

ISH HUJJATLARI VA ULARGA QO'YILADIGAN LINGVISTIK TALABLAR

Normurodova Zarifa Ruziqulovna

Termiz davlat universiteti o'qituvchisi.

Xotamova Feruza Xusan qizi

Termiz davlat universiteti 1-kurs talabasi.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.17517512>

Annotatsiya. Ushbu maqolada ish hujjatlari turlari va ularga qo'yiladigan umumiy talablar bilan bir qatorda, ularning tiliga, ya'ni leksik, grammatik va uslubiy jihatlariga qo'yiladigan lingvistik talablar tahlil qilinadi. Shuningdek, hujjat matnlarida qo'yiladigan tipik xatolar ko'rsatilib ularni bartaraf etish yo'llari yoritiladi.

Kalit so'zlar: hujjat, rasmiy uslub, rekvizit, til me'yorlari, lingvistik talablar, imlo, uslubiy aniqlik, nutq madaniyati, hujjat madaniyati, rasmiy muloqot, yozma nutq, til savodxonligi.

WORKING DOCUMENTS AND THEIR LINGUISTIC REQUIREMENTS

Abstract. This article analyzes the types of business documents and the general requirements for them, as well as the linguistic requirements related to their language, specifically their lexical, grammatical, and stylistic aspects. Furthermore, typical errors found in document texts are shown, and methods for their elimination are highlighted.

Key words: document, official style, requisites, language norms, linguistic requirements, spelling, stylistic accuracy, speech culture, document culture, official communication, written speech, language literacy.

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Аннотация. В данной статье анализируются виды служебных документов и общие требования к ним, а также лингвистические требования, предъявляемые к их языку, то есть к лексическому, грамматическому и стилистическому аспектам. Кроме того, будут рассмотрены типичные ошибки, встречающиеся в текстах документов, и освещены пути их устранения.

Ключевые слова: документ, официально-деловой стиль, реквизиты, языковые нормы, языковые требования, орфография, стилистическая точность, культура речи, культура документа, официальное общение, письменная речь, языковая грамотность.

Bugungi kunda davlat boshqaruvi, ta'lim, iqtisodiyot va boshqa sohalarda hujjatlar orqali olib boriladigan ish yuritish jarayoni jamiyat hayotining ajralmas qismiga aylangan. Hujjat – bu nafaqat ma'lum bir ma'lumotni qayd etuvchi yozma manba, balki rasmiy muloqot vositasi hamdir. Shu bois ish hujjatlarini tuzishda nafaqat ularning mazmuniy to'g'riligi, balki til jihatidan bexato, usluban to'g'ri va mantiqan izchil bo'lishi muhim ahamiyat kasb etadi.

Davlat tilida ish yuritish jarayonida lingvistik talablarning to'liq bajarilishi rasmiy hujjatlarning aniqligi, ishonchliligi va huquqiy kuchini ta'minlaydi. Hujjat tili soddaligi, mantiqiy izchilligi, terminlarning yagona qo'llanishi, imlo va uslubiy me'yorlarga rioya etish kabi omillar orqali takomillashtiriladi. Shunday ekan, ish hujjatlari tilini tahlil qilish va ularga qo'yiladigan lingvistik talablarni o'rganish zamonaviy ish yuritish madaniyatining dolzarb masalalaridan biridir.

Raqamli texnologiyalar rivojlanayotgan bir davrda har qanday tashkilot, muassasa yoki korxona faoliyatini ish hujjatlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi.

Ular orqali ish jarayoni tashkil etiladi, hujjatlar rasmiylashtiriladi, axborotlarni yozma ravishda ifoda etish va saqlash amalga oshiriladi.

Ish hujjatlari – bu har bir tashkilot va muassasaning to‘g‘ri va tizimli faoliyat yuritishining muhim asosidir. Ish hujjatlari nafaqat ichki ishchi jarayonlarni tartibga solish, balki tashqi hamkorlikda ham muhim rol o‘ynaydi. Ularning to‘g‘ri tayyorlanishi va saqlanishi korxona yoki tashkilotning professional darajasini, ishonchliligini va huquqiy muhofazasini ta‘minlaydi. Ish hujjatlari rasmiy muloqotning asosiy shakli bo‘lib, ularning til jihatdan to‘g‘ri, aniqlik va izchillik bilan tuzilishi boshqaruv jarayonining samaradorligini belgilaydi. Har bir hujjat o‘z mazmunini aniq ifoda etish, rasmiy uslub me‘yorlariga rioya qilish, so‘z tanlashda soddalik va aniqlikka erishish, imlo hamda grammatik qoidalarga qat’iy amal qilish talab etiladi.

Shu bois ish hujjatlarini lingvistik jihatdan to‘g‘ri rasmiylashtirish davlat tilida ish yuritish madaniyatini oshiradi, hujjatlar aylanishida aniqlik, muloqotda tushunarliklik va ishonchlilikni ta‘minlaydi. Rasmiy-idoroviy uslubdagi hujjat qisqa, aniq, barcha uchun tushunarli bo‘lishi lozim.

Bu uslubning asosiy belgisi - jumlamaming bir qolipda, bir xil shaklda bo‘lishi. Rasmiy-idoraviy uslubda ham so‘zlar o‘z ma‘nosida qo‘llanadi, ko‘pchilikka ma‘lum bo‘lgan ayrim qisqartma so‘zlar ishlatiladi, har bir sohaning o‘ziga xos atamalaridan foydalaniladi. Bu uslubda ko‘pincha darak gaplardan, qaror, buyruq, ko‘rsatma kabilarda esa buyruq gaplardan foydalaniladi. Gap bo‘lagining odatdagi tartibda bo‘lishiga rioya qilinadi.¹

Barchaga ma‘lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo‘ladi. Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri - xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog‘i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so‘z va so‘z shakllarini qo‘llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo‘shimchalarini olgan so‘zlar, ko‘tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag‘al so‘zlar, shevaga oid so‘zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so‘zlar, o‘xshatish, jonlantirish, mubolag‘a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi.

Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.² Rasmiy ish uslubida til vositalari tanlovi qat’iy me‘yorlarga asoslanadi. Unda hissiyotga, badiiylikka emas, aniqlikka, rasmiylikka va obyektivlikka e‘tibor qaratiladi. Shu bois yuqorida sanab o‘tilgan ifoda vositalari ishlatilmaydi.

Xulosa qilib aytganda, ish hujjatlari davlat boshqaruvi va tashkilotlar faoliyatida muhim kommunikativ vosita hisoblanadi. Ularning mazmuni bilan bir qatorda til shaklining to‘g‘riligiga, uslubiy izchilligiga va normativ me‘yorlarga rioya etilishiga alohida e‘tibor berish zarur. Hujjat tili rasmiy, aniq, qisqa va tushunarli bo‘lishi hujjat aylanishining samaradorligini oshiradi hamda davlat tilining nufuzini mustahkamlaydi. Shunday ekan, ish hujjatlarini tuzishda lingvistik talablarning to‘liq bajarilishi nafaqat rasmiy ish yuritish madaniyatini, balki jamiyatda til madaniyatining yuksalishini ham ta‘minlaydi.

¹ Raupova L. Nutq madaniyati: Darslik. – Toshkent: INNOVATSIYA-ZIYO, 2019. B. – 21.

² Aminov M va boshqalar. Davlat tilida ish yuritish: Amaliy qo‘llanma. – Toshkent: O‘ZBEKISTON NASHRIYOTI, 2020. – B. 17.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Raupova L. Nutq madaniyati: Darslik.– Toshkent: INNOVATSIYA-ZIYO, 2019. – 140
2. Aminov M va boshqalar. Davlat tilida ish yuritish: Amaliy qoʻllanma. – Toshkent: OʻZBEKISTON NASHRIYOTI, 2020. 572 b.
3. M.Aminov, A. Madvaliyev, N.Mahkamov, N.Mahmudov, Y.Odilov. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2021.
4. Qoʻngʻurov R., Begmatov E., Tojiyev Y. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari. -Toshkent: “Oʻqituvchi”, 1992.