



## SOHADA ISH YURITISH HUJJATLARI

**Yuldasheva Dilnoza Bekmurodovna**

*Filologiya fanlari bo'yicha falsafa*

*doktori (PhD), dotsent*

*Samarqand iqtisodiyot va servis instituti,*

[dilyuldasheva83@gmail.com](mailto:dilyuldasheva83@gmail.com)

**Karimova Masturabonu Sobirovna**

*"Buxgalteriya va Menejment" fakulteti,*

*1-kurs talabasi*

*Samarqand iqtisodiyot va servis instituti*

[mastura\\_2005@icloud.com](mailto:mastura_2005@icloud.com)

**Annotatsiya:** Ushbu maqolada biz ma'muriy hujjatning asosiy tushunchalari va shartlarini ko'rib chiqamiz. Ma'muriy hujjatlar bilan ishlashda qo'llaniladigan asosiy atamalar va funktsiyalar. Sohada ish yuritish hujjatlari, tashkilotning faoliyatini axborot bilan ta'minlash, boshqaruv funktsiyalarini amalga oshirish, tashkilotning huquqlarini va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, tarixiy ma'lumotlarni saqlash kabi muhim vazifalarni o'z ichiga oladi. Bu hujjatlar, tashkilotda hujjatlar bilan ishlash qoidalari va usullari majmuini aniqlash va saqlash, hujjatlarni ro'yxatga olish, saqlash, foydalanish va yo'q qilishni boshqarishni o'z ichiga oladi. Ish yuritish hujjatlari, tashkilotning faoliyatini axborot bilan ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Ular tashkilot faoliyati, bo'linmalari, mansabdor shaxslar va xodimlarning huquq va majburiyatlari to'g'risida ma'lumotlar taqdim etishga yordam beradi. Shuningdek, ular tashkilotning huquqiy va qonuniy tartibini saqlash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni yaratishda ham ishlaydi. Boshqaruv funktsiyalarini amalga oshirish hujjatlari, tashkilot faoliyatini rejalashtirish, monitoring qilish, tartibga solish va yangi chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishlatiladi. Bu hujjatlar tashkilotning muvaffaqiyatini ta'minlash va uning maqsadlariga erishishga yordam beradi. Tarixiy ma'lumotlarni saqlash hujjatlari esa tashkilotning tarixini, yutuqlarini va rivojlanishini saqlaydi. Ular tashkilot tarixi, tashkil etish jarayoni, muhim hodisalar va qarorlar haqida ma'lumotlar taqdim etishda foydalaniladi. Yuridik funktsiya hujjatlari, tashkilotning huquqiy va qonuniy tartibini ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Ular shartnomalar, buyruqlar, ko'rsatmalar va boshqa yuridik hujjatlarni yaratishda va ularning qonuniyligini ta'minlashda ishlatiladi. Sohada ish yuritish hujjatlari tashkilot faoliyatini samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni ta'minlashda, tartibga solishda va qonun hujjatlariga rioya qilishda muhimdir. Ular tashkilotning huquqiy va qonuniy tartibini saqlash, huquqlarni himoya qilish va maqsadlariga erishishda katta rol o'ynaydilar.

**Kalit so'zlar:** ma'lumotlar, hujjatlar, hujjatlar, tashkilotlar, huquqlar, xodimlar, ijro, buyruqlar, aktlar, shaxsiy ishlar, mehnat daftarchalari, shartnomalar, bitimlar, ish yuritish, rekvizitlar, arxiv, tizim, maqsad, shakl.

**Kirish:** Ma'muriy hujjatlar ma'lumotlarni hujjatlashtirish va tashkilotlarda qarorlar qabul qilish uchun foydalaniladigan rasmiy hujjatlardir. Ular tashkilotning



uzluksiz ishlashini ta'minlash va maqsadlariga erishishda muhim rol o'ynaydi. Ma'muriy hujjatlarning maqsadi qarorlar qabul qilish va vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan aniq, qisqa va aniq ma'lumotlarni taqdim etishdir. Ular, shuningdek, tashkilot qoidalari va standartlariga muvofiq ishlab chiqilishi kerak. Ma'muriy hujjatlar har qanday tashkilot faoliyatida muhim o'rin tutadi. Ular quyidagilarni ta'minlaydi:

Tashkilot faoliyatini axborot bilan ta'minlash - hujjatlar tashkilot faoliyati, uning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek mansabdor shaxslar va xodimlarning huquq va majburiyatlari to'g'risida ma'lumot manbai bo'lib xizmat qiladi.

Boshqaruv funktsiyalarini amalga oshirish - hujjatlar tashkilot faoliyatini rejalashtirish, tashkil etish, monitoring qilish va tartibga solish kabi boshqaruv funktsiyalarini amalga oshirish uchun ishlatiladi.

Tashkilotning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish - hujjatlar nizo va nizolarni hal qilishda muhim bo'lishi mumkin bo'lgan yuridik ahamiyatga ega bo'lgan faktlar va hodisalarni qayd etadi.

Tarixiy ma'lumotlarni saqlash - hujjatlar tashkilot tarixi, uning yutuqlari va rivojlanishi haqida ma'lumot manbai hisoblanadi.

Ma'muriy hujjatlarning asosiy turlari:

- Ma'muriy hujjatlar - buyruqlar, ko'rsatmalar, ko'rsatmalar, ko'rsatmalar va boshqalar.
- Axborot-ma'lumotnoma hujjatlari - sertifikatlar, aktlar, bayonnomalar, eslatmalar va boshqalar.
- Muzokaralar va shartnoma hujjatlari - shartnomalar, bitimlar, shartnomalar va boshqalar.
- Moliya-xo'jalik faoliyati hujjatlari - schyot-fakturalar, qabul qilish dalolatnomalari, schyot-fakturalar, kassa orderlari va boshqalar.
- Shaxsiy hujjatlar - shaxsiy fayllar, mehnat daftarlari, avtobiografiyalar va boshqalar.

Ma'muriy hujjatlar bilan ishlashda foydalaniladigan asosiy atamalar:

1. Ish yuritish - tashkilotda hujjatlar bilan ishlash qoidalari va usullari majmui. Hujjatlarni yaratish, rasmiylashtirish, ro'yxatga olish, saqlash, foydalanish va yo'q qilishni o'z ichiga oladi. Ish yuritishning maqsadi tashkilot faoliyatini axborot bilan ta'minlash, shuningdek uning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishdir.

2. Hujjatlar aylanishi - Tashkilotdagi hujjatlarning harakatlanishi. Hujjatni yaratish yoki olish bilan boshlanadi va uni yo'q qilish yoki arxivlash bilan tugaydi.



Samarali hujjat aylanishi qaror qabul qilishni tezlashtirish, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va xarajatlarni kamaytirish imkonini beradi.

3. Hujjatli ma'lumotlar - Hujjatlarda mavjud bo'lgan ma'lumotlar. Matn, jadval, rasm, diagramma va boshqalar shaklida taqdim etilishi mumkin. Hujjatli ma'lumotlar qarorlar qabul qilish, tashkilot faoliyatini boshqarish va uning huquqlarini himoya qilish uchun muhim manbadir.

4. Saqlash muhiti - ma'lumot yozib olinadigan moddiy ob'ekt. Eng keng tarqalgan saqlash vositalari qog'oz, magnit disklar, fotoplyonka va elektron tashuvchilardir. Saqlash vositasini tanlash hujjat turiga, uning mazmuniga va saqlash talablariga bog'liq.

5. Hujjat rekvizitlari - Hujjatning unga yuridik kuch beradigan majburiy elementlari. Hujjatning asosiy rekvizitlariga quyidagilar kiradi: hujjatning nomi, sanasi, raqami, imzosi, muhri va boshqalar. Hujjat rekvizitlarini to'g'ri rasmiylashtirish uning qonuniy kuchga ega bo'lishining zaruriy shartidir.

6. Hujjat shakli - uning tafsilotlarini o'z ichiga olgan hujjat shabloni. Hujjat shakllari hujjatlarni tayyorlashni soddalashtirish va unifikatsiya qilish uchun ishlatiladi. Standart hujjat shakllari, shuningdek, ma'lum bir tashkilot uchun ishlab chiqilgan shakllar mavjud.

7. Arxiv - belgilangan saqlash qoidalariga muvofiq ajratilgan hujjatlar to'plami. Arxivlar tarixiy, ilmiy, amaliy yoki huquqiy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarning saqlanishini ta'minlash maqsadida tuziladi. Arxivda saqlanayotgan hujjatlardan tarixni o'rganish, nizolarni hal etish, huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish kabi turli maqsadlarda foydalanish mumkin.

8. Elektron hujjat aylanish tizimi (EDMS) - elektron hujjatlar bilan ishlashni ta'minlaydigan dasturiy va tashkiliy-texnik tadbirlar majmuasi. EDMS hujjatlar bilan ishlashning ko'plab jarayonlarini avtomatlashtirishga imkon beradi, bu ularning samaradorligini oshiradi va xarajatlarni kamaytiradi. EDMS dan foydalanish zamonaviy tashkilotlarda tobora keng tarqalgan.

9. Elektron raqamli imzo (ERI) - Elektron shakldagi qo'lda yozilgan imzoning analogi. Elektron hujjatlarning haqiqiyliги va yaxlitligini ta'minlash uchun elektron raqamli imzo qo'llaniladi. Elektron raqamli imzodan foydalanish elektron hujjat aylanishi xavfsizligini oshirish imkonini beradi.

10. Elektron hujjat - elektron raqamli shaklda yaratilgan, saqlanadigan va qayta ishlanadigan hujjat. Elektron hujjatlar, agar ular elektron imzo bilan imzolangan bo'lsa, qog'oz hujjatlar bilan bir xil yuridik kuchga ega. Elektron hujjatlardan



foydalanish hujjatlar bilan ishlash samaradorligini oshirish, xarajatlarni kamaytirish va hujjat aylanishi vaqtini qisqartirish imkonini beradi.

Ma'muriy hujjatlar bilan ishlashda ushbu asosiy atamalardan tashqari boshqa atamalar ham qo'llaniladi, masalan: Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish: hujjat haqidagi ma'lumotlarni maxsus jurnalga kiritish. Hujjatlarni saqlash: belgilangan qoidalarga muvofiq hujjatlarning saqlanishini ta'minlash. Hujjatlarni yo'q qilish: saqlanishi kerak bo'lmagan hujjatlarni yo'q qilish. Ishlar nomenklaturasi: tashkilot faoliyatida shakllangan ishlarning tizimlashtirilgan ro'yxati. Case: bir masala yoki hodisaga oid hujjatlar to'plami. Ishlar inventarizatsiyasi: arxiv fondida joylashgan ishlarning tizimlashtirilgan ro'yxati.

Ma'muriy hujjatlarning ko'p turlari mavjud, ammo eng keng tarqalganlari quyidagilardir: Buyurtmalar xodimlarga ko'rsatmalar yoki yo'riqnomalarni etkazish uchun ishlatiladi. Hisobotlar faoliyat yoki taraqqiyot haqida ma'lumot berish uchun ishlatiladi. Memorandumlar xodimlar yoki bo'limlar o'rtasida qisqacha ma'lumot uzatish uchun ishlatiladi. Xatlar mijozlar, yetkazib beruvchilar yoki davlat idoralari kabi tashqi manfaatdor tomonlar bilan rasmiy muloqot qilish uchun ishlatiladi. Shakllar xodimlar yoki boshqa manfaatdor shaxslardan ma'lumotlarni to'plash uchun ishlatiladi.

Ma'muriy hujjatlarni tuzishda quyidagilarga e'tibor berish kerak: aniqlik, aniqlik, to'liqlik, professionallik, izchillik. Hujjatlar tushunarli bo'lishi uchun aniq va ixcham yozilishi kerak. Hujjatlardagi ma'lumotlar aniq va dolzarb bo'lishi kerak. Hujjatlar barcha kerakli ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak. Hujjatlar professional tarzda va xatosiz tayyorlanishi kerak. Hujjatlar tashkilot qoidalari va standartlariga mos kelishi kerak.

Ma'muriy hujjatlar bilan samarali ishlash quyidagilarni o'z ichiga oladi: ish yuritish tizimini yaratish va joriy etish, qonun hujjatlariga muvofiq ish yuritish, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish, xodimlarni hujjatlar bilan ishlash qoidalariga o'rgatish.

Ofisni boshqarish tizimi hujjatlar bilan ishlash qoidalarini ularning hayotiy tsiklining barcha bosqichlarida tartibga solishi kerak. Hujjatlar bilan ishlashda ish yuritish masalalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlari talablariga rioya qilish kerak. Zamonaviy axborot texnologiyalari hujjatlar bilan ishlash samaradorligini sezilarli darajada oshirishi mumkin. Xodimlar hujjatlar bilan ishlash qoidalariga, shu jumladan ularni rasmiylashtirish, saqlash va yo'q qilish qoidalariga o'qitilishi kerak.

Ma'muriy hujjatlar tashkilotning samarali ishlashini ta'minlaydigan bir qator muhim funktsiyalarni bajaradi:



Axborot funksiyalari :

Axborotni qayd etish - hujjatlar tashkilot faoliyati, uning tarkibiy bo'linmalari, shuningdek xodimlarning huquq va majburiyatlari to'g'risidagi ma'lumotlarning moddiy tashuvchisi bo'lib xizmat qiladi.

Axborotni taqdim etish - Hujjatlar tashkilotning turli qismlari o'rtasida, shuningdek, tashkilot va tashqi sub'ektlar o'rtasida ma'lumotlarni uzatish uchun ishlatiladi.

Axborotni saqlash - hujjatlar arxivda saqlanadi va qarorlar qabul qilish, nizolarni hal qilish va tashkilot tarixini o'rganish uchun ma'lumot manbai sifatida ishlatilishi mumkin.

Boshqaruv funksiyasi:

Rejalashtirish hujjatlari tashkilot, uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatining rejalarini ishlab chiqish, shuningdek, erishish kerak bo'lgan maqsad va vazifalarni aniqlash uchun ishlatiladi.

Tashkilot hujjatlari tashkilot tuzilmasini aniqlash, mansabdor shaxslar va xodimlar o'rtasida funksiyalar va vakolatlarni taqsimlash, shuningdek ish tartibini belgilash uchun ishlatiladi.

Nazorat hujjatlari rejalarining bajarilishini nazorat qilish, qoidalar va qoidalarga rioya qilish, shuningdek, tashkilotning samaradorligini baholash uchun ishlatiladi.

Nizom - hujjatlar tashkilot, uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatini tartibga solish, shuningdek, xodimlarning huquq va majburiyatlarini belgilash uchun ishlatiladi.

Aloqa funksiyasi:

Axborot almashinuvi Hujjatlar tashkilotning turli bo'limlari o'rtasida, shuningdek, tashkilot va tashqi sub'ektlar o'rtasida ma'lumot almashish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Harakatlarni muvofiqlashtirish - hujjatlar tashkilotning turli bo'linmalarining harakatlarini muvofiqlashtirish, shuningdek, umumiy maqsad va vazifalarga erishish uchun ishlatiladi.

Axborotni tasdiqlash - hujjatlar ulardagi nizolar va nizolarni hal qilishda muhim bo'lishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tasdiqlash bo'lib xizmat qiladi.

Yuridik funktsiya:

Yuridik ahamiyatga ega bo'lgan faktlarni qayd etish - hujjatlarda shartnomalar tuzish, buyruqlar, ko'rsatmalar berish va boshqalar kabi yuridik ahamiyatga ega bo'lgan faktlar va hodisalar qayd etiladi.



Huquqlar va qonuniy manfaatlarni himoya qilish - hujjatlar tashkilotning, uning xodimlarining, shuningdek boshqa manfaatdor shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun ishlatilishi mumkin.

Faoliyatning qonuniyligini ta'minlash - hujjatlar qonun talablariga muvofiq bo'lishi kerak, bu esa tashkilot faoliyatining qonuniyligini ta'minlaydi.

Tarixiy funktsiya:

Tarixiy ma'lumotlarni saqlash - hujjatlar tashkilot tarixi, uning yutuqlari va rivojlanishi haqida ma'lumot manbai hisoblanadi. Hujjatlarni o'rganish tashkilot tarixini o'rganish, shuningdek, turli ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy jarayonlarni o'rganish uchun ishlatilishi mumkin.

Ma'muriy hujjatlardan foydalanish bir qator afzalliklarga ega, jumladan: Samaradorlikni oshirish, ya'ni ular xodimlar o'rtasida silliq ish va muvofiqlashtirishni ta'minlash orqali tashkilot samaradorligini oshirishga yordam beradi. Mas'uliyatni oshirish - qarorlar va harakatlarni yozib olish orqali xodimlarning javobgarligini oshirishga yordam beradi. Axborotni saqlash: Ma'muriy yozuvlar kelajakdagi audit yoki ma'lumotnoma maqsadlari uchun foydali bo'lishi mumkin bo'lgan tashkilot faoliyatining yozuvi bo'lib xizmat qilishi mumkin. Huquqlarni himoya qilish - ma'muriy yozuvlar qarorlar va harakatlarning hujjatlashtirilgan dalillarini taqdim etish orqali xodimlar va tashkilotning huquqlarini himoya qilishga yordam beradi .

Kasbiy sohada tashkilotlar, korxonalar va ishchilar faoliyatini tartibga soluvchi bir qator ma'muriy hujjatlar ham mavjud. Ulardan ba'zilari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Mehnat shartnomalari va ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqlar: bular xodim va ish beruvchi o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi, mehnat sharoitlarini, tomonlarning mas'uliyatini, ish haqi va boshqa muhim shartlarni belgilovchi asosiy hujjatlardir.

2. Jamoa shartnomalari va bitimlari: bunday hujjatlar ish beruvchi va kasaba uyushmasi yoki xodimlar vakillari o'rtasida tuziladi va tomonlarning huquq va majburiyatlarini, mehnat sharoitlarini, ijtimoiy kafolatlarni va mehnat munosabatlarining boshqa jihatlarini belgilaydi.

3. Mehnatga haq to'lash tizimi to'g'risidagi nizom: ushbu hujjatlar ish haqini hisoblash qoidalarini belgilaydi, xodimlarga mukofotlar va mehnatga haq to'lash tizimini tartibga soladi, rag'batlantirish choralarini belgilaydi.



4. Mehnatni muhofaza qilish siyosati va tartiblari: bunday hujjatlar xavfsiz mehnat sharoitlarini ta'minlash, ishlab chiqarishdagi xavfli va baxtsiz hodisalarning oldini olish bo'yicha qoidalar va choralarni belgilaydi.

5. Mehnat qoidalari va kasbiy faoliyat bo'yicha ko'rsatmalar: bu aniq ish operatsiyalari, tartib va texnologik jarayonlarni bajarish tartibi va qoidalarini belgilaydigan hujjatlar.

Ushbu ma'muriy hujjatlar mehnat munosabatlarini tashkil etish va tartibga solish, xodimlarning huquqlari himoyasini ta'minlash va mehnat sharoitlarini yaxshilash, shuningdek, ishlab chiqarish jarayonining xavfsizligi va samaradorligini oshirishda muhim o'rin tutadi.

Ma'muriy hujjatlar biznes, hukumat, sog'liqni saqlash, ta'lim, notijorat tashkilotlar kabi turli kasbiy sohalarda qo'llaniladi.

Ma'muriy hujjatlar savdo, sotib olish va marketing kabi biznes operatsiyalarini hujjatlashtirish uchun ishlatiladi. Ular hukumat qarorlari va harakatlarini hujjatlashtirish uchun ishlatiladi. Ma'muriy yozuvlar bemorlar va ularning parvarishi haqidagi ma'lumotlarni hujjatlashtirish uchun ishlatiladi. Ular talabalar va o'qituvchilar haqidagi ma'lumotlarni, shuningdek, o'quv dasturlarini hujjatlashtirish uchun ishlatiladi. Ma'muriy hujjatlar tashkilot faoliyatini hujjatlashtirish va uning resurslarini boshqarish uchun ishlatiladi.

### **Hulosa.**

Ma'muriy hujjatlar, tashkilotlarda qarorlar qabul qilish va tashkilot faoliyatini boshqarish uchun zarur bo'lgan rasmiy hujjatlardir. Ular tashkilotning uzluksiz ishlashini ta'minlash, maqsadlariga erishish va huquq va majburiyatlarni himoya qilishda muhim rol o'ynaydi. Ma'muriy hujjatlar, axborot berish, boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish, huquq va qonuniy manfaatlarni himoya qilish, tarixiy ma'lumotlarni saqlash va boshqa funksiyalarni ta'minlaydi. Ularning turli turlari mavjud, jumladan, buyruqlar, sertifikatlar, shartnomalar, moliya-xo'jalik faoliyati hujjatlari va shaxsiy hujjatlar kabi.

Ma'muriy hujjatlarni tuzishda e'tiborli bo'lish kerak. Ular aniqlik, to'liqlik, professionallik, va izchillikni talab qiladi. Hujjatlar tashkilot qoidalari va standartlariga mos kelishi lozim. Ular tashkilot faoliyatini axborot bilan ta'minlash, boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish, huquq va qonuniy manfaatlarni himoya qilish, va tarixiy ma'lumotlarni saqlashda muhim rol o'ynaydi.

Ma'muriy hujjatlar biznes, hukumat, sog'liqni saqlash, ta'lim, notijorat tashkilotlar kabi turli sohada qo'llaniladi. Ular savdo, sotib olish va marketing



operatsiyalarini, hukumat qarorlarini va harakatlarini, bemorlar va o'quv dasturlarini hujjatlashtirish uchun ishlatiladi. Ularning roli tashkilot faoliyatini huquqiy, mas'uliyatli va samarali ravishda boshqarishda juda katta.

### **Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:**

1. Yuldasheva D.B. Iqtisodiy munosabatlarda terminologiyaning ahamiyati / Ilm-fan va ta'lim ilmiy jurnali 2181-4325 15.03.2024. № 3(18) 88-91 betlar.
2. Yuldasheva D.B. Iqtisodiyot sohasida til texnologiyasining kelajagi / Ilm-fan va ta'lim ilmiy jurnali 2181-4325 15.03.2024. № 3(18) 91-95 betlar.
3. Юлдашева Д.Б. Лингвистика: история, основные понятия и последние развития / Университет общественной безопасности республики Узбекистан / Сборник материалов / II международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы методики преподавания русского языка», 4 марта 2024 г. 387-390 стр.
4. Yuldasheva D.B. Iqtisodiy atamalarning lingvistik evolyutsiyasi: inglizcha so'zlar global biznes aloqalaridagi o'rni / Университет общественной безопасности республики Узбекистан / Сборник материалов / II международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы методики преподавания русского языка», 4 марта 2024 г. 409-411 стр.
5. Yuldasheva D.B. Aniqlik kuchi: to'g'ri atamalar ishlab chiqarish samaradorligi bosma Университет общественной безопасности республики Узбекистан / Сборник материалов / II международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы методики преподавания русского языка», 4 марта 2024 г. 412-415 стр.
6. Yuldasheva D.B. Tilning kuchi: Iqtisodiy atamalarni tarjima qilishda lingvomadaniy muammolarni hal qilish bosma O'zbekiston Respublikasi Ichki Ishlar Vazirligi Farg'ona akademik litseyi "Filologiya va fanlarni o'qitishning dolzarb masalalari" mavzusidagi Respublika ilmiy-amaliy konferensiya materiallari, Farg'ona -2024-yil 234-237 betlar.
7. Yuldasheva D.B. Language and style signatures – empirical experience in the use of speech genres American Journal of language, Literacy and Learning in STEM Education Volume 02, Issue 03, March 14, 2024/ ISSN (E): 2993-2769 P. 312-316