

“O‘ztransgaz” AJning
2026-yil “ 25 ” 02 dagi 25 -son
buyrug‘iga ilova



TASDIQLAYMAN

“O‘ztransgaz” AJ
Boshqaruvi raisi v.b.

A.Sh. Isakov

2026-yil “ 24 ” 02

“O‘ZTRANSGAZ” AJ
XIZMAT DOIRASIDA FOYDALANISH UCHUN
GRIFLI HUJJATLAR BILAN ISHLASH
YO‘RIQNOMASI


KELISHILDI:

Boshqaruv raisining ishlab chiqarish bo‘yicha
birinchi o‘rinbosari-bosh muhandisi



M.N. Raxmonov

Boshqaruv raisining moliya, transformatsiya
va xususiylashtirish bo‘yicha
birinchi o‘rinbosari v.b.



B.M. Umarov

Boshqaruv raisining investitsiya va kooperatsion
aloqalar bo‘yicha o‘rinbosari v.b.




Sh.I. Safarov

Boshqaruv raisining qurilish va transport
bo‘yicha o‘rinbosari



B.B. Sobirov

Boshqaruv raisining maslahatchisi



A.S. Umarov

Boshqaruv apparati bilan ishlash
departamenti boshlig‘i



M.A. Normatova

Axborot texnologiyalari bo‘limi boshlig‘i



I.R. Sultanov

Kiberxavfsizlik bo‘limi



A.A. Salimov

Yuridik bo‘lim boshlig‘i



Sh.P. Ulugxujayev

Metodologiya bo‘limi boshlig‘i



D.B. Alimova

MUNDARIJA

I.	Umumiy qoidalar.....	4
II.	Hujjatlarni qabul qilish va ro‘yxatdan o‘tkazish.....	6
III.	XDFU grifli hujjatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanish tizimlariga qo‘yiladigan talablar	8
IV.	Hujjatlarni ko‘paytirish, ijrochilarga tarqatish, saqlash hamda hujjatlardan foydalanish.....	9
V.	Ijro etilgan hujjatlarni ish jildlariga guruhlash.....	11
VI.	“Xizmat doirasida foydalanish uchun” grifini bekor qilish.....	12
VII.	Hujjatlarni Jamiyat arxivida saqlash va davlat arxiviga topshirish	12
1-ILOVA	“O‘ztransgaz” AJda XDFU grifli hujjatlarni qabul qilish, ko‘rib chiqish va ijro etish SXEMASI	14
2-ILOVA	“O‘ztransgaz” AJda XDFU grifli hujjatlarni hisobga olish va yuritish JURNALI.....	16

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Xizmat doirasida foydalanish uchun grifli hujjatlar bilan ishlash yo‘riqnomasi (keyingi o‘rinlarda – Yo‘riqnoma) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 4-dekabrda “Xizmat doirasida foydalanish uchun grifli hujjatlar bilan ishlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi 766-son qaroriga asosan ishlab chiqilgan.

Yo‘riqnomada “O‘ztransgaz” aksiyadorlik jamiyati (keyingi o‘rinlarda – Jamiyat)da cheklangan tarqatishdagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjatlar, xizmat doirasida foydalanish uchun (keyingi o‘rinlarda – XDFU) grifli hujjatlar matnlarini tuzish va rasmiylashtirish, XDFU grifli hujjatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanish tizimlariga qo‘yiladigan talablar, kelib tushadigan, ish faoliyatida foydalanish uchun cheklangan hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish va yo‘naltirish, XDFU grifli hujjatlarni ko‘paytirish va tarqatish (jo‘natish), XDFU grifli hujjatlardan foydalanish, saqlash, XDFU grifni bekor qilish, yo‘q qilishga oid majburiy umumiy talablar belgilangan.

2. Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llanadi:

viza qo‘yish - mansabdor shaxs tomonidan imzo qo‘yish orqali hujjatning mazmuni bilan tanishgani, roziligi va kelishganini bildiruvchi belgi;

devonxona - davlat organi va tashkilotlaridagi zimmasiga XDFU grifli hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish va uning funksiyalari yuklangan bo‘linma (yoki vakolatli xodim);

yechib olinadigan tashuvchilar - qurilma yoki tizimdan osonlikcha yechib olinib, boshqa qurilma yoki tizimda foydalanilishi mumkin bo‘lgan axborot tashuvchi vositalar (CD-DVD, flesh-xotira, tashqi qattiq disklar, SD-karta va boshqalar);

moddiy tashuvchilar - olinadigan (olinmaydigan) (magnit, optik, lazer yoki boshqalar) elektron axborot tashuvchilardagi ularning elektron shakllarini o‘z ichiga oladigan kerakli ma‘lumotlar yaratish, qayd qilish, uzatish, olish, saqlash yoki boshqa usulda foydalanish amalga oshiriladigan axborot tashuvchilar;

munosabat belgisi (rezolyusiya) - mansabdor shaxs tomonidan hujjat bo‘yicha topshiriqni o‘z ichiga olgan yozuv;

xizmat doirasida foydalanish cheklangan axborot - qonunchilik hujjatlariga muvofiq foydalanish uchun cheklangan, davlat va xizmat sirlariga mansub bo‘lmagan, hujjatlashtirilgan axborot;

xizmat doirasida foydalanish cheklangan axborotni oshkor qilish - har qanday shakldagi xizmat doirasida foydalanish cheklangan axborot (yozma, boshqa shaklda,

shu jumladan, texnik vositalardan foydalangan holda) axborot egasining roziligisiz yoki mehnat shartnomasiga (kontraktiga) yoxud fuqarolik-huquqiy shartnomaga zid holda uchinchi shaxslarga ma’lum bo‘lishiga olib keladigan harakat yoki harakatsizlik;

XDFU grifli hujjatlar - moddiy tashuvchida qayd qilingan, uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan rekvizitlarga ega bo‘lgan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat doirasida foydalanish cheklangan hujjatlar;

XDFU grifli hujjatlar bilan ishlash qoidalari - axborotni foydalanish uchun kulay bo‘lgan ma’lumotlar ko‘rinishida taqdim etish maqsadida saqlash, qidirish, tahlil qilish, baholash, qayta ishlash bilan bog‘liq operatsiyalar majmui;

XDFU grifi - xizmat doirasida foydalanishni cheklash uchun axborot tashuvchilarga tushirilgan yoki elektron faylga o‘rnatilgan rekvizit;

hujjatlarni (axborotni) qayta ishlash - axborot texnologiyalari vositalaridan foydalangan holda axborotni tayyorlash, kiritish, to‘plash, saqlash, nusxa ko‘chirish, chiqarish, aks ettirish, qabul qilish va uzatish.

3. Ushbu Yo‘riqnoma davlat sirlarini tashkil etuvchi ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjatlar bilan ishlashga nisbatan tatbiq etilmaydi.

4. Tarqatilishi cheklangan davlat va xizmat siri hisoblanmaydigan ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjatlarga XDFU grifi qo‘yiladi va nusxa raqamlari bilan belgilanadi.

5. Mazkur Yo‘riqnomaning Jamiyat Ijroiya apparatida va tarkibiy tuzilmalarida xizmat faoliyati jarayonida foydalanish uchun ko‘paytirishga ruxsat beriladi.

6. Ushbu Yo‘riqnoma Jamiyatda tarqatilishi cheklangan davlat va xizmat sirlarini tashkil qilmagan ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjatlarni hisobga olish, saqlash, ulardan foydalanish va yo‘q qilishning majburiy tartibini belgilaydi.

7. Cheklangan ma’lumotlarga nashr etilishi taqiqlangan, ochiq matbuotda, internet tarmoqlarida, radio va televideniya oshkor qilinishi mumkin bo‘lmagan ma’lumotlar ro‘yxatida ko‘rsatilgan davlat va xizmat sirlariga mansub bo‘lmagan ma’lumotlar, shuningdek, ochiq e‘lon qilinishi O‘zbekiston Respublikasiga zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan boshqa ma’lumotlar kiradi.

8. Jamiyatning tegishli buyrug‘i bilan xizmat doirasida foydalanish cheklangan sohaviy ma’lumotlarning ro‘yxati tasdiqlanadi.

Ushbu sohaviy ro‘yxatga Jamiyatning ochiqligi to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlariga ko‘ra ochiq e‘lon qilinadigan ma’lumotlar kiritilmaydi.

Xizmat zarurati bo‘lmagan hollarda, XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar bilan ishlashga ruxsat etilgan xodimlarga ushbu hujjatlarda mavjud bo‘lgan

ma'lumotlarni og'zaki yoki yozma shaklda boshqa shaxslarga yetkazish QAT'IYAN MAN ETILADI.

9. Departament va bo'lim boshliqlari va tarkibiy tuzilma rahbarlari XDFU grifi qo'yilgan hujjatlardagi ma'lumotlarning ochiqlanmasligini nazorat qiladilar va bunga javobgardirlar.

XDFU grifli hujjatlar bilan ishlovchilar:

- ushbu Yo'riqnomada nazarda tutilgan talablarning amalga oshirilishi;
- o'z faoliyatini bajarishi natijasida olingan ma'lumotlarning sir saqlanishi;
- o'ziga topshirilgan XDFU grifli hujjatlarning but saqlanishi;
- XDFU grifli hujjatlar, shu jumladan, elektron shakldagi hujjatlar bilan ishlashda axborot xavfsizligi va kiberxavfsizlik talablariga to'liq rioya etilishi uchun shaxsan javob beradi.

10. Hujjatni XDFU toifasiga kiritish va XDFU grifini qo'yish to'g'risidagi qaror quyidagi mas'ul shaxslar tomonidan qabul qilinadi:

- ijrochi tomonidan – hujjat loyihasini tayyorlash davomida;
- Jamiyat Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosarlari tomonidan – hujjatni kelishayotganda yoki imzolayotganda.

11. Jamiyat Boshqaruv raisi yoki uning o'rinbosarlari hamda tegishli vakolatli hodimlar imzolanayotgan hujjatning XDFU grifli hujjat sarasiga kiritilishi va XDFU grifi bekor qilinishi uchun shaxsan javobgardir.

II. Hujjatlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish

12. Devonxona XDFU grifi qo'yilgan hujjatlarni markazlashgan holda ro'yxatga olish, nusxa olish, saqlash va ulardan foydalanishni nazorat qilish uchun javobgardir.

13. XDFU grifli hujjatlar Jamiyatning hujjatlar bilan ish yuritish tartibi hamda xususiyatidan kelib chiqib, ushbu Yo'riqnoma asosida elektron yoki zaruratga ko'ra, an'anaviy (qog'oz) shaklda yuritiladi.

14. XDFU grifli hujjatlarni rasmiylashtirish, ro'yxatga olish, nusxa ko'chirish (ko'paytirish), hisobga olish, saqlash va yo'q qilish ishlari olib boriladigan xizmat xonalari hujjatning yo'qolishi, oshkor etilishi hamda ularga begona shaxslarning nazoratsiz kirish imkoniyatini cheklaydigan qulayliklarga ega bo'lishi kerak.

Elektron shakldagi XDFU grifli hujjatlar o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olingan qattiq jismlar tashqi to'plagichda, shuningdek E-XAT (xavfsiz elektron xabarlar almashinuvini tashkil etish uchun mo'ljallangan dasturiy majmua)da saqlanishi kerak.

XDFU qog‘oz yig‘majildlari hamda qattiq jisimli tashqi to‘plagichda (fleshka, hard) saqlanayotgan elektron XDFU hujjatlar himoyalangan xonalardagi seyflarda yoki qulflanadigan shkaflarda saqlanishi kerak.

15. Konvertlarda XDFU grifi bilan kelib tushayotgan barcha hujjatlar devonxona xodimlari tomonidan qabul qilinadi va ochiladi (“Shaxsan” belgisi bo‘lgan hujjatlar bundan mustasno). Bunda hujjatlar varaqlari va nusxalarining soni, kuzatuv xatida ko‘rsatilgan ilovalarning borligi tekshiriladi.

Agar konvertlar (paketlar) ichida XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar yoki ularga ilovalar mavjud bo‘lmasa, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, uning bir nusxasi hujjatni yuborgan tomonga yuboriladi.

Xato ravishda kelib tushgan XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar va nashrlar yuboruvchiga qaytariladi.

16. Ish vaqtidan tashqarida, XDFU grif bilan belgilangan hujjatlar navbatchilar yoki Jamiyat Boshqaruvi raisining yordamchisi tomonidan qabul qilinadi, ushbu yozishmalar ochilmagan holda Devonxonaga yoki Boshqaruv raisiga, u bo‘lmagan taqdirda esa uning o‘rinbosarlariga topshiriladi.

Doimiy navbatchilarga ega bo‘lmagan tashkilotlarga XDFU grifli hujjatlarni ish vaqtidan tashqari vaqtda yetkazib berish TAQIQLANADI.

17. XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar mazkur Yo‘riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq yuritiladigan jurnallarda boshqa davlat siri hisoblanmaydigan hujjatlar hisobidan alohida tarzda yuritiladi.

Jurnallarning varaqlari raqamlanadi, tikiladi va muhrlanadi.

18. Agar XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar hajmi kam bo‘lsa, ularni boshqa davlat siri hisoblanmaydigan hujjatlar bilan birgalikda hisobga olish (ro‘yxatdan o‘tkazish)ga ruxsat etiladi. Bunda jurnalda hujjatning ro‘yxatga olish raqami yoniga “XDFU” belgisi qo‘yiladi.

19. Ro‘yxatdan o‘tkazilgan har bir XDFU grifli hujjatda tashkilot nomi, hujjatning ro‘yxatga olish raqami va kelib tushgan sanasi ko‘rsatilgan shtamp qo‘yiladi.

20. Qo‘shimcha ravishda ko‘paytirilgan hujjatlar nusxalari ushbu hujjat raqami ostida hisobga olinadi, bu haqda ko‘paytirilgan hujjatning o‘zida hamda hisobga olish shakllarida tegishli qayd amalga oshiriladi. Qo‘shimcha ko‘paytirilgan nusxalarning raqamlanishi avval hisobga olingan nusxalarning oxirgi raqamidan boshlab yuritiladi.

21. XDFU grifi qo‘yilgan asl hujjatlar belgilangan tartibda devonxonada saqlanadi.

22. Javob va tashabbus xatlarida (chiqish xatlari) XDFU grifi va nusxa raqami hujjatning birinchi sahifasining yuqori o‘ng burchagiga, nashrning muqovasi va titul sahifasiga hamda ushbu materiallarga ilova xatining birinchi sahifasiga joylashtiriladi.

23. Imzolangan hujjat (chiqish xatlari) ro‘yxatga olish uchun devonxonaga topshiriladi.

24. Hujjatning qoralama variantlari tiklab bo‘lmaydigan darajada ijrochi tomonidan yo‘q qilinadi.

25. Noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan yoki to‘liq bo‘lmagan hujjat (xat) kamchiliklarini bartaraf etish uchun devonxona xodimi tomonidan ijrochiga qaytariladi.

26. XDFU grifli xatlar tegishli manzillarga himoyalangan elektron pochta E-XAT tizimi orqali hamda jo‘natish reestrlariga muvofiq feld‘yegerlik, maxsus aloqa yoki buyurtma pochta jo‘natmasi orqali yuboriladi.

Jo‘natishdan oldin XDFU grifli hujjatlar devonxona xodimi tomonidan zich, yorug‘lik o‘tkazmaydigan qog‘ozdan tayyorlangan konvertlarga (paketlarga) joylanishi kerak.

27. XDFU grifli hujjatlarni, zaruratdan kelib chiqib, yig‘majildlarga alohida yoki grifi bo‘lmagan xuddi shu masaladagi hujjatlar bilan birga guruhlashga yo‘l qo‘yiladi.

XDFU grifi bilan kelib tushgan hujjatlarni qabul qilish, ko‘rib chiqish va ijro etish mazkur Yo‘riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq sxema asosida amalga oshiriladi.

III. XDFU grifli hujjatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanish tizimlariga qo‘yiladigan talablar

28. Jamiyatda XDFU grifli hujjatlar bilan ishlash XDFU grifli hujjatlarni qayta ishlashga ruxsat berilgan hamda qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda **kiberxavfsizlik talablariga muvofiqlik yuzasidan ekspertizadan o‘tkazilgan elektron hujjat aylanish tizimlari** (keyingi o‘rinlarda - elektron hujjat aylanish tizimlari) orqali amalga oshirilishi mumkin.

Telekommunikatsiya tarmoqlarida XDFU grifli hujjatlar almashinuviga axborot xavfsizligi va kiberxavfsizlik talablariga muvofiq faqat himoyalangan elektron pochta tizimi va (yoki) kiberxavfsizlik talablariga muvofiqlik yuzasidan ekspertizadan o‘tkazilgan elektron hujjat aylanish tizimlari yoxud maxsus jurnalda ro‘yxatga olingan moddiy tashuvchilar mavjud bo‘lganda ruxsat beriladi.

Kriptografik himoya vositalari va elektron raqamli imzo vositalaridan foydalanish axborot tizimlarida xizmat doirasida foydalanish cheklangan axborotni qayta ishlashning asosiy sharti hisoblanadi.

Elektron hujjat aylanish tizimlari, XDFU grifli hujjatlarni qayta ishlovchi texnik va dasturiy vositalar, tashkiliy texnika, kompyuter texnikasi va uskunalari, telekommunikatsiya tarmoqlari va vositalari axborot xavfsizligi va kiberxavfsizlik bo‘yicha texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlar talablariga muvofiq bo‘lishi shart.

Bunda elektron hujjat aylanish tizimlarida elektron XDFU grifli hujjatlarni yuklab olish va boshqacha usulda saqlash, matni ko‘chirib olish, shuningdek, chop etish imkoniyatlari cheklanishi, XDFU grifli hujjatlar elektron tarzda ko‘paytirilganda, uning har bir nusxasini qat’iy identifikatsiya qilish imkonini berishi lozim.

29. Elektron hujjat aylanish tizimlarida ko‘paytirilgan, chop etilgan yoki yuklab olingan XDFU grifli hujjatning har bir nusxasida nusxa raqami aks ettirilgan maxsus suv belgisi, chop etilgan yoki yuklab olingan kompyuter texnikasi tarmoq manzili va foydalanuvchi profili, chop etilgan yoki yuklab olingan vaqt va sana ko‘rsatilgan texnik ma’lumotlar bilan shakllantirilishi shart.

30. XDFU grifli elektron hujjat Jamiyat rahbari yoki boshqa vakolatli mansabdor shaxs tomonidan hujjatlarni identifikatsiya qilish imkonini beradigan QR-kod (matrik shtrixli kod) belgisi qo‘yilgan holda elektron raqamli imzo orqali imzolanadi.

QR-kodda (matrik shtrixli kodda) quyidagi ma’lumotlarni aks ettiruvchi havola bo‘lishi lozim:

davlat organi va tashkilotining nomi;

hujjatning raqami va sanasi;

imzolagan shaxsning F.I.Sh.

Yechib olinadigan tashuvchilardan XDFU grifli hujjatlar fayllarini o‘chirish, yechib olinadigan tashuvchilarni magnitsizlash yo‘li bilan yoki mexanik ravishda yo‘q qilish orqali amalga oshiriladi.

IV. Hujjatlarni ko‘paytirish, ijrochilarga tarqatish, saqlash hamda hujjatlardan foydalanish

31. XDFU grifli hujjatlar bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ma’sul shaxslarga ishlashga, shuningdek Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlarining topshirig‘iga (rezolyutsiya, fishka) asosan tegishli ijrochilarga ishlashga ruxsat etiladi.

XDFU grifli hujjatlar bilan ishlashga ruxsat berilgan xodimlar toifalari (ro‘yxati) Boshqaruv raisi yoki tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari tomonidan buyruq asosida belgilanadi.

32. XDFU grifli hujjatlar ijrochilarga himoyalangan elektron hujjat aylanish tizimlari yoki qog‘ozga nusxa olish orqali beriladi.

33. Ijro etilgan hujjat (ijro etilganligi to‘g‘risidagi belgi bilan) yig‘majildga qo‘shib qo‘yish uchun devonxonaga qaytariladi.

Agar Jamiyatning yig‘majildlar nomenklaturasida department va bo‘limlarda XDFU grifi bo‘lgan yig‘majidlarni yuritish ko‘zda tutilgan bo‘lsa, u holda ijro etilgan hujjat department va bo‘limning tegishli yig‘majildiga tikiladi.

34. Boshqa tashkilotlar vakillariga XDFU grifli hujjatlar bilan tanishish va ular bilan ishlashga ular ishlaydigan tashkilotlarning yozma so‘rovi mavjud bo‘lganda, Boshqaruv raisi va uning o‘rinbosarlari yoki ushbu hujjatlar uchun mas‘ul bo‘lgan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarining rezolyutsiyasi bilan, bajarilayotgan vazifa mavzusini ko‘rsatgan holda ruxsat beriladi.

35. XDFU grifli hujjatlardan qo‘l yozmalar, fotonusxalar, elektrografik nusxalar va boshqalar olinishi hamda ulardan iqtiboslar chiqarilishi Boshqaruv Raisi, uning o‘rinbosarlari yoki tarkibiy tuzilma rahbarining rezolyutsiyasi bilan amalga oshiriladi.

36. XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar uyda ishlash uchun, mehmonxonalar va boshqa shunga o‘xshash joylarga olib chiqilmaydi.

Zarur hollarda Jamiyat Boshqaruvi raisi va uning o‘rinbosarlari yoki tarkibiy bo‘linma rahbari ijrochilarga XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlarni ushbu shahar (aholi punkti) hududida joylashgan tashkilotlarda kelishish, imzo olish va shunga o‘xshash maqsadlarga binodan vaqtincha olib chiqishga ruxsat berishi mumkin.

37. Xizmat safari bilan boshqa shaharlarga yuborilgan shaxslar yo‘l davomida o‘zlari bilan XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlarni olib yurmasliklari lozim. Ushbu materiallar mazkur Yo‘riqnomada belgilangan tartibga muvofiq xodim xizmat safariga yuborilgan tashkilot manziliga oldindan jo‘natilishi kerak.

38. XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlarni hisobga olish va saqlash uchun mas‘ul bo‘lgan xodimlar almashganda, ushbu hujjatlarni qabul qilish-topshirish bo‘yicha erkin shaklda dalolatnoma tuziladi. Mazkur dalolatnoma Jamiyat Boshqaruvi raisi, uning o‘rinbosarlari yoki tarkibiy bo‘linma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

39. XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlarning yo‘qolishi yoki ulardagi ma‘lumotlarning oshkor etilishi holatlari aniqlanganda, bu haqda zudlik bilan Jamiyat Boshqaruvi raisi, uning o‘rinbosarlari va tarkibiy bo‘linma rahbari xabardor qilinadi.

Bunday yo‘qotish holatlarini tekshirish uchun Jamiyat Boshqaruvi raisining buyrug‘i bilan komissiya tuziladi, tekshiruv natijalari bo‘yicha tuzilgan xulosa ushbu komissiyani tuzgan rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Yo‘qolgan XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar bo‘yicha dalolatnoma tuziladi va hisob hujjatlariga tegishli qaydlar kiritiladi.

Doimiy saqlanadigan yo‘qolgan ish jildlari bo‘yicha tuzilgan dalolatnomalar Jamiyat Boshqaruvi raisi, uning o‘rinbosarlari yoki tarkibiy bo‘linma rahbari tomonidan tasdiqlangandan so‘ng tegishli ish jildiga tikiladi.

40. XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlarning yo‘qolishi yoki qonunga xilof ravishda yo‘q qilinishi, cheklangan tarqatiladigan, davlat siri hisoblanmaydigan ma‘lumotlarning oshkor etilishi, shuningdek mazkur Yo‘riqnoma talablarining buzilishi uchun aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

V. Ijro etilgan hujjatlarni ish jildlariga guruhlash

41. XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar ijro etilgandan so‘ng ish jildlariga guruhlanadi.

42. Ishlab chiqarish zaruratiga ko‘ra XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar ish jildlariga alohida yoki bir xil masala bo‘yicha boshqa davlat siri hisoblanmaydigan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanishi mumkin.

Agar Jamiyat faoliyatida bir xil turdagi hujjatlar va ishlar (buyruqlar, yo‘riqnomalar, ma‘lumotnomalar va boshqalar) XDFU grifi bilan va ushbu grifsiz katta hajmda shakllansa, ularni alohida ish jildlariga shakllantirish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Bunda ishlar nomenklaturasining “Ish indeksi” ustunida XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar joylashgan ish jildi raqamiga “XDFU” belgisi qo‘shiladi.

Agar XDFU grifi bilan belgilangan hujjat davlat siri hisoblanmaydigan hujjatlar joylashtirilgan ish jildiga kiritilsa, mazkur ish jildiga ham XDFU grifi beriladi va bu haqda ishlar nomenklaturasiga tegishli aniqlashtirish kiritiladi.

43. Yil yakunida tugallangan hujjatlar hodimlar tomonidan varaqlab ko‘rib chiqiladi va zarurat bo‘lganda hujjatlarni qayta guruhlash to‘g‘risida qaror qabul qilinadi. Mazkur ish jildida mavjud bo‘lgan doimiy saqlanadigan hujjatlar alohida ish jildiga ajratiladi, unga mustaqil sarlavha beriladi va qo‘shimcha ravishda ishlar nomenklaturasiga kiritiladi.

Agar “XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar” ish jildiga faqat vaqtinchalik saqlash muddatiga ega hujjatlar kiritilgan bo‘lsa, ushbu ish jildi qayta shakllantirilmasligi mumkin. Bunday ish jildining saqlash muddati uning tarkibidagi hujjatlar uchun belgilangan eng uzoq muddat asosida aniqlanadi.

44. Doimiy va uzoq muddatli (10 yildan ortiq) saqlanadigan XDFU grifi bilan belgilangan hujjatlar joylashgan ish jildlari ichki ro‘yxatlar bilan ta‘minlanishi shart.

VI. “Xizmat doirasida foydalanish uchun” grifini bekor qilish

45. XDFU grifini olib tashlash masalasi bo‘yicha qaror belgilangan tartibda tuzilgan maxsus komissiyaga yuklatiladi, uning tarkibiga Boshqaruv apparati bilan ishlash departamenti, Birinchi bo‘lim, Yuridik bo‘lim boshliqlari va tegishli departament boshliqlari kiradi.

46. Komissiya qarori erkin shakldagi dalolatnoma asosida rasmiylashtiriladi, Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomada XDFU grifi olib tashlangan holatlar ro‘yxati keltiriladi.

47. Dalolatnomaning bir nusxasi, hujjatlar bilan birga, Jamiyat arxiviga, doimiy saqlash uchun esa davlat arxiviga beriladi.

48. Yig‘ma jild muqovalarida XDFU grifi uni olib tashlash uchun asos bo‘lib xizmat qilgan hujjatning sanasi va raqamini ko‘rsatuvchi shtamp yoki qo‘lda yozilgan yozuv bilan bekor qilinadi.

49. Quyidagi holatlar XDFU grifini bekor qilishga asos bo‘ladi:

- XDFU grifli hujjatlarga xizmat doirasida foydalanish cheklangan axborotlar asossiz kiritilganda;
- hujjatlardagi ma‘lumotlar xizmat doirasida foydalanish cheklangan axborotga tegishli bo‘lgan ma‘lumotlar ro‘yxatidan chiqarilganda;
- XDFU grifli hujjatlardagi ma‘lumotlar o‘z ahamiyatini yo‘qotganda.

VII. Hujjatlarni Jamiyat arxivida saqlash va davlat arxiviga topshirish

50. Departament va bo‘limlar tomonidan hujjatlar arxivga muqovalangan (pereplyot) shaklda topshiriladi. XDFU grifli hujjatlarni o‘z ichiga olgan doimiy saqlash yig‘majildlari, maxfiy bo‘lmagan doimiy saqlash hujjatlarini o‘z ichiga olgan boshqa yig‘majildlar bilan birga saqlanadi.

51. Arxivda saqlash uchun yig‘majildlarni tayyorlash (muqovalardagi yig‘majildlarni tavsiflash va yig‘majildlarni qayta ishlash) O‘zbekiston Milliy arxivining amaldagi qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

52. Doimiy saqlash uchun XDFU grifli yig‘majildlar belgilangan tartibda davlat arxiviga ularga kiritilgan hujjatlarni sahifama-sahifa tekshirish sharti bilan topshiriladi.

53. Tarixiy qiymati bo‘lmagan va amaliy ahamiyatini yo‘qotgan, yo‘q qilish uchun belgilangan XDFU grifli fayllar alohida hisobotda hujjatlashtirilishi yoki yo‘q qilish uchun tanlangan boshqa maxfiy bo‘lmagan fayllar bilan birga umumiy hisobotga kiritilishi mumkin. Bu holda, “yig‘majild sarlavhalari” ustunidagi yig‘majild raqamlaridan keyin XDFU grifi qo‘shiladi.

54. Yo‘q qilish uchun tanlangan XDFU grifli hujjatlar chiqindi qog‘oz sifatida qayta ishlashga topshirishdan oldin matni o‘qishni imkonsiz qiladigan darajada maydalanishi kerak.

55. XDFU grifli hujjatlar faqat komissiya tomonidan tuzilgan dalolatnoma asosida yo‘q qilinadi.

XDFU grifli hujjatlar belgilangan tartibda yo‘q qilinganidan so‘ng, ularning hisobini yuritishga oid arxiv hujjatlari (kartochkalar, jurnallar, yig‘majild nomenklaturasi va vaqtincha saqlash muddati ko‘rsatilgan yig‘majildlar)da quyidagi belgi qo‘yiladi:

“Yo‘q qilindi. _____-yil _____-son dalolatnoma”

56. Davlat arxivlariga saqlash uchun topshirilgan XDFU grifli qo‘yilgan hujjatlar O‘zbekiston Milliy arxivining ko‘rsatmalari talablariga muvofiq cheklangan foydalanish hujjatlari sifatida ishlatiladi.

Bunday fayllarni tadqiqotchilarga berish O‘zbekiston Milliy arxivi rahbariyatining ruxsati bilan amalga oshiriladi, agar bunday hujjatlarni arxivga topshirishda tadqiqotchilarga berishdan oldin Jamiyat bilan kelishish talabi ko‘rsatmagan bo‘lsa.

1-ILOVA

“O‘ztransgaz” AJda
XDFU grifli hujjatlarni qabul qilish, ko‘rib chiqish va ijro etish
SXEMASI

Bosqichlar	Mas’ullar	Tadbirlar	Muddatlar
1	2	3	4
1-bosqich	Devonxonona	Hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlariga yetkazish	30 daqiqa ichida, shoshilinch hujjatlar kelib tushgan zahoti zudlik bilan
2-bosqich	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlarining yordamchilari	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlariga axborot berish, yo‘nalish bo‘yicha mas’ullarni xabardor qilish	30 daqiqa ichida, shoshilinch hujjatlar kelib tushgan zahoti zudlik bilan
3-bosqich	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlarining yordamchilari	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlarining topshiriq (rezalyutsiya) loyihasini tayyorlash, zarur hollarda topshiriq loyihasini yo‘nalish bo‘yicha tegishli mas’ullar bilan kelishish	1 soat ichida, shoshilinch hujjatlar kelib tushgan zahoti zudlik bilan
4-bosqich	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlari	1. Hujjat va topshiriq loyihasini ko‘rib chiqish 2. Zarur hollarda qayta ishlashga yuborish 3. Topshiriqni imzolash	Hujjatlar taqdim etilgan zahoti
	Boshqaruv raisi yoki uning o‘rinbosarlarining yordamchilari	Hujjatni topshiriq-rezolyutsiya (fishka) bilan birga devonxonaga topshirish	Topshiriq imzolanganidan so‘ng 30 daqiqa ichida
5-bosqich	Devonxonona	Hujjatlarni topshiriqda ko‘rsatilgan tegishli ijrochilarga, nusxa raqamini ko‘rsatgan holda tarqatish	1 soat ichida, shoshilinch hujjatlar kelib tushgan zahoti zudlik bilan
6-bosqich	Ijro intizomini nazorat qilish bo‘limi	1. Topshiriqlarning bajarilishini tashkil etish va monitoring qilish, shuningdek, belgilangan muddatlarda nazorat punktlarini bajarish jarayoni haqida rahbariyatni xabardor qilish.	Doimo
		2. Bajarilmagan nazorat hujjatlari va ko‘rsatmalarining bajarilish jarayonini	Har kuni

Bosqichlar	Mas’ullar	Tadbirlar	Muddatlar
1	2	3	4
		ularning ijrochilari bilan birgalikda tahlil qilish va tahliliy materiallar tayyorlash. 3. Tegishli mas’ul ijrochilar ishtirokida rahbariyatning topshiriqlari bo’yicha bajarilmagan nazorat hujjatlari va ko’rsatmalarining bajarilishi jarayonini muhokama qilishni tashkil etish. 4. Mas’ul ijrochilar tomonidan taqdim etilgan hujjatlarga asosan topshiriqlarni nazoratdan yechish.	Har hafta (dushanba va juma) Hujjatlar taqdim etilgan vaqtda
7-bosqich	Barcha mas’ul ijrochilar	1. Boshqaruv raisi hamda uning o‘rinbosarlari tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarish 2. E’tiroz bilan qaytarilgan hujjatlardagi kamchiliklarni zudlik bilan bartaraf etish	Doimo

Izoh:

Zarur hollarda, rais va uning o‘rinbosarlari mas’ul ijrochilar tomonidan xabardor qilinadi.

2-ILOVA

“O‘ztransgaz” AJda
XDFU grifli hujjatlarni hisobga olish va yuritish
JURNALI

Qabul qilingan sana va hujjat indeksi	Hujjatning sana va raqami	Qayerdan kelgan	Hujjat turi va qisqa mazmuni	Varaqlar soni		Jami
				Hujjat	Ilova	
1	2	3	4	5	6	7

Mas’ul ijrochi	Nazorat ostida ijro uchun qabul qilish belgisi va bajarish muddati	Imzo qo‘yilgan sana		Yig‘majild indeksi	Yo‘q qilinganlik to‘g‘risida belgi	Eslatma
		Qabul qilinganda	Qaytarilganda			
8	9	10	11	12	13	14

JO‘NATMALAR RO‘YXATI

UTGH 00154269-75:2026 Hujjat shifri	_____ Tahrir raqami	_____ Amalga tatbiq qilish sanasi
Jo‘natiladigan hujjat nomi	“O‘ZTRANSGAZ” AJ XIZMAT DOIRASIDA FOYDALANISH UCHUN GRIFLI HUJJATLAR BILAN ISHLASH YO‘RIQNOMASI	
T/r	Hujjat jo‘natiladigan bo‘linma / mansabdor shaxsning nomi	
1	“O‘ztransgaz” AJ ijroiya apparati departamentlari, mustaqil bo‘limlari va xizmatlari	
2	“O‘ztransgaz” AJ tarkibiy bo‘linma va tashkilotlari	
3	“O‘ztransgaz” AJ tarkibiy bo‘linma va tashkilotlari bo‘ysunuvidagi bo‘limlar, xizmatlar, sexlar, uchastkalar va b.	