IQRO JURNALI , IQRO JOURNAL, ИКРО ЖУРНАЛИ
ISSN:2181-4341| wordlyknowledge.uz/index.php/iqro
Volume 24. Issue 01. Oktabr, 2026

SUN'IY INTELLEKT YORDAMIDA RASMIY HUJJATLAR QOLIPINI YARATISH VA AVTOMATLASHTIRISH IMKONIYATLARI

Umarov Hamidulloh Sherzodbek o'g'li
Andijon davlat chet tillari instituti
Xorijiy til va adabiyoti talabasi
https://doi.org/10.5281/zenodo.23863047

Annotatsiya: Ushbu maqolada sun'iy intellekt yordamida rasmiy hujjatlar qolipini yaratish va hujjat tayyorlash jarayonini avtomatlashtirish imkoniyatlari yoritiladi. Hujjat qoliplarining ish samaradorligini oshirish, takroriy vazifalarni kamaytirish va matnlarning yagona uslubda tayyorlanishini ta'minlashdagi o'rni ko'rib chiqiladi. Shuningdek, sun'iy intellektdan foydalanishning amaliy bosqichlari, afzalliklari, ehtimoliy xatarlari hamda hujjatlarni inson tomonidan tekshirish zarurati tahlil qilinadi.
Kalit so'zlar: sun'iy intellekt, rasmiy hujjat, hujjat qolipi, avtomatlashtirish, elektron hujjat aylanishi, matn yaratish, raqamli texnologiyalar.

Аннотация: В статье рассматриваются возможности создания шаблонов официальных документов с помощью искусственного интеллекта и автоматизации процесса их подготовки. Описывается роль шаблонов в повышении эффективности работы, сокращении повторяющихся операций и обеспечении единого стиля документов. Также рассматриваются практические этапы использования искусственного интеллекта, его преимущества, возможные риски и необходимость проверки готовых документов человеком.
Ключевые слова: искусственный интеллект, официальный документ, шаблон документа, автоматизация, электронный документооборот, создание текста, цифровые технологии.

Abstract: This article explores how artificial intelligence can support the creation of official document templates and automate document preparation. It discusses how templates improve work efficiency, reduce repetitive tasks, and help maintain a consistent style. The article also outlines practical steps for using AI, its main benefits, possible risks, and the importance of human review before documents are approved or used.
Keywords: artificial intelligence, official document, document template, automation, electronic document management, text generation, digital technologies.

Kirish: Bugungi kunda tashkilotlar, ta'lim muassasalari va davlat idoralarida hujjatlar bilan ishlash kundalik faoliyatning muhim qismiga aylangan. Ariza, buyruq, ma'lumotnoma, xizmat xati, bayonnoma, hisobot va boshqa rasmiy hujjatlar ko'pincha bir xil tuzilma asosida qayta-qayta tayyorlanadi. Bunday ishlarni qo'lda bajarish ko'p vaqt talab qiladi, ayrim hollarda esa imlo, sana, ism-sharif yoki hujjat shakli bilan bog'liq xatolarga sabab bo'ladi.

Raqamli texnologiyalar rivojlanishi bilan bu jarayonlarni yengillashtirish uchun yangi imkoniyatlar paydo bo‘ldi. Shulardan biri — sun’iy intellektdan foydalanishdir. U matn tuzish, mavjud hujjatni qayta ishlash, ma’lumotlarni tartiblash va muayyan talablar asosida qolip tayyorlashda yordam bera oladi. Biroq sun’iy intellektni inson o‘rniga barcha qarorlarni qabul qiladigan vosita sifatida emas, balki ishni tezlashtiradigan yordamchi sifatida tushunish muhim.

Maqolaning maqsadi — sun’iy intellekt yordamida rasmiy hujjatlar qoliplarini yaratish usullarini tushuntirish, ularni amaliyotga tatbiq etish imkoniyatlarini ko‘rsatish hamda bunday yondashuvning afzalliklari va cheklovlarini tahlil qilish.

1. Rasmiy hujjat qolipi tushunchasi va uning ahamiyati

Hujjat qolipi — muayyan turdagi hujjatlarni tayyorlashda qayta ishlatish mumkin bo‘lgan oldindan tuzilgan shakl. Unda hujjat nomi, tashkilot haqidagi ma’lumotlar, sana, raqam, asosiy matn, mas’ul shaxsning lavozimi va imzo kabi qismlar belgilangan bo‘ladi. Zarur hollarda qolipga jadval, tasdiqlash belgisi, ilovalar ro‘yxati yoki boshqa maydonlar ham kiritiladi.

Masalan, xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruqlarda hujjatning umumiy tuzilishi ko‘p jihatdan o‘xshash bo‘ladi. Har safar hujjatni boshidan yozish o‘rniga, tashkilot tasdiqlagan qolipdan foydalanish mumkin. Bunda faqat xodimning ism-sharifi, lavozimi, ish boshlash sanasi va buyruq uchun zarur boshqa ma’lumotlar kiritiladi. Natijada hujjatlar bir xil ko‘rinishda tayyorlanadi va takroriy ish kamayadi.

Qolipning samarali bo‘lishi uchun u tashkilotning ichki qoidalari va amaldagi hujjat yuritish talablariga mos kelishi kerak. Juda umumiy yoki noaniq qolip esa aksincha, noto‘g‘ri ma’lumot kiritilishiga sabab bo‘lishi mumkin. Shuning uchun qolip yaratishda hujjatning vazifasi, kim tomonidan tayyorlanishi va kimga taqdim etilishi oldindan aniqlab olinadi.

2. Sun’iy intellekt hujjat qolipini qanday yaratadi?

Sun’iy intellektga asoslangan vositalar foydalanuvchi bergan topshiriq va namunalar asosida hujjatning dastlabki loyihasini tayyorlashi mumkin. Masalan, foydalanuvchi xizmat xati uchun qolip kerakligini, unda jo‘natuvchi, qabul qiluvchi, sana, mavzu va asosiy murojaat bo‘lishi lozimligini ko‘rsatadi. Tizim shu ma’lumotlarga tayangan holda tartibli matn taklif qiladi. Keyin foydalanuvchi uni tashkilot talablariga moslab tahrirlaydi.

Bunda eng muhim jihat — topshiriqni aniq ifodalash. Sun’iy intellektga faqat “rasmiy hujjat yoz” deb murojaat qilish o‘rniga, hujjat turi, maqsadi, auditoriyasi, tili, uslubi va majburiy bo‘limlarini ko‘rsatish foydaliroq. Agar hujjatning namunasi mavjud bo‘lsa, undan foydalanish ham natijani aniqroq qilishi mumkin. Biroq namunada shaxsiy yoki maxfiy ma’lumotlar bo‘lsa, ularni tizimga kiritishdan oldin olib tashlash kerak.

Sun’iy intellekt hujjatdagi bo‘sh maydonlarni ham rejalashtirishga yordam beradi. Masalan, [TASHKILOT NOMI], [SANA], [HUJJAT RAQAMI], [MAS’UL SHAXS] kabi belgilar qolipda saqlanadi. Keyinchalik bu maydonlar foydalanuvchi kiritadigan ma’lumotlar bilan almashtiriladi. Shunday qilib, qolip bir martalik matn emas, balki qayta-qayta ishlatish mumkin bo‘lgan amaliy vositaga aylanadi.

3. Hujjat tayyorlash jarayonini avtomatlashtirish

Avtomatlashtirish deganda faqat matnni sun’iy intellekt yordamida yozish tushunilmaydi. Bu jarayon hujjat yaratishdan boshlab, ma’lumotlarni kiritish, tekshirish, saqlash, tasdiqlash va kerakli manzilga yuborishgacha bo‘lgan ishlarni o‘z ichiga olishi mumkin. Masalan, elektron shakl orqali xodim haqidagi ma’lumotlar bir marta kiritiladi va ular asosida ariza yoki buyruq loyihasi tayyorlanadi.

Bunday tizimda ma’lumotlarni qo‘lda qayta-qayta yozish zarurati kamayadi. Sana yoki ism-sharifni har bir hujjatga alohida kiritish o‘rniga, ular yagona manbadan olinishi mumkin. Shuningdek, hujjatning ayrim qismlari oldindan belgilangan qoidalarga ko‘ra to‘ldiriladi. Masalan, majburiy maydonlardan biri bo‘sh qolsa, tizim foydalanuvchidan uni to‘ldirishni so‘rashi mumkin.

Avtomatlashtirishni bosqichma-bosqich joriy qilish maqsadga muvofiq. Dastlab eng ko‘p takrorlanadigan va shakli aniq bo‘lgan hujjatlar tanlanadi. Keyin ular uchun standart qolip yaratiladi, sinovdan o‘tkaziladi va xodimlarning fikri asosida yaxshilanadi. Jarayon barqaror ishlay boshlagach, boshqa hujjat turlariga ham tatbiq etish mumkin. Bu usul bir yo‘la murakkab tizim yaratishdan ko‘ra, kamroq xatar bilan natijani baholash imkonini beradi.

4. Sun’iy intellektdan foydalanishning afzalliklari

Birinchi afzallik — vaqtni tejash. Hujjatning umumiy tuzilishi va takrorlanuvchi jumlalar oldindan tayyorlangan bo‘lsa, xodim asosiy e’tiborini mazmun va ma’lumotlarning to‘g‘riligiga qaratadi. Ayniqsa, ko‘p sonli o‘xshash hujjatlar bilan ishlaydigan bo‘limlarda bu sezilarli qulaylik yaratishi mumkin.

Ikkinchi afzallik — yagona uslubni saqlash. Turli xodimlar bir xil qolipdan foydalansa, hujjatlarning sarlavhalari, bo‘limlari va rasmiy ohangi bir-biriga mos keladi. Uchinchi afzallik — tahrirlashni yengillashtirish. Sun’iy intellekt murakkab jumlalarni soddalashtirish, imlo xatolarini aniqlash yoki matnni rasmiy uslubga moslashtirishda yordam berishi mumkin.

Yana bir muhim jihat — yangi xodimlarning ishga moslashishi. Hujjat tayyorlash tajribasi kam bo‘lgan xodim tasdiqlangan qolip va yo‘riqnomadan foydalanib, kerakli tuzilmani tezroq o‘zlashtiradi. Shuningdek, bir xil ma’lumotlar tartibli saqlansa, hujjatlarni qidirish va keyinchalik qayta ishlatish ham osonlashadi. Shunga qaramay, bu afzalliklar tizim to‘g‘ri sozlanganida va xodimlar undan mas’uliyat bilan foydalanganida yuzaga chiqadi.

5. Muammolar va ehtiyot choralar

Sun’iy intellekt yaratgan matn har doim ham to‘g‘ri bo‘lavermaydi. U ayrim ma’lumotlarni noto‘g‘ri talqin qilishi, mavjud bo‘lmagan talab yoki faktni kiritishi, hujjatga mos kelmaydigan iboralarni ishlatishi mumkin. Shu sababli tayyor matnni tekshirmasdan rasmiy hujjat sifatida yuborish tavsiya etilmaydi. Ayniqsa, huquqiy oqibatlarga ega bo‘lgan buyruq, shartnoma yoki rasmiy javoblarda mutaxassis nazorati zarur.

Ikkinchi muammo — maxfiylik. Hujjatlarda fuqarolarning shaxsiy ma’lumotlari, xodimlar haqidagi ma’lumotlar, moliyaviy ko‘rsatkichlar yoki tashkilotning ichki axboroti bo‘lishi mumkin. Bunday ma’lumotlarni tashqi xizmatlarga yuborishdan oldin tashkilot siyosati va xavfsizlik talablarini hisobga olish lozim. Zarur bo‘lmagan shaxsiy ma’lumotlarni kiritmaslik va faqat ruxsat etilgan vositalardan foydalanish muhim.

Uchinchi masala — javobgarlik. Hujjatni sun’iy intellekt tayyorlagani uchun yakuniy natija uchun mas’uliyat yo‘qolmaydi. Hujjatni tekshirayotgan xodim undagi ism-shariflar, sanalar, raqamlar, lavozimlar va mazmunning to‘g‘riligiga ishonch hosil qilishi kerak. Bundan tashqari, qolip va avtomatlashtirish qoidalari vaqti-vaqti bilan yangilanib turishi zarur, chunki tashkilot talablari o‘zgarishi mumkin.

6. Amaliy joriy etish bo‘yicha tavsiyalar

Sun’iy intellekt asosida hujjat qoliplarini yaratishni boshlash uchun, avvalo, tashkilotda eng ko‘p ishlatiladigan hujjatlar ro‘yxatini tuzish kerak. Keyin har bir hujjatning majburiy qismlari aniqlanadi va mavjud tasdiqlangan namunalar ko‘rib chiqiladi. Shundan so‘ng qolipning dastlabki varianti ishlab chiqilib, mas’ul xodim tomonidan tekshiriladi.

Keyingi bosqichda qolip bir nechta haqiqiy vaziyatga o‘xshash misollar bilan sinab ko‘riladi. Sinov jarayonida bo‘sh maydonlar, noto‘g‘ri formatlar, ortiqcha jumlalar yoki yetishmayotgan bo‘limlar aniqlanadi. Foydalanuvchilarga qisqa yo‘riqnoma berish ham foydali: qaysi ma’lumotni qayerga kiritish, nimalarni o‘zgartirmaslik va hujjatni kim tekshirishi aniq ko‘rsatiladi.

Tizimni baholashda faqat hujjatning qanchalik tez yaratilganiga qarash yetarli emas. Xatolar soni, xodimlarning sarflagan vaqti, qolipdan foydalanish qulayligi va yakuniy hujjatlarning sifati ham hisobga olinishi kerak. Agar avtomatlashtirish vaqtni tejasa-yu, lekin ko‘proq xatolar keltirib chiqarsa, jarayonni qayta ko‘rib chiqish lozim. Maqsad — texnologiyani shunchaki joriy qilish emas, balki hujjat yuritish sifatini yaxshilash.

Xulosa

Sun’iy intellekt rasmiy hujjatlar qolipini yaratish va hujjat tayyorlash jarayonini avtomatlashtirish uchun foydali imkoniyatlar taqdim etadi. U takroriy ishlarni kamaytirishi, matnni tartibga solishi, yagona uslubni saqlashga ko‘maklashishi va xodimlarning vaqtini tejashi mumkin. Ayniqsa, ko‘p takrorlanadigan hujjatlar bilan ishlaydigan tashkilotlarda bu yondashuv amaliy samara beradi.

Shu bilan birga, sun’iy intellektni inson tekshiruvisiz ishlatish to‘g‘ri emas. Hujjatning mazmuni, rasmiy talablarga mosligi, ma’lumotlarning aniqligi va maxfiyligi doimo nazorat qilinishi kerak. Eng maqbul yo‘l — sun’iy intellektni hujjat tayyorlashda yordamchi vosita sifatida qo‘llash, yakuniy qaror va tasdiqlashni esa mas’ul mutaxassisga qoldirishdir. Ana shunda texnologiya ishni tezlashtirish bilan birga, hujjatlar sifatini oshirishga ham xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Russell, S., & Norvig, P. (2021). Artificial Intelligence: A Modern Approach (4- nashr). Pearson.
2. Goodfellow, I., Bengio, Y., & Courville, A. (2016). Deep Learning. MIT Press.
3. Jurafsky, D., & Martin, J. H. (2023). Speech and Language Processing (3-nashr, draft). Stanford University.
4. Kumar, V., & Gupta, S. (2022). Natural language generation for business document automation: Methods and applications. Journal of Intelligent Information Systems, 58(3), 451–468.

5. Manning, C. D., & Schütze, H. (1999). Foundations of Statistical Natural Language Processing. MIT Press.
6. Mitchell, T. M. (1997). Machine Learning. McGraw-Hill.
7. U.S. National Institute of Standards and Technology. (2023). Artificial Intelligence Risk Management Framework (AI RMF 1.0). NIST.
8. European Parliament & Council of the European Union. (2024). Artificial Intelligence Act. Official Journal of the European Union.
9. OECD. (2019). OECD Principles on Artificial Intelligence. OECD Publishing.
10. Bender, E. M., Gebru, T., McMillan-Major, A., & Shmitchell, S. (2021). On the dangers of stochastic parrots: Can language models be too big? FAccT 2021, 610–623.