan.

Qadimgi Xitoyda foydalanilgan hujjatlarning dastlabki shakllariga bambuk va yog‘och lavhalar, keyinchalik esa ipak o‘ramlari kiradi. Miloddan avvalgi 2-ming yillikda xitoyliklar

yozuv uchun cho‘tka va siyohdan foydalana boshladilar, bu esa birinchi xattotlik yozuvlarini yaratishga olib keldi. Xitoyning byurokratik hisob-kitob tizimlari imperiyaning markazlashgan boshqaruviga hissa qo‘shgan batafsil yozuvlar, ma’muriy qarorlar va huquqiy matnlarni o‘z ichiga olgan eng murakkab tizimlardan biri edi.
Gretsiya va Rimda ish yuritish papirus va pergament yordamida rivojlangan. Yunon shahar-davlatlari va Rim provinsiyalarida hukumat qarorlari, sud qarorlari, soliq hujjatlari va shartnomalar yozuvlarini o‘z ichiga olgan keng arxivlar mavjud edi. Birinchi tizimlashtirilgan davlat idorasi Rimda paydo bo‘lib, unda buxgalteriya kitoblari va hujjatlari maxsus ajratilgan joylarda saqlangan.
Ish yuritish va hujjatlashtirishning dastlabki shakllari yozuvning rivojlanishi va birinchi davlat tuzilmalarining paydo bo‘lishi bilan chambarchas bog‘liq edi. Ular boshqaruv tizimlarining keyingi rivojlanishi uchun asos bo‘ldi, shuningdek, avloddan-avlodga o‘tadigan qimmatli bilimlarni to‘plash imkonini berdi. Qadimgi sivilizatsiyalarda hujjatlarning shakllanishi va evolyutsiyasi boshqaruv va huquqni muhofaza qilishda yozma dalillarning ahamiyatini belgilab beruvchi zamonaviy hisob yuritish amaliyotiga asos soldi.
O‘rta asrlar ish yuritish rivojlanishining muhim davri bo‘lib, Yevropa va Sharqiy davlatlarning ma’muriy-huquqiy tizimlari sezilarli darajada murakkablashdi. Ish yuritish va hujjat yuritish davlat hokimiyatining asosi, shuningdek, cherkov va feodal hokimiyatining asosiy elementiga aylandi. Bu vaqtda markazlashtirilgan idoralar shakllana boshladi, hujjatlarning yangi shakllari ishlab chiqildi, pergament va qog‘oz tashuvchilardan foydalanish ma’lumotlarni yozib olish va saqlash imkoniyatlarini sezilarli darajada kengaytirdi.
O‘rta asrlarda qirollik va knyazlik idoralari ish yuritishning asosiy markaziga aylandi. Ular davlat boshqaruvi uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni yaratish, nusxalash va saqlash bilan shug‘ullangan. Idoralarda farmonlar, nizomlar, shartnomalar va boshqa rasmiy hujjatlar ishlab chiqildi.
14-asrda Yevropa arab davlatlaridan olib kelingan qog‘ozdan keng foydalana boshladi, bu esa hujjatlar ishlab chiqarishni ancha soddalashtirdi va ularning tannarxini pasaytirdi. Qog‘ozning paydo bo‘lishi hujjatlarning jamiyatning keng qatlamlari orasida tarqalishiga yordam berdi va qog‘ozbozlik hajmini oshirdi.
Uyg‘onish davri (XV-XVI asrlar) turli xil hujjatlashtirish texnologiyalaridan faol foydalanish va ishlab chiqish davri edi. Asosiy yutuq 15-asr o‘rtalarida Iogannes Gutenberg tomonidan bosmaxona ixtirosi bo‘ldi. Matbaa texnologiyalari hujjatlarni yaratish jarayonini sezilarli darajada soddalashtirdi va ularning tez tarqalishiga yordam berdi. Bu qog‘ozbozlik tizimida inqilob qildi: hujjatlar yanada qulayroq bo‘ldi, ma’lumotlarning tarqalishi tezlashdi va qo‘lda nusxa ko‘chirishga xos bo‘lgan xatolarning ta’siri kamaydi.
Uyg‘onish va Reformatsiya davri ish yuritish va hujjatlashtirish evolyutsiyasida muhim rol o‘ynadi, ularni yopiq, sekin va murakkab tizimlardan samaraliroq va foydalanish mumkin bo‘lgan tizimlarga aylantirdi. Matbaa texnologiyasining joriy etilishi, byurokratik tuzilmalarning rivojlanishi, diniy va ijtimoiy sohalardagi o‘zgarishlar Evropa va jahon boshqaruv va axborot madaniyatiga ta’sir ko‘rsatgan ish yuritishni yanada isloh qilish va modernizatsiya qilish uchun asos yaratdi.
XVII-XIX asrlar markazlashgan davlatlarning rivojlanishi, byurokratiyaning kuchayishi va yangi texnologiyalarning joriy etilishi bilan bog‘liq ish yuritishda jiddiy o‘zgarishlar davri bo‘ldi. Ma’rifat davri, sanoat inqilobi va zamonaviy milliy davlatlarning shakllanishi boshqaruv va hujjat aylanishi tizimini tubdan o‘zgartirdi. Ish yuritish ma’muriy nazorat va boshqaruvning muhim vositasiga aylandi va hujjatlarni standartlashtirish va yangi texnologiyalarni ishlab chiqish zamonaviy hujjatlashtirish tizimining boshlanishini belgiladi.
XVIII asr oxiri va XIX asr boshlarida sodir bo‘lgan sanoat inqilobi ish yuritishda jiddiy o‘zgarishlar olib keldi. Telegraf, bug‘ mashinalari va yozuv mashinkalari kabi yangi

texnologiyalarning paydo bo‘lishi hujjatlarni uzatish va yaratish jarayonini sezilarli darajada tezlashtirdi. 19-asrning o‘rtalarida ixtiro qilingan yozuv mashinkasi yangi davrning ramzi bo‘ldi, chunki u hujjatlarni tayyorlashni standartlashtirish va ularni tayyorlash vaqtini qisqartirish imkonini berdi. Telegraf davlat idoralari, armiya va korxonalar o‘rtasida tezkor aloqani ta’minladi, bu esa axborot almashinuvini yanada samarali qildi. Gazeta va ommaviy matbuotning paydo bo‘lishi ham hujjatli makonning kengayishiga yordam berdi: ma’muriy-huquqiy hujjatlar rasmiy nashrlarda e’lon qilina boshladi, bu esa boshqaruvning shaffofligini oshirishga yordam berdi.

Yangi vaqtlar ish yuritishda standartlarni faol joriy etish davriga aylandi. Birinchi marta buxgalteriya daftarlari, buxgalteriya registrlari, pasport va ruxsatnomalar kabi hujjatlarning yagona shakllari qo‘llanila boshlandi. 18-asrda fransuz inqilobi yanada standartlashtirishga yordam berdi, chunki yangi hukumat barcha ma’muriy jarayonlarni birlashtirishga harakat qildi.

Jahon urushlari ish yuritishning rivojlanishiga sezilarli ta’sir ko‘rsatdi, chunki ular keng ko‘lamli axborotni boshqarish, rejalashtirish va muvofiqlashtirishni talab qildi. Harbiy bo‘limlar qo‘shinlarni boshqarish, moddiy-texnik ta’minot va ta’minot uchun murakkab hisob, aloqa va hujjatlar tizimlarini ishlab chiqdilar. Birinchi avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimlari, masalan, IBM tabulatorlari paydo bo‘ldi va ular katta hajmdagi ma’lumotlarni qayta ishlash uchun ishlatilgan.

XX asr ish yuritishning muhim bosqichi ma’lumotlarni saqlash va arxivlash tizimlarining rivojlanishi edi. Magnit tashuvchilar, masalan, lentalar va floppi disklar katta hajmdagi ma’lumotlarni raqamli saqlash, hujjatlarni qidirish uchun joy va vaqtni sezilarli darajada tejash imkonini berdi. 1980-yillarda shaxsiy kompyuterlar va serverlarning keng tarqalishi arxivlarni boshqarish, elektron kataloglarni joriy etish va hujjatlarga kirishni avtomatlashtirish uchun yangi imkoniyatlar ochdi.

Ushbu o‘zgarishlar elektron arxivlar va ma’lumotlar bazalarini rivojlantirishni rag‘batlantirdi, bu esa qog‘ozni og‘ir saqlashni bartaraf etdi va axborotning ishonchli saqlanishini ta’minladi.

XX asrning oxirida raqamli texnologiyalar va dasturiy ta’minotning rivojlanishi bilan “qog‘ozsiz ofis” tushunchasi paydo bo‘ldi. Qog‘oz hujjatlarni chop etish, saqlash va yo‘q qilish xarajatlarini kamaytirish istagi elektron hujjat aylanish tizimlarini ishlab chiqish va joriy etishga olib keldi.

Bugungi dunyoda Elektron hujjat boshqaruvi (ESM) tizimlari aksariyat tashkilotlar uchun standartga aylandi. Bunday tizimlar nafaqat hujjatlarni raqamli saqlash imkonini beradi, balki ularni yaratish, muvofiqlashtirish, tarqatish va versiyalarni boshqarishni ham ta’minlaydi. Bu xatolarni kamaytiradi va xodimlar va bo‘limlar o‘rtasidagi aloqani yaxshilaydi.

Zamonaviy ish yuritish va raqamlashtirish axborot va hujjat aylanishiga yondashuvlarni tubdan o‘zgartirdi. Avtomatlashtirish, bulutli texnologiyalar va sun’iy intellektdan foydalanish jarayonlarni yanada samarali va xavfsiz qildi, elektron imzo va raqamli arxivlarning joriy etilishi esa tashkilotlar ichida ham, o‘rtasida ham o‘zaro aloqalarni sezilarli darajada tezlashtirdi va soddalashtirdi. Bu o‘zgarishlar nafaqat samaradorlikni oshirish, balki global raqamli iqtisodiyotning yangi muammolariga moslashishga yordam beradi, ofis ishlarini yanada moslashuvchan, shaffof va ishonchli qiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR:

1. Mahmudon N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. T.:2014.
2. Usmonov S. Yuristning nutq Mahmudov madaniyati. T., 2007.
3. Tojiyev Y. va boshq. O‘zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. T.: 1994.
4. Кузнецов История делопроизводства в России". М.: Наука, 2015

5. Орлова Л. Н. Анализ и систематизация делопроизводства. М.: 2018
6. Питер Х. Лонг, Пишущие машинки и их эволюция: от первых моделей до современных решений. М.: Техно-пресс, 2017
7. Смирнова Н. И., Документы и архивы: история и современность. М.: Академическое издательство, 2019

WORDLY
KNOWLEDGE