

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS  
TA‘LIM VAZIRLIGI  
O‘RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA‘LIMI MARKAZI

A. A. HASANOV, R. A. ISHMUXAMEDOVA

# ISH YURITISH

*Kasb-hunar kollejlari uchun darslik*

„VORIS-NASHRIYOT“  
TOSHKENT — 2007

*Oliy va o'rtta maxsus, kasb-hunar ta'limi ilmiy-uslubiy  
birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Kengash  
tomonidan nashrga tavsiya etilgan*

*Taqrizchilar:* **M. A. Usmanova** — Toshkent Davlat yuridik instituti  
„Mehnat va ijtimoiy himoya huquqi“ kafedrasining mudiri,  
yuridik fanlar doktori;  
**V. G. Soy** — 2 - Toshkent yuridik kollejining huuq-  
shunosi

Ushbu darslikda hujjatlashtirish hamda hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish masalalari eng yangi qonun hujjatlari, me'yoriy hujjatlar asosida yoritilgan. O'rtta bo'g'in bo'lajak mutaxassisi faoliyatining tashkiliy-farmoyish hujjatlari bilan ishlash paytidagi o'ziga xos xususiyatlari hisobga olingan. Ilovada mazkur kursni o'rganish chog'ida zarur bo'lgan hujjatlar va blankalarning namunalari keltirilgan.

Darslik o'rtta maxsus kasb-hunar ta'limi o'quvchilari uchun mo'l-jallangan bo'lib, undan shu soha mutaxassislari ham foydalanishlari mumkin.

## KIRISH

Muassasalar, tashkilotlar, korxonalar va firmalarda hujjatlarni lozim darajada rasmiylashtirish, ular bilan ishlashni to'g'ri tashkil etish, arxiv hujjatlarining saqlanishini ta'minlash – jamiyatda qonuniylik, huquqiy tartibot va barqarorlikni, jamiyat manfaatlarini, fuqarolarning huquq va erkinliklari himoya qilinishini hamda davlatning normal faoliyatini ta'minlovchi muqarrar shartlardir. Davlat tegishli me'yoriy-huquqiy hamda uslubiy hujjatlar (ko'rsatmalar, tavsiyalar) qabul qilish yo'li bilan faoliyatning mazkur tarmog'ini tartibga soladi, chunki boshqaruv mehnatining tezkorligi, ishonchliligi va tejamliligi, ish madaniyati, hujjatlarda qayd etilgan axborotdan kelgusida foydalanish imkoniyati ish yuritish qanday tashkil etilganligi bilan belgilanadi.

Ish yuritishning me'yoriy-uslubiy bazasini hujjatlarni tuzish, ularga ishlov berish, ularni saqlash va ulardan muassasaning joriy faoliyatida foydalanish texnologiyasini, shuningdek, ish yuritish xizmatining ishini, uning tarkibi, vazifalari, shtatlari, texnika ta'minoti masalalarini tartibga soluvchi qonunlar, me'yoriy huquqiy hujjatlar va uslubiy hujjatlar majmui tashkil etadi.

Ish yuritishning me'yoriy bazasi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

– O'zbekiston Respublikasining axborot sohasidagi qonun hujjatlari va hujjatlar;

– hujjatlar bilan ta'minlash masalalarini respublika darajasida tartibga soluvchi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari;

– respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari (vazirliklar, qo'mitalar, xizmatlar, agentliklar va b.)ning umumtarmoq va mahkamaviy xususiyatga ega bo'lgan huquqiy hujjatlari;

– Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlar shuningdek, ularning hududiy tuzilmalari ijro etuvchi hokimiyat organlari ish yuritish masalalarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlar;

A. QODIRIY NOMIDAGI HAWA MANIYUNG'U  
AXBOROT-KUTUBXONA MARKAZI

— muassasalar, tashkilotlar va korxonalarining ish yuritishga doir meʼyoriy va yoʻriqnoma xususiyatiga ega boʻlgan huquqiy hujjatlari hamda uslubiy hujjatlari;

— hujjatlarning davlat standartlari;

— hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimlari;

— boshqaruv mehnatini tashkil etish va muhofaza qilishga doir meʼyoriy hujjatlar;

— hujjatlarni joriy hamda arxivda saqlashni tashkil etishga doir meʼyoriy hujjatlar.

„Ish yuritish“ fani (oʻrta maxsus kasb-hunar taʼlimi darajasi) oʻquv rejasining kasbga doir fanlar majmuiga kiradi, mehnat huquqi, fuqarolik huquqi, ijtimoiy taʼminot huquqi kabi fanlarni oʻrganish uchun asos boʻladi.

Soʻnggi yillarda boshqaruv faoliyatini hujjatlar bilan taʼminlashni oqilona tashkil etish, tashkiliy texnika va hisoblash texnikasining zamonaviy vositalaridan foydalanishga qiziqish ancha kuchaydi.

Darslikning asosiy maqsadi — nafaqat zarur huquq normasini topish, uni tushunib yetish, balki shu norma asosida tarkibi va rasmiylashtirilishi jihatidan amaldagi qonunchilik talablariga toʻla mos keluvchi kerakli hujjatni tuzishga ham qodir boʻlgan malakali mutaxassislar tayyorlashga koʻmaklashish.

Darslik ikki qismdan iborat. Birinchi qismda hujjatlarni rasmiylashtirishga qoʻyiladigan talablar, ikkinchi qismda — hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish, yaʼni ish yuritish texnologiyasi masalalari koʻrib chiqiladi.

## **1-BOB.**

### **HUIJATLAR, HUIJATLASHTIRISH USULLARI, AXBOROTNI QAYD ETISH VOSITALARI HAMDA HUIJATNING VAZIFALARI HAQIDA TUSHUNCHA**

Odamlarda axborotni qayd etish zaruriyati qadim zamonlardayoq paydo bo'lgan. Bunga tarixiy nuqtaiy nazardan qarasak, axborotni moddiy jismda qayd etish usullari va mazkur jismlarning o'zi qanday o'zgarib borganini ko'rishimiz mumkin. Axborotni qayd etish, uni vaqtda va makonda uzatish uchun har xil usullar, chunonchi: yozuv, kitob chop etish, toshbosma, ovoz yozish, fotonusxa ko'chirish, kinotasvirga tushirish, mikrofilmlashtirish, golografiya, lazer va kompyuter texnikasidan foydalanilgan. Bunga axborotni qayd etish vositalarining o'zgarishi sabab bo'lgan. Dastlab axborot daraxt po'stlog'i, papirusda qayd etilgan bo'lsa, keyinchalik qog'oz, fotoplyonka (fotoqog'oz), magnitli disketalar, lazer diskleri va boshqa vositalar paydo bo'ldi.

Axborotni turli qayd etish vositalariga belgilangan qoidalarga binoan yozish hujjatlashtirish deb ataladi. Sodda qilib aytganda, hujjatlashtirish — bu hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish jarayonidir.

Hujjatlashtirish tabiiy tilda (qo'lyozma, mashinada yozish) yoki sun'iy tillarda tegishli axborotni qayd etish vositalari (magnit tasmalari, diskler, lazer diskleri, disketalar va b.) yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Aksariyat hollarda hujjatlashtirish majburiy hisoblanadi, qonunlar va me'yoriy huquqiy hujjatlar bilan belgilab qo'yiladi.

2003-yil 11- dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Axborotlashtirish to'g'risida“gi Qonuniga muvofiq, axborot resurslari (ma'lumotlar bazasi, axborot tizimi tarkibidagi elektron shakldagi ma'lumotlar bazasi) jismoniy, yuridik shaxslar hamda davlat munosabatlarining obyektlari hisoblanadi va boshqa resurslar bilan bir qatorda muhofaza qilinadi. Qonunda axborot resurslarini yaratish, saqlash va ulardan foydalanishning huquqiy rejimi, xususan: axborotni hujjatlashtirish tartibi; ayrim hujjatlarga va ayrim hujjatlarning massivlariga, axborot tizimlaridagi hujjatlarga

va hujjatlarning massivlariga bo'lgan mulk huquqi; axborot resurslarining ulardan erkin foydalanish darajasi bo'yicha toifalari; axborotni huquqiy muhofaza qilish tartibi belgilangan.

Ushbu Qonunga (8-modda) binoan, „Axborotni hujjatlashtirish axborotni axborot resurslariga kiritishning majburiy shartidir: Axborotni hujjatlashtirish tartibi maxsus vakolatli organ tomonidan belgilanadi“<sup>1</sup>.

Hujjatlashtirish, ya'ni hujjatni yaratish va rasmiylashtirish jarayoni hujjat muallifi sifatida amal qiladigan jismoniy shaxslar tomonidan ham, yuridik shaxslar tomonidan ham amalga oshirilishi mumkin. Ayni shu sababli shaxsiy hujjat va rasmiy hujjatni farqlash odat tusini olgan.

*Shaxsiy hujjat* – bu „shaxs o'z xizmat faoliyati yoki jamoatchilik vazifalarini bajarish doirasidan tashqarida yaratgan hujjat“dir<sup>2</sup>.

*Rasmiy hujjat* – bu yuridik yoki jismoniy shaxs tomonidan yaratilgan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan hujjat.

Rasmiy hujjat boshqaruv faoliyati uchun zarur xususiyat – yuridik kuchga ega bo'ladi. Bu hujjat unda ifodalangan axborotning haqiqiy isboti bo'lib xizmat qilishi mumkinligini anglatadi. Rasmiy hujjatning yuridik kuchga ega ekanligi u kimga bevosita mo'ljallangan bo'lsa, o'sha shaxslar yoki boshqaruv faoliyatining barcha ishtirokchilari (boshqaruv organlari, ularning tarkibiy bo'linmalari, jamoat tashkilotlari, mansabdor shaxslar va fuqarolar) uchun majburiylikini nazarda tutadi.

Hujjatning yuridik kuchi: rasmiy hujjatning amaldagi qonun hujjatlari, bu hujjatni qabul qilgan organ vakolati hamda belgilab qo'yilgan rasmiylashtirish tartibi bilan belgilanadigan xossasi.

Bu ta'rifdan ko'rinadiki, hujjatlashtirish paytida qonun hujjatlarining amaldagi normalarini, muallifning vakolatini hisobga olish va hujjat yaratilayotgan paytda amalda bo'lgan bunday hujjatni tuzish va rasmiylashtirishning umumdavlat miqyosidagi qoidalariga rioya qilish lozim.

---

<sup>1</sup> 2003-yil 11 dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Axborotlashtirish to'g'risida“gi Qonuni.

<sup>2</sup> Bolshoy ensiklopedicheskiy slovar. T. 1. – M., 1991. – 403-b.

Hujjatlar boshqaruv faoliyatining majburiy elementi sifatida amal qiladi. Ular boshqaruv faoliyatining vositasi ham, uning mahsuli hamdir. Hujjatlarning ushbu o'zni ularning ko'p vazifaliligi, ya'ni har xil vazifalari mavjudligi bilan belgilanadi.

Hujjatlar bajarishi mumkin bo'lgan vazifalar yoki funksiyalarni shartli ravishda uch guruhga ajratish mumkin:

1) axborot funksiyalari (informatsion funksiya, ijtimoiy, siyosiy va kommunikativ funksiyalar);

2) boshqaruv jarayonini ta'minlovchi funksiyalar (boshqaruv, huquqiy, hisob yuritish funksiyalari);

3) madaniy-tarixiy xususiyatga ega bo'lgan funksiyalar (madaniy funksiya, tarixiy manba funksiyasi).

**Axborot funksiyasi** shu bilan belgilanadiki, hujjatda axborot o'zining moddiy ifodasini topadi. Bu funksiya barcha hujjatlarga xosdir, chunki axborotni qayd etish zarurati – har qanday hujjatning paydo bo'lish sababidir.

Shunday qilib, axborotni vaqtda va makonda qayd etish va uzatish, binobarin, qayd etilgan axborotni saqlash, shuningdek, undan foydalanish imkoniyati axborot funksiyasining asosiy mazmunini tashkil etadi.

Hujjatlar axborot funksiyasini bajarar ekan, muayyan axborot sig'imi (informatsion salohiyat)ga ega bo'ladi, ya'ni axborotning muayyan miqdori va sifati bilan tavsiflanadi. Hujjatning axborot sig'imi axborotning to'liqligi, optimalligi va muhimligi kabi ko'rsatkichlar bilan belgilanadi.

Hujjatda ifodalanadigan eng muhim axborot bu ijtimoiy axborot, ya'ni jamiyatda yuz berayotgan jarayonlar haqidagi axborotdir. Bu hujjatning ijtimoiy funksiyasini uning mustaqil funksiyasi sifatida ajratish imkonini beradi. Tarix, manbashunoslik kabi fanlar zahirida ijtimoiy axborotni o'rganish yotadi.

Umuman olganda, har bir hujjat ijtimoiy funksiyani bajarishi mumkin, chunki u muayyan ijtimoiy ehtiyoj tufayli yuzaga keladi.

Biroq ijtimoiy funksiyani bajaruvchi u yoki bu hujjatning ahamiyati har xil bo'lishi mumkin. Boshqaruv hujjatlari (masalan, hukumat qarorlari) fuqaroga ish joyidan berilgan ma'lumotnomaga qaraganda muhimroq ahamiyatga egadir.

Hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha davlat standartlari ham ijtimoiy funksiyani bajaradi, chunki hujjatlarni rasmiylashtirishning

mamlakat (tarmoq) tomonidan erishilgan texnika taraqqiyotining muayyan darajasini ko'rsatuvchi ma'lum vositalaridan foydalanishni nazarda tutadi. Hujjatlar nafaqat jamiyatda yuz berayotgan jarayonlarni aks ettirishi, balki ijtimoiy rivojlanishga ta'sir ko'rsatishi ham mumkin.

Har bir hujjat faoliyatning muayyan sohasi haqida ma'lumot berishi, ijtimoiy munosabatlarni tavsiflashi mumkin. Biroq ayrim hujjatlarga o'rganilsa, bu tavsif to'liq bo'lmaydi. Ayrim hujjat bir faoliyat tarmog'iga, vaqtdagi va makondagi bir davrga mansub bo'lgan turdosh hujjatlarlarning boshqa guruhlariga solishtirilsa, axborotning aniqlik darajasi ortadi.

Hujjatning ijtimoiy funksiyasi shaxsga berilgan ijtimoiy tavsifda, ya'ni (ijtimoiy mavjudot sifatidagi) u yoki bu shaxsning muayyan ijtimoiy tuzilmadagi o'rni, roli hamda faoliyatini aks ettirishda ham namoyon bo'lishi mumkin.

Hujjatning **siyosiy funksiyasi** uning ijtimoiy funksiyasi bilan uzviy bog'liq. Hujjatlar siyosiy jarayon haqidagi, ya'ni davlatning ichki va tashqi siyosati, siyosiy partiyalar faoliyati, muxolifat, liderlar haqidagi axborotni qayd etish va saqlash orqali o'z siyosiy funksiyasini bajaradi.

Hujjatning **kommunikativ funksiyasi** shundan iboratki, uning asosiy vazifasi — axborotni vaqtda va makonda uzatish. Unga ayrim informatsion holat sifatida yondashish mumkin, chunki uning mazmuni — jamiyatdagi individuular, ijtimoiy tuzilmaning har xil elementlari o'rtasida informatsion aloqani tashkil etish va quvvatlash. Hujjatning bu funksiyasi yordamida g'oyalar, ma'lumotlar, xissiyot almashinuvi amalga oshiriladi. Mazkur almashinuv bir tomonlama, ikki tomonlama yoki ko'p tomonlama bo'lishi mumkin.

Bir tomonlama axborot almashinuvi bir yo'nalishda — yuqoridan quyiga (qonunchidan ijrochiga) qarab harakatlanish uchun mo'ljallangan hujjatlar yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Ikki tomonlama axborot almashinuvi bir-biri bilan uzviy bog'liq bo'lgan hujjatlar (shartnomalar, bitimlar, xizmatga doir yozishmalar va b.) yordamida amalga oshiriladi.

Ko'p tomonlama axborot almashinuvi butun jamiyatga axborot berish uchun mo'ljallangan hujjatlar (dekretlar, deklaratsiyalar, kodekslar, qonunlar va h.k.) yordamida amalga oshiriladi.



Hozirgi vaqtda hujjatning kommunikativ imkoniyatlari sezilarli darajada ortdi, chunki axborot uzatish tezligi oshdi, undan Internet, E-mail (elektron pochta) yordamida foydalanuvchilar doirasi kengaydi. Kelajakda kommunikativ funksiyaning roli faqat oshib boradi, chunki axborot hajmlari, foydalanuvchilar soni yildan yilga ko'payib bormoqda, boshqaruv jarayonini hujjatlar bilan ta'minlash texnologiyasi o'zgarimoqda.

Boshqaruv funksiyasida hujjat boshqaruv faoliyatining vositasi sifatida amal qiladi. Bu funksiyani boshqaruv maqsadlari uchun va uni amalga oshirish jarayonida, qarorlar qabul qilish jarayonini ta'minlash uchun yaratilgan hujjatlar bajaradi. Boshqaruv funksiyasiga ega bo'lgan hujjatlar asosiy axborot manbai hisoblanadi va boshqaruvni axborot bilan ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Ularning yordamida boshlang'ich ma'lumotlarni, ishlarning haqiqiy holati to'g'risidagi axborotni yig'ish amalga oshiriladi. So'ngra bu ma'lumotlar tizimga solinadi va umumlashtiriladi hamda hisobotlar, ma'lumotnomalar va boshqa shunga o'xshash hujjatlarda ifodalanadi. Buning natijasi o'laroq ishlarning holati, masalalarning taklif qilingan yechimlarini tahlil qilish va baholashga bag'ishlangan hujjatlar yuzaga keladi. Boshqaruv hujjatlari boshqaruv bosqichlari, bo'g'inlari va sikllarini o'ziga xos tarzda aks ettiradi va o'zlari ham boshqaruv sohasiga ta'sir ko'rsatadi.

Huquqiy funksiyada hujjat jamiyat, davlat, muassasa, korxonalar, tashkilot faoliyatining har xil tomonlarini tartibga solish vositasi sifatida amal qiladi. Hujjatning huquqiy funksiyasi huquqiy normalar va huquqiy munosabatlarning qayd etilishi, mustahkamlanishi va qo'llanilishida namoyon bo'ladi.

Huquqiy funksiyani bajaradigan hujjatlarning ikki guruhi mavjud:

- 1) avvalboshdan huquqiy funksiyani bajaruvchi hujjatlar;
- 2) huquqiy funksiyani vaqtinchalik bajaruvchi hujjatlar.

Birinchi guruhga huquqiy normalar va huquqiy munosabatlarni belgilovchi, mustahkamlovchi va o'zgartiruvchi yoki ularning amal qilishini tugatuvchi hujjatlarni, shuningdek, yuridik oqibatlariga sabab bo'luvchi hujjatlarni kiritish mumkin. Bunday hujjatlar qatoriga vakillik va boshqaruv organlarining huquqiy hujjatlari, ya'ni davlat hokimiyati organlarining barcha huquqiy hujjatlari (qonunlar, farmonlar, qarorlar va b.), sud, prokuratura hujjatlari, notarial

hujjatlar, muassasalar, tashkilotlar va korxonalar tomonidan qabul qilinadigan va muayyan yuridik oqibatlariga sabab bo'ladigan boshqaruv hujjatlari (buyruqlar, farmoyishlar, nizomlar, ustavlar, yo'riqnomalar, qoidalar va b.), shuningdek, huquqni qo'llash amaliyotidan dalolat beruvchi hujjatlar kiradi.

Ayni shu guruhga:

— shartnomaviy hujjatlar, ya'ni shartnoma munosabatlarini qayd etuvchi hujjatlar;

— huquqiy hujjatlarning huquqiy munosabatlarni bevosita keltirib chiqaruvchi, o'zgartiruvchi yoki ularga barham beruvchi belgilariga ega bo'lmagan, biroq muayyan huquqiy maqomga ega bo'lgan hujjatlar (tug'ilganlik to'g'risida guvohnomalar, pasportlar, diplomlar, attestatlar, shaxsni tasdiqlovchi guvohnomalar va sh.k.);

— oqlovchi moliyaviy hujjatlar (dalolatnomalar, yukxatlar, to'lov topshiriqlari va b.) ham kiradi.

Ikkinchi guruhga sud, tergov organlarida, prokuraturada, notariatda, arbitrajda va boshqaruv organlarida dalil sifatida taqdim etish mumkin bo'lgan hujjatlar kiradi. Masalan, attestatsiya komissiyasi majlisining bayonnomasi asosida Yagona tarif setkasi bo'yicha xodim mehnatiga haq to'lash darajasini tasdiqlash haqida buyruq chiqariladi. Muayyan sharoitda hujjat dalil bo'lishi, ya'ni vaqtinchalik huquqiy funksiyani bajarishi mumkin.

Nohuquqiy hujjatlardan huquqiy hujjatlarni qabul qilish uchun asos sifatida foydalaniladi. Masalan, rejalashtirish hujjati uni tasdiqlovchi farmoyish hujjatining qabul qilinishiga asos bo'lishi mumkin.

Huquqiy funksiyani bajaruvchi hujjatlar negizida muayyan huquqiy munosabatlar, chunonchi: ma'muriy huquqiy munosabatlar, mehnatga doir huquqiy munosabatlar yuzaga keladi.

Hujjatning hisob yuritish funksiyasi, avvalo, hujjatda ifodalangan axborotning miqdor jihatini tavsiflaydi. Formallashtirilgan raqamli ko'rinishda taqdim etilgan hisob yuritish axboroti yordamida davlat, uning hokimiyat va boshqaruv organlari xo'jalik faoliyatining barcha hodisalari tizimga solinadi va aks ettiriladi. Hisob yuritish funksiyasini bajaruvchi hujjatlar, odatda, davlat organlari tomonidan tasdiqlangan bir xillashtirilgan (unifikatsiya qilingan) shakllarga ega bo'ladi. Ularda axborot taqdim etishning muayyan tuzilishi oldindan ishlab chiqiladi va belgilab qo'yiladi.

Hisob yuritishning asosiy turlari — statistika hisobi, buxgalteriya hisobi va operativ hisob — statistik, moliyaviy-iqtisodiy, rejalashtirish, hisobot hujjatlari hamda ayrim axborot-ma'lumot hujjatlarini tuzish yo'li bilan ifodalanadi. Hisob yuritish nafaqat miqdor ko'rsatkichlarini ifodalash, balki tahlil, nazorat qilish, haqiqatni isbotlash uchun ham zarur. Hisob yuritish hujjatlari boshlang'ich, yig'ma bo'lishi mumkin. Ular axborotni o'zgartirish bosqichlarini va undan foydalanish imkoniyatini boshqa hujjatlarga qaraganda aniqroq ko'rsatadi.

Hujjatning madaniy funksiyasi hujjat madaniy an'ana, madaniy merosni mustahkamlash va avlodlarga qoldirish vositasi sifatida amal qilgan holda namoyon bo'ladi. Hujjatlarda bilimlar, an'analar, urf-odatlar, ko'nikmalar, axloqiy normalar, mentalitet (fikrlash tarzi), qadriyatlarga munosabat va hokazolar haqidagi axborot aks ettiriladi. Shu ma'noda hujjat axborotni qayd etuvchi madaniy andaza sifatida tavsiflanishi mumkin.

Hujjatning madaniy funksiyasini faoliyatning muayyan sohasini (texnika, fan, tasviriy san'at va boshqalarni) tavsiflovchi hujjatlar majmui yaxshiroq bajaradi. Bunday hujjatlar majmuini tahlil qilish orqali ilmiy va badiiy ijodning o'ziga xos xususiyatlarini, muayyan bosqichdagi axloqiy va estetik prinsiplarni, an'analar, urf-odatlar, xulq-atvor normalari va hokazolarning rivojlanishi va o'zgarishini kuzatish mumkin.

Shuningdek, hujjat tarixiy manba funksiyasini ham bajaradi. Hujjatning bu funksiyasini manbashunoslik va diplomatiya tarixi kabi fanlar o'rganadi. Ular hujjatni uning shakli va mazmuni, kelib chiqishi, muallifi, tili, hujjat qaysi material asosida yaratilishini tahlil qilish yo'li bilan o'rganadi. Tarix fani uchun hujjatning sifati axborotning aniqligi, muayyanligi, yangiligi va to'liqligi bilan, shuningdek, hujjatning yuridik, siyosiy va madaniy ahamiyati bilan belgilanadi.

Shunday qilib, hujjat bir vaqtning o'zida bir nechta funksiyalarni o'zida mujassamlashtiradi. Bu funksiyalar hujjatda o'zaro bog'liq, biroq ularning har biri har xil vazifani bajaradi.

Boshqaruv hujjatlarida boshqaruv funksiyasi yetakchilik qiladi, biroq, ayni vaqtda, bu hujjatlar boshqa funksiyalarni — axborot, huquqiy, kommunikativ funksiyalar hamda ijtimoiy, tarixiy manba funksiyalarini ham bajaradi. Hujjat funksiyalarining roli vaqtda

o'zgarishi mumkin. Bunda hujjatda ifodalangan axborot o'z tezkorlik va muhimlik xususiyatlarini yo'qotib, retrospektiv axborotga aylanadi, hujjatning ta'sirchanligi, me'yoriy va tartibga soluvchi ahamiyati yo'qoladi.

Doimiy xususiyatga ega bo'lgan funksiyalar (axborot, madaniy, ijtimoiy, tarixiy manba funksiyalari) amal qilish vaqti cheklangan, tezkor xususiyatga ega bo'lgan funksiyalar (siyosiy, kommunikativ, boshqaruv, huquqiy, hisob yuritish funksiyalari)ni siqib chiqaradi.



### *Nazorat savollari*

1. „Hujjat“ tushunchasi nimalarni o'z ichiga oladi?
2. Hujjatlashtirishning qaysi tillari va usullarini bilasiz?
3. Axborotni qayd etishning zamonaviy vositalarini ayting.
4. Axborot resurslarini yaratish, saqlash va ulardan foydalanishning huquqiy rejimi qaysi qonunda belgilangan?
5. Shaxsiy hujjat rasmiy hujjatdan nima bilan farq qiladi?
6. Rasmiy hujjatning yuridik kuchi nima bilan belgilanadi?

Fan va texnikaning rivojlanishi, mulkchilik yangi shakllarining yuzaga kelishi, iqtisodiy va madaniy aloqalarning yanada kengayishi, ijtimoiy jarayonlarning faollashuvi boshqaruv faoliyati uchun zarur axborot hajmlarining sezilarli darajada ko'payishiga olib keldi. XX asr boshida qo'llanilgan hujjatlarda ifodalangan axborotga qo'lda ishlov berishdan tortib, ishlov berishning mexanizatsiyalashtirilgan, so'ngra — avtomatlashtirilgan usullarigacha — hujjatlar bilan ishlashni oqilonalastirish jarayoni shu yo'ldan bordi. Biroq tartibsizlikni avtomatlashtirish mumkin emas, avval ishlov berish va foydalanish lozim bo'lgan hujjatlarni tartibga solish kerak.

Hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirishning asosiy yo'nalishi bir xillashtirish (unifikatsiya qilish) va standartlashtirishdir.

Unifikatsiya (lotincha unis — bir va ...fikatsiya) qilish — muayyan narsani bir tizimga, shaklga solish, bir xillashtirish. Unifikatsiya qilish standartlashtirish metodlaridan biri hisoblanadi<sup>1</sup>.

Hujjatlarni bir xillashtirish boshqaruv faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlar sonini kamaytirish, bir turdagi boshqaruv vazifalarini hal qilish chog'ida yaratiladigan hujjatlarni rasmiylashtirishga bir xil talablarni belgilash, hujjatlarni tayyorlash va ularga ishlov berishga mehnat va vaqt sarfi hamda moddiy xarajatlarni kamaytirish, faoliyatning turli tarmoqlarida tashkil etiladigan ma'lumotlar bazalarining informatsion muvofiqligiga erishish maqsadida amalga oshiriladi.

Har qanday tashkilotning boshqaruv faoliyati u bajaradigan vazifalar (funktsiyalar) majmui bilan tavsiflanadi. Har qanday tashkilotga xos bo'lgan ayrim namunaviy funksiyalar mavjud. Bular: tashkiliy-farmoyish faoliyati, rejalashtirish, hisob, hisobot yuritish va b. O'ziga xos funksiyalar (tarmoq funksiyalari) ham borki, ular tashkilotda mavjud bo'lmasligi mumkin; masalan, ta'lim faoliyati har qanday tashkilotga xos emas.

---

<sup>1</sup> Qarang: Большой энциклопедический словарь. Т. 2. — М., 1991. — 526-б.

Har bir boshqaruv funksiyasi faqat shu funksiyaga xos bo'lgan hujjatlar tizimi orqali amalga oshiriladi. O'tish belgilari, vazifasi, turi, faoliyat sohasi, rasmiylashtirishga qo'yiladigan yagona talablarga ko'ra o'zaro bog'langan hujjatlar majmui ***hujjatlar tizimi*** deb ataladi.

Hujjatlar tizimi funksional va tarmoqqa oid bo'lishi mumkin. Tarmoq hujjatlar tizimlarida tegishli faoliyat turlarini hujjatlashtirish va ularning o'ziga xos xususiyatlarini aks ettirish amalga oshiriladi. Masalan, ta'lim (umumiy ta'lim, o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi, oliy ta'lim, oliy o'quv yurtidan keyingi ta'lim va sh.k.)ga oid hujjatlar tizimiga ta'lim tashkilotining turiga qarab ta'lim faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini tavsiflovchi hujjatlar kiritiladi. Tashkilot faoliyatida funksional va tarmoqqa oid hujjatlar tizimlarining o'zaro nisbati tashkilotning faoliyat xususiyati, uning vazifalari va boshqa omillar bilan belgilanadi.

Biroq har qanday tashkilotda tashkiliy, ijroiya va farmoyish berish faoliyati mavjud bo'lib, u tashkiliy-boshqaruv hujjatlari tizimi orqali amalga oshiriladi.

Ma'muriy va tashkiliy masalalarning, shuningdek, hokimiyat organlari, muassasalar, korxonalar, tashkilotlar, ularning bo'linmalari va mansabdor shaxslar faoliyatini tartibga solish, ularni boshqarish va ularning o'zaro aloqalari masalalarining yechimlari qayd etiladigan tashkiliy-boshqaruv hujjatlari tarmoqqa oid va funksional hujjatlar tizimlari bilan uzviy bog'liq.

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlari tizimi boshqa tizimlar uchun huquqiy zamin hisoblanadi, shu bois bu hujjatlar tizimini bir xillashtirish juda muhim va zarur ishdir.

Hujjatlarni bir xillashtirish quyidagilarni nazarda tutadi:

— tizim doirasida amal qiluvchi hujjatlarning bir xillashtirilgan shakllari nomenklaturasini belgilash;

— odatda, namuna-formulyar yordamida hujjatlar tizimini tuzishning yagona andazasini ishlab chiqish;

— hujjatlarning tuzilishini ishlab chiqish;

— hujjatlar tuzishning umumiy sintaksik qoidalarini yaratish.

Hujjatlarni bir xillashtirishni amalga oshirishda hujjatlarni yaratish, ularni to'ldirish, ularga ishlov berish va ularni saqlashning barcha bosqichlarida ularga qo'yiladigan barcha talablar, shuningdek,

insonning ruhiy-tizilogik imkoniyatlari hamda texnika vositalarining ko'rsatkichlari hisobga olingan.

Amalga oshirilgan hujjatlarni bir xillashtirish natijalari majburiy huquqiy shakl — standart darajasiga yetkaziladi. Standart talabi u amal qiladigan soha (mamlakat, tarmoq, ayrim tashkilot) doirasida majmuriy xususiyatga ega bo'ladi<sup>1</sup>.

Standartlar mahsulot, ishlar, xizmatlar uchun ishlab chiqiladi. 1993- yil 28- dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Standartlashtirish to'g'risida“gi Qonuniga (mazkur Qonunga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan: O'zR 26.05.2000 y. 82-II-son Qonuni, O'zR 25.04.2003- y. 482-II-son Qonuni) binoan, standartlashtirish — bu:

— mahsulotlar, jarayonlar, ishlar va xizmatlarning (bundan buyon matnda «mahsulot» deb yuritiladi) aholining hayoti, sog'lig'i va mol-mulkiga, atrof muhit uchun xavfsizligi, resurslarni tejash masalalarida iste'molchilar va davlat manfaatlarini himoya qilish;

— mahsulotlarning o'zaro almashinuvchanligini va bir-biriga mos kelishini ta'minlash;

— fan va texnika taraqqiyoti darajasiga, shuningdek, aholining hamda xalq xo'jaligining ehtiyojlariga muvofiq holda mahsulot sifatini hamda raqobat qila olish imkonini oshirish;

— barcha turdagi resurslar tejalishiga ko'maklashish, ishlab chiqarishning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini yaxshilash;

— ijtimoiy-iqtisodiy, ilmiy-texnikaviy dasturlar va loyihalarni amalga oshirish;

— tabiiy va texnogen falokatlar hamda boshqa favqulodda vaziyatlar yuzaga kelish xavf-xatarini hisobga olgan holda xalq xo'jaligi obyektlarining xavfsizligini ta'minlash;

— iste'molchilarni ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi hamda sifati to'g'risida to'liq va ishonchli axborot bilan ta'minlash;

---

<sup>1</sup> 1993-yil 28- dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Standartlashtirish to'g'risida“gi Qonuni (mazkur Qonunga quyidagilarga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan: O'zR 26.05.2000 y. 82-II-son Qonuni, O'zR 25.04.2003- y. 482-II-son Qonuni)

— mudofaa qobiliyatini va safarbarlik tayyorligini ta'minlash;  
— o'Ichovlarning yagona birlikda bo'lishini ta'minlash maqsadida normalar, qoidalar va ko'rsatkichlarni belgilash faoliyatidir.

Standart (ingl. standart — me'yor, andaza) — standartlashtirish obyektiga qo'yiladigan talablar, normalar va qoidalar majmuini belgilaydigan hamda vakolatli organ tomonidan tasdiqlanadigan me'yoriy-texnik hujjat<sup>1</sup>.

O'zbekiston Respublikasida standartlashtirishga doir quyidagi toifadagi me'yoriy hujjatlar qo'llaniladi:

- xalqaro (davlatlararo, mintaqaviy) standartlar;
- O'zbekiston Respublikasining davlat standartlari;
- tarmoq standartlari;
- korxonalar standartlari;
- xorijiy mamlakatlarning milliy standartlari;
- ma'muriy-hududiy standartlar.

Davlat yagona va uzluksiz ta'lim tizimida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan davlat ta'lim standartlari ishlab chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasida standartlashtirish ishlarini o'tkazishning umumiy tashkiliy-texnik qoidalarini tartibga solib turuvchi davlat standartlashtirish tizimi faoliyat ko'rsatadi.

Respublikada standartlashtirish ishlarini tashkil etish, muvofiq-lashtirish va ta'minlashni:

— xalq xo'jaligi tarmoqlarida — O'zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish agentligi („O'zstandart“ agentligi);

— qurilish, qurilish industriyasi sohasida, shu jumladan, loyihalash va konstruksiyalashda — O'zbekiston Respublikasi Davlat arxitektura va qurilish qo'mitasi („Davlarxitektqurilish“ qo'mitasi);

— tabiiy resurslardan foydalanishni tartibga solish hamda atrof-muhitni ifloslanishdan va boshqa zararli ta'sirlardan muhofaza qilish sohasida — O'zbekiston Respublikasi Davlat tabiatni muhofaza qilish qo'mitasi (Davlat tabiatni muhofaza qilish qo'mitasi);

---

<sup>1</sup> Qarang: Большой энциклопедический словарь. Т. 2. — М., 1991. — 407-б.



— tibbiy maqsadlardagi mahsulotlar, tibbiy texnika ashyolari, dori-darmonlar sohasida hamda respublika sanoati ishlab chiqarayotgan, shuningdek, import bo'yicha respublikaga yetkazib berilayotgan mahsulotlarda inson uchun zararli moddalar miqdorini aniqlash masalalarida — O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi amalga oshiradi.

Ushbu Qonunga muvofiq davlat boshqaruv organlari o'z vakolatlari doirasida standartlar va texnik shartlarni ishlab chiqadilar, tasdiqlaydilar, nashr etadilar.

Standartlashtirishga doir me'yoriy hujjatlar jumlasiga, shuningdek, standartlashtirish qoidalari, normalari, texnik-iqtisodiy axborot klassifikatorlari ham kiradi. Mazkur hujjatlarni ishlab chiqish va qo'llash tartibi „O'zstandart“ agentligi tomonidan belgilanadi.

Xalqaro (davlatlararo, mintaqaviy) standartlar va xorijiy mamlakatlarning milliy standartlari, shuningdek, xalqaro qoidalar va normalar O'zbekiston Respublikasi ishtirok etgan shartnoma yoki bitimlarga muvofiq qo'llaniladi. Ushbu standartlar, qoidalar va normalarni respublika hududida qo'llash tartibini „O'zstandart“ va davlat boshqaruvining boshqa organlari o'z vakolatlari doirasida belgilaydilar.

Ayrim hujjatlarga doir standartlar (masalan, ilmiy tadqiqot faoliyati haqida hisobot) yoki ayrim mahsulot turlariga doir standartlar (masalan, uzoq muddat saqlanadigan yig'majildlar muqovasi), shuningdek, hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimlariga doir standartlar hujjatlarni bir xillashtirish va standartlashtirish ishining natijasi bo'lishi mumkin.

**Hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimi (HBT)** — bu yagona qoidalar va talablarga binoan yaratilgan, muayyan faoliyat sohasida boshqarish uchun zarur bo'lgan axborot ifodalangan hujjatlar tizimi.

Hozirgi vaqtda quyidagi hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimlari ishlab chiqilgan va amal qiladi:

- tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi;
- bank hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi;
- byudjet muassasalari va tashkilotlari moliyaviy, hisob va hisobot yuritish buxgalteriya hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi;

— hisobot-statistika hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi;  
— korxonalar hisob va hisobot yuritish buxgalteriya hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi;

— mehnatga doir hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimi;

O'zbekiston Respublikasi Pensiya fondi hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi.

Har bir hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimi uchun davlat standarti ishlab chiqilgan. HBTni u yoki bu faoliyat tarmog'ida nazorat olib boruvchi tegishli vazirliklar (idoralar) ishlab chiqadi. Ayni shu vazirliklar va idoralar HBTga kiruvchi hujjatlarning bir xillashtirilgan shakllarini ham tasdiqlaydi.

***HBT hujjatlarining bir xillashtirilgan shakli*** — bu mazkur faoliyat sohasida yechiladigan vazifalarga muvofiq belgilangan va axborotni qayd etish vositasida muayyan tartibda joylashtirilgan rekvizitlar majmui.

***Hujjat rekviziti*** — bu rasmiy hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementi, masalan, muhr, matn va h.k.

Rasmiy yozma hujjatning muayyan ketma-ketlikda joylashtirilgan rekvizitlari to'plami ***hujjat formulyari*** deb ataladi.

Hujjatning har bir turi (buyruq, dalolatnoma, xat va h.k.)ga o'z rekvizitlar to'plami xos. Biroq har bir tizimda hujjatlarni bir xillashtirish hujjatlarning muayyan tizimi uchun hujjatlarning formular-namunasini tuzish va uning asosida mazkur hujjatlar tizimi, ayrim turdagi hujjatlar, muayyan hujjat va hokazolar uchun rekvizitlarning optimal tarkibini belgilash yo'li bilan amalga oshirilgan. Formulyar-namuna hujjatning qo'llanish sohasini, uning bichimlari, hoshiyalarining o'lchamlarini, tuzilishiga qo'yiladigan talablar hamda asosiy rekvizitlarni belgilovchi hujjatni tuzish andazasidir.

Shunday qilib, har bir bir xillashtirilgan tizim o'z formular-namunasiga egadir. Shu formular-namuna asosida hujjatlarning rekvizitlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan yagona talablar ishlab chiqiladi. HBTda mazkur tizimda qo'llaniladigan hujjatlarning bir xillashtirilgan shakllari ham ishlab chiqilishi lozim.

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimi (TFHBT) har qanday tashkilot, muassasa, korxonada qo'llaniladigan hujjatlar tizimidir.

1. Hujjatlarni bir xillashtirishning asosiy maqsadlari nimalardan iborat?
  2. Hujjatlarni bir xillashtirishni amalga oshirishda nimalar hisobga olinadi?
  3. Hujjatlar tizimi deganda nima tushuniladi?
  4. Qanday hujjatlar tizimlari mavjud?
  5. Standart nima?
  6. Standartlashtirishga doir me'yoriy hujjatlarni qaysi davlat organi ishlab chiqadi va tasdiqlaydi hamda ularning talablariga rioya etilishi ustidan nazoratni kim olib boradi?
-

### 3.1. Tashkiliy hujjatlar

Tashkiliy hujjatlar (ba'zan ular tashkiliy-huquqiy hujjatlar deb ataladi) tashkilotni tuzish, uning tarkibini, shtat bo'yicha xodimlar soni hamda ularning lavozimlar bo'yicha tarkibini, tarkibiy bo'linmalar, maslahat organlari, hay'atlarning vazifalarini, ish rejimini belgilash, mehnatni tashkil etish va vazifalarni xodimlar o'rtasida taqsimlash, tashkilotni qayta tashkil etish va tugatish tartibini belgilash uchun zarur.

Tashkiliy hujjatlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

- ta'sis shartnomasi; tashkilot ustavi;
- tashkilot to'g'risidagi nizom;
- tashkilotning tarkibiy bo'linmalari, kollegial va maslahat organlari to'g'risidagi nizomlar;
- ish reglamentlari, ichki mehnat tartibi qoidalari;
- xodimlar to'g'risidagi nizom;
- shtatlar tarkibi va soni; shtatlar ro'yxati;
- muayyan faoliyat yo'nalishlariga doir yo'riqnomalar;
- xodimlarning lavozim yo'riqnomalari;
- eslatmalar.

Har qanday tashkiliy hujjat ijro etish uchun majburiy qoidalardan tashkil topadi. Amalda tashkiliy hujjatlar ma'muriy huquq normalarini amalga oshiradi va tashkilot faoliyatining huquqiy negizi hisoblanadi.

Tashkiliy hujjat umumiy blankada muayyan hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.

Tashkiliy hujjatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ular faqat tasdiqlanganidan keyin kuchga kiradi.

Tashkiliy hujjatlar tashkilot yoki tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan hujjatning o'ziga tasdiqlash tamg'asini qo'yish yoki farmoyish hujjati (yoki boshqa hujjat, masalan, majlis bayon-nomasi) chiqarish yo'li bilan tasdiqlanishi mumkin.

Tashkiliy hujjatlarni boshqa hujjat bilan tasdiqlash yuqori tashkilot tomonidan amalga oshirilishi ham mumkin.

Tashkiliy hujjatlar matni, odatda, murakkab tuzilishga ega bo'ladi. U o'z sarlavhalariga ega bo'lgan, arab raqamlari bilan raqamlanadigan bandlarga (kichik bandlarga) ajratilgan bo'limlardan (ba'zan kichik bo'limlardan ham) tashkil topadi. Tashkiliy hujjatlar har bir turi bo'limlarining nomlari har xil bo'ladi. Masalan, yo'riqnomada bo'limlarning nomlari mazkur yo'riqnomada faoliyatning qaysi yo'nalishi yoritilayotganiga bog'liq bo'ladi. Tashkiliy hujjatlar matnining mazmuni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bo'lishi lozim, shu bois tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining mazkur guruhida namunaviy va andaza tashkiliy hujjatlar ko'p qo'llaniladi (masalan, O'rta maxsus o'quv yurti to'g'risidagi namunaviy nizom). Bunday namunaviy tashkiliy hujjatlar muayyan hujjatlarni ishlab chiqish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Tashkilotda muayyan hujjatlarni ishlab chiqish uchun eng malakali mutaxassislar va tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari jalb qilinadi. Tashkiliy hujjatlar tashkilotda belgilangan kelishish tartibidan o'tadi va ularning amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligi tekshiriladi.

Kelishish barcha manfaatdor bo'linmalar va shaxslar, yuridik xizmat (yuridik maslahatchi), tashkilot rahbarining o'rinbosari yoki tashkilot faoliyatining muayyan yo'nalishi uchun javob beruvchi o'rinbosarlardan biri bilan amalga oshiriladi.

Tashkiliy hujjatlar to ular bekor qilingunga yoki yangi hujjatlar bilan almashtirilgunga qadar amal qiladi. Tashkiliy hujjatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, ularga butun hujjatni qayta ishlashga zarurat bo'lmagan holda o'zgartish va qo'shimchalar kiritish mumkin. O'zgartish va qo'shimchalar kiritishning takroriylik darajasi tashkilot faoliyati shart-sharoitlarining o'zgarishi hamda amaldagi qonun hujjatlarining o'zgarishi bilan belgilanadi. Tashkilot qayta tuzilgan holda yangi tashkiliy hujjatlar ishlab chiqiladi va ular muvofiqlashtirish va tasdiqlashning belgilangan tartibidan o'tadi.

O'zgartish va qo'shimchalar kiritish hamda tashkiliy hujjatlarni qayta ko'rish tartibi ularning turi bilan belgilanadi. Masalan, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan tashkiliy hujjat – tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizomga o'zgartish va qo'shimchalar shu rahbarning buyrug'i bilan kiritiladi. Agar tashkiliy hujjat, masalan, ustav yuqori tashkilot tomonidan yoki tashkilot boshqaruvining

oliy organi (aksiyadorlar yoki ishtirokchilar umumiy yig'ilishi qarori) bilan tasdiqlangan bo'lsa, unga o'zgartishlar ularni mazkur organlar tomonidan tasdiqlash va bu haqda davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organga albatta xabar berish yo'li bilan kiritiladi.

Asosiy tashkiliy hujjatlar jumlasiga ta'sis hujjatlari – ta'sis shartnomasi, ustav yoki nizom kiradi.

Ta'sis hujjati turining nomini, hujjatning matni va uni tuzish tartibini belgilovchi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksida keltirilgan. Kodeksga binoan, yuridik shaxs hisoblanuvchi tashkilot „ustav asosida yoki ta'sis shartnomasi va ustav asosida yoxud faqat ta'sis shartnomasi asosida ish olib boradi. Qonunda nazarda tutilgan hollarda tijoratchi tashkilot bo'lmagan yuridik shaxs shu turdagi tashkilotlar haqidagi nizom asosida ish olib borishi mumkin“<sup>1</sup>.

Ta'sis hujjatlarining matnida quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

– yuridik shaxsning uning tashkiliy-huquqiy shakli ko'rsatilgan nomi; tijoratchi bo'lmagan tashkilotlar, shuningdek, unitar korxonalar hamda qonunda nazarda tutilgan hollarda boshqa tijorat tashkilotlarining nomlarida yuridik shaxs faoliyatining xususiyatiga ishora bo'lishi lozim;

– yuridik shaxsning joylashgan manzili. Agar qonunga muvofiq yuridik shaxsning ta'sis hujjatlarida boshqacha qoida belgilanmagan bo'lsa, yuridik shaxsning joylashgan manzili u davlat ro'yxatidan o'tgan joy bilan belgilanadi;

– yuridik shaxs faoliyatining predmeti va maqsadlari (tijoratchi bo'lmagan unitar korxonalar uchun);

– yuridik shaxs faoliyatini boshqarish tartibi;

– qonunda tegishli turdagi yuridik shaxslar uchun nazarda tutilgan boshqa ma'lumotlar.

Yuridik shaxsning ta'sis shartnomasi uning muassislari (ishtirokchilari) tomonidan tuziladi, ustavi esa – tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksiga muvofiq bir muassis tomonidan tashkil etilgan yuridik shaxs shu muassis tasdiqlagan ustav asosida ish olib boradi.

---

<sup>1</sup> O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi. 43-modda. O'zR Oliy Majlisining 1996-yil 29-avgustdagi 257-son Qarori bilan 1997-yil 1-martdan amalga kiritilgan.

Ia sis shartnomasida muassislar yuridik shaxs tashkil etish majburiyatini oladilar, uni tashkil etish sohasida birgalikda faoliyat ko'rsatish tartibini, unga o'z mol-mulkklarini berish hamda uning faoliyatida ishtirok etish shartlarini belgilaydilar. Shartnomada foyda va zararlarni ishtirokchilar o'rtasida taqsimlash, yuridik shaxs faoliyatini boshqarish, muassislar (ishtirokchilar)ning uning tarkibidan chiqish shartlari va tartibi ham belgilab qo'yiladi.

**Ustav** — bu korxonada, tashkilot, muassasani tashkil etish tartibi, uning vakolatlari, tarkibi, funksiyalari, vazifalari va huquqlarini belgilovchi huquqiy hujjat. Ustav tashkilotlar, korxonalar, muassasalar faoliyatini ularning mulk shakli va faoliyat sohasidan qat'i nazar tartibga soladi. Biroq ustav matni barcha tashkilotlar, korxonalar, muassasalar uchun yagona bo'lishi mumkin emas. Davlat korxonasi ustavi matnining tuzilishi o'rta maxsus o'quv yurti ustavi matnining tuzilishidan farq qiladi.

Davlat korxonasi ustavi matnining namunaviy tuzilishi Tashkiliy boshqaruv hujjatlarining bir xillashtirilgan tizimida belgilab qo'yilgan, barcha turdagi ta'lim muassasalarining ustavlarini (matnda keyingi o'rinlarda „Ustav“ deb yuritiladi) ishlab chiqishda, bu muassasalar qaysi mulk shakliga mansubligi va qaysi idoraga bo'ysunishidan qat'i nazar, „Ta'lim to'g'risida“gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 6-moddasi, Kadrlar tayyorlash milliy dasturining 4.6-bandi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 5-son Qarori bilan tasdiqlangan „Ta'lim muassasasi Ustavini ishlab chiqish tartibi“ qoidalarga asoslangan tartib qo'llaniladi.

Har bir ta'lim muassasasi o'z Ustaviga ega bo'lishi lozim. Bu Ustav ta'lim turi hamda ta'lim muassasasida kadrlar tayyorlash xususiyatini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi.

*Namunaviy ustavlarni:*

— maktabgacha, maktabdan tashqari, umumiy o'rta ta'lim muassasalari uchun — Xalq ta'limi vazirligi;

— o'rta maxsus, kasb-hunar va oliy ta'lim muassasalari uchun — Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi ishlab chiqadi va tasdiqlaydi.

*Ustav:*

— oliy ta'lim tizimiga kiruvchi ta'lim muassasalari, respublika kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash institutlari, respublika bo'ysinuvidagi ta'lim muassasalari uchun — vazirlik, mahkama;

– viloyat kadrlar malakasini oshirish va qayta tayyorlash ta'lim muassasalari, akademik litseylar va kasb-hunar kollejlari uchun – viloyat ta'lim boshqarmasi;

– umumiy ta'lim maktablari, maktabgacha va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari uchun – tuman (shahar) maorif bo'limi buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Ustavga o'zgartish va qo'shimchalar uni tasdiqlash uchun belgilangan tartibda kiritiladi.

### **Ustav tuzilishi:<sup>1</sup>**

**1. Umumiy bo'lim.** Ushbu bo'limga quyidagilar kiritiladi: ta'lim muassasasining to'liq va qisqartirilgan nomi; ta'lim turiga mansublik, ta'lim faoliyatining yo'nalishi; ta'lim shakli (kunduzgi, sirtqi); mulk shakli; muassis; ta'lim muassasasining yuridik manzili. Ta'lim muassasasi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlariga, respublika hukumatining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasining boshqa me'yoriy hujjatlari hamda Ustavga amal qilishi ko'rsatiladi.

**2. Ta'lim muassasasining maqsad va vazifalari.** Ta'lim turi to'g'risidagi Nizomga muvofiq mazkur ta'lim muassasasining maqsadi va asosiy ta'lim, tarbiya, rivojlantirish, sog'lomlashtirishga doir vazifalari, shuningdek, mazkur ta'lim muassasasiga xos bo'lgan vazifalar sanab o'tiladi. Ta'lim muassasasi faoliyatining asosiy yo'nalishlari hamda vazifalarni amalga oshirish shakllari qayd etiladi.

Bo'limga tegishli ta'lim turi to'g'risidagi Nizomga muvofiq ta'lim muassasasining huquqlari va majburiyatlari ham kiritiladi.

**3. Ta'lim oluvchilar.** Ta'lim oluvchilar (tarbiyalanuvchilar, o'quvchilar, talabalar, tinglovchilar)ni qabul qilish, yig'ish, komplekslash tartibi yoritiladi.

Ta'lim oluvchilarning huquqlari va burchlari ko'rsatiladi.

---

<sup>1</sup> O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 5-son Qarori bilan tasdiqlangan „Ta'lim muassasasi Ustavini ishlab chiqish tartibi“.



#### **4. Ta'lim-tarbiya va ilmiy-uslubiy ishlar.**

Ushbu bo'limda ta'lim jarayonining maqsad va vazifalari, davlat ta'lim standartlari hamda davlat talablarining bajarilishini ta'minlash masalalari yoritiladi. Quyidagilar aks ettirilishi lozim: ta'lim oluvchilarning bilimlari va tayyorgarlik darajasini nazorat qilish va baholash shakllari va tartib-taomillari; ta'lim muassasasi ishini tashkil etish hamda uning reglamenti; sanitariya-gigiena normalari va qoidalariga rioya etish; o'quv mashg'ulotlari (fakultativ, qo'shimcha) hamda amaliy mashg'ulotlarning turlari, shartlari va shakllari; o'quv yilining (uning davrlari, bosqichlari, choraklari, semestrlarining) davomiyligi va bo'linishi; eksternat, ta'lim-tarbiya jarayonini tashkil etishning boshqa jihatlari. Ta'lim tili, ta'lim muassasasining tarbiyaviy, ilmiy-uslubiy va ilmiy tadqiqot faoliyati ko'rsatiladi.

**5. Ta'lim muassasasining tuzilishi.** Tarkibiy bo'linmalar, ularning faoliyat tartibi va shartlari sanab o'tiladi.

**6. Pedagoglar tarkibi, ta'lim-tarbiya xodimlari.** O'qituvchilar tarkibi (ilmiy-pedagogik tarkib) hamda ta'lim-tarbiya xodimlarining mansabga doir huquqlari va majburiyatlari, ularni ishga qabul qilish tartibi, tegishli shtat lavozimlariga qo'yiladigan talablar, lavozimga tayinlash, shuningdek, ishdan bo'shatish tartib-taomillari belgilanadi.

**7. Ta'lim muassasasiga rahbarlik.** Rahbariyat va boshqaruvning oliy organi ko'rsatiladi. Rahbar (rektor, direktor, mudir)ning huquqlari va majburiyatlari sanab o'tiladi, uni tayinlash va lavozimidan ozod etish tartibi belgilanadi. Ta'lim muassasasida qanday kollegial organlar tuzilishi qayd etiladi. Kollegial organni shakllantirish tartibi, mazkur organ va uning a'zolarining vakolatlari, vazifalari, huquqlari, javobgarligi, organning ish tartibi (majlislar muddati, qarorlar qabul qilish taomili, qabul qilingan qarorlarning vakolatlilik shartlari) belgilanadi.

**8. Jamoat tashkilotlari.** Ta'lim muassasasining ta'lim oluvchilar, o'qituvchilar, ma'muriy tarkib va ta'lim-tarbiya xodimlarini birlashtiruvchi jamoat tashkilotlari qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilishi va faoliyat olib borishi qayd etiladi.

**9. Ta'lim muassasasining mol-mulki va mablag'lari.** Ta'lim faoliyatini olib borish uchun mablag'larning manbalari, mulkiy huquqlar ko'rsatiladi.

10. **Ta'lim muassasasini qayta tashkil etish va tugatish.** Ta'lim muassasasini qo'shib yuborish, birlashtirish, bo'lish, ajratib chiqarish va qayta tuzish, shuningdek, uni tugatish tartibi belgilanadi.

Nodavlat korxonasining ustavida matn qo'shimcha bo'limlarga ega bo'ladi. Bu bo'limlarda mazkur korxonada faoliyati va uni tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari aks ettiriladi. Shunday qilib, tashkilot (muassasa) turiga qarab ustavga boshqa ma'lumotlar ham kiritilishi mumkin.

Ustavni rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyatlaridan biri shundaki, unga ustav ro'yxatga olinganligi haqida belgi qo'yilishi lozim. Titul varag'ida qo'yiladigan ustavning ro'yxatga olinganligi haqidagi belgi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

— tashkil etilayotgan yuridik shaxslarni davlat ro'yxatiga olishni amalga oshiruvchi organ nomi;

— ro'yxatga olish sanasi;

— davlat reestri raqami.

Ro'yxatga olinganlik haqidagi belgi ro'yxatga oluvchi organ muhri bilan tasdiqlanadi.

**Nizom** — davlat organlari, tashkilotlar, muassasalar, tarkibiy bo'linmalarni tashkil etish tartibi, ularning huquqiy holati, huquqlari, majburiyatlari, ularning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilovchi huquqiy hujjat.

Tashkilot to'g'risidagi nizom — bu davlat byudjet tashkilotlari (avvalo, barcha darajadagi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari hamda ayrim boshqa tashkilotlar) faoliyatini tartibga soluvchi huquqiy hujjat.

Nizom, masalan, vazirlik to'g'risidagi nizom matni, korxonada ustavining matni kabi, quyidagi bo'limlardan tashkil topadi:

1. Umumiy qoidalar.
2. Asosiy vazifalar.
3. Funksiyalar.
4. Huquqlar va majburiyatlar.
5. Rahbariyat.
6. O'zaro munosabatlar. Aloqalar.
7. Faoliyatni nazorat qilish, tekshirish va taftish qilish.
8. Qayta tashkil etish va tugatish.

**1-bo'lim. „Umumiy qoidalar“da** tashkilotning rasmiy qabul qilingan to'liq va qisqartirilgan nomlari keltirilishi lozim. Bu nomlardan barcha rasmiy hujjatlarda, shu jumladan, tashkilot blankalarida foydalaniladi. Shundan so'ng tashkilotni tashkil etish maqsadlari va asoslari, ya'ni tashkilot qaysi huquqiy hujjatga asosan tashkil etilgani ko'rsatiladi. Ayni shu bo'limda tashkilot o'z faoliyatida qaysi qonun hujjatlariga amal qilishi, kim tomonidan boshqarilishi va kimga bo'ysunishi, qanday muhrlarga ega ekanligi ko'rsatib o'tiladi.

**2-bo'lim. „Asosiy vazifalar“da** amalga oshirilishi faoliyat xususiyati va yo'nalishlarini belgilovchi asosiy vazifalar (muam-molar) ro'yxati keltiriladi. Tashkilot ushbu bo'limda ko'rsatilmagan faoliyat bilan shug'ullanishi mumkin emas.

**3-bo'lim. „Funksiyalar“da** amalga oshirilishi tashkilotning asosiy vazifalari bajarilishini ta'minlaydigan funksiyalar va ish turlari sanab o'tiladi.

**4-bo'lim. „Huquqlar va majburiyatlar“da** quyidagilar ko'rsatiladi:

- tashkilot o'z rahbari shaxsida ega bo'lgan huquqlar;
- tashkilot o'z funksiyalarini amalga oshirish uchun bajarishi lozim bo'lgan majburiyatlar.

Huquqlar tashkilot zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun zarur hajmda belgilanadi.

Ayni holda huquq - muayyan harakatlarni bajarishni taqiqlash yoki talab qilishning yuridik jihatdan qonuniylashtirilgan im-koniyati, masalan, muayyan axborot berishni talab qilish huquqi.

Ushbu bo'limda muayyan turdagi boshqaruv hujjatlari chiqarish huquqi, tegishli organlarda vakillik qilish huquqi va boshqa huquqlar ko'rsatiladi.

**5-bo'lim. „Rahbariyat“da** tashkilotga kim rahbarlik qilishi, rahbar kim tomonidan tayinlanishi va lavozimidan ozod qilinishi, uning vakolatlari doirasi ko'rsatiladi.

**6-bo'lim. „O'zaro munosabatlar. Aloqalar“da** boshqa tashkilotlar bilan barcha informatsion aloqalar ko'rsatiladi, ya'ni tashkilot qan-day axborot olishi va taqdim etishi, mazkur axborot ifodalanadigan hujjatlarning asosiy turlari, shuningdek, ularni taqdim etishning davriyligi va muddatlari, yuzaga keladigan ixtiloflar qay tartibda va kim tomonidan ko'rib chiqilishi ko'rsatiladi.

7-bo'lim. „Faoliyatni nazorat qilish, tekshirish va taftish qilish“da tashkilot faoliyati ustidan nazorat kim tomonidan olib borilishi, moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish va taftish qilish kim tomonidan amalga oshirilishi aytib qo'yiladi, shuningdek, ularni o'tkazish tartibi ko'rsatiladi.

8-bo'lim. „Qayta tashkil etish va tugatish“da amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq kim tashkilotni qayta tashkil etish yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilish huquqiga ega ekanligi va bu qay tartibda amalga oshirilishi ko'rsatiladi.

Tashkilot to'g'risidagi nizom tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, tashkilot rahbari tomonidan tashkilotning gerbli muhrini bosish yo'li bilan imzolanadi va, odatda, yuqori turuvchi tashkilotning farmoyish hujjati bilan tasdiqlanadi. Tashkilot to'g'risidagi nizomga o'zgartirishlar faqat yuqori turuvchi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan kiritilishi mumkin.

Tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomni quyidagicha tasniflash mumkin:

- tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar;
- kollegial organlar (Direktorlar kengashi, boshqaruv, ilmiy kengash, ilmiy-texnika kengashi, pedagogik kengash) to'g'risidagi nizomlar;
- muvaqqat organlar (kengashlar, xay'atlar) to'g'risidagi nizomlar.

Tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizom tashkilot to'g'risidagi nizomdan matn tuzilishiga ko'ra farq qiladi. Tarkibiy bo'linma (xizmat) to'g'risidagi nizom matnining tuzilishi me'yoriy hujjat bilan mustahkamlanmagan, biroq u, odatda, „Faoliyatni nazorat qilish, tekshirish va taftish qilish“, „Qayta tashkil etish va tugatish“ bo'limlaridan tashqari, tashkilot to'g'risidagi nizom bilan bir xil bo'limlardan tashkil topadi. Tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizom matniga „Javobgarlik“ deb nomlangan qo'shimcha bo'lim kiritiladi. Bu bo'limda bo'linma o'z majburiyatlarini bajarmagan holda rahbarga nisbatan ko'rilishi mumkin bo'lgan javobgarlik choralarining turlari (ma'muriy, intizomiy, zarur holda esa — jinoiy javobgarlik) ko'rsatiladi.

Tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizom tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, tarkibiy

bo'linma rahbari tomonidan imzolanadi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizomga o'zgartirishlar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan kiritiladi.

Kollegial organlar va maslahat organlari (Direktorlar kengashi, boshqaruv, ilmiy kengash, ilmiy-texnika kengashi, ilmiy-pedagogik kengash) to'g'risidagi nizomlar ham me'yoriy xususiyatga ega bo'lib, ularda u yoki bu boshqaruv organining tarkibi, uni shakllantirish tartibi, vakolatlari, ish tartibi, huquqlari va javobgarligi belgilanadi. Bunday nizomlar matnining tuzilishi ham me'yoriy yo'l bilan belgilab qo'yilmagan. Biroq, ish amaliyotidan va mazkur turdagi hujjatning vazifasidan, kollegial boshqaruv organlari faoliyatini tashkil etishga qo'yiladigan qonun talablaridan kelib chiqib, kollegial boshqaruv organlari hamda maslahat organlari to'g'risidagi nizomlar matnining barqaror tuzilishi ishlab chiqiladi. Bunga misol tariqasida aksiyadorlik jamiyatining Direktorlar kengashi to'g'risidagi nizom matnining tuzilishini keltirish mumkin:

1. Umumiy qoidalar.
2. Direktorlar kengashining vakolatlari.
3. Direktorlar kengashining tarkibi.
4. Direktorlar kengashiga nomzodlar qo'yish.
5. Direktorlar kengashi a'zolarini saylash.
6. Direktorlar kengashi majlislarining reglamenti.
7. Jamiyatning boshqa bo'linmalari bilan o'zaro munosabatlar.
8. Direktorlar kengashi a'zolarining javobgarligi.
9. Direktorlar kengashi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash tartibi hamda unga o'zgartirishlar kiritish tartibi.

Kollegial organlar to'g'risidagi nizomlar ularni tasdiqlash va ularga o'zgartirishlar kiritish tartibi bilan ajralib turadi.

Agar bu davlat tashkilotidagi kollegial boshqaruv organi bo'lsa, nizomlarni tasdiqlash va ularga o'zgartirishlar kiritish tartibi tashkilotning tarkibiy bo'linmalari to'g'risidagi nizomlarni tasdiqlash va ularga o'zgartirishlar kiritish tartibi bilan bir xil bo'ladi.

Agar nodavlat tashkilotlari, masalan, aksiyadorlik jamiyati to'g'risida so'z yuritilayotgan bo'lsa, bu jamiyatning Direktorlar

kengashi to'g'risidagi nizom, qoida tariqasida, aksiyadorlar umumiy yig'ilishining qarori bilan tasdiqlanadi. Direktorlar kengashi to'g'risidagi nizomga o'zgartirish va qo'shimchalar ham shu tartibda kiritiladi.

**Ish reglamenti** — tashkilot rahbariyati, kollegial organ yoki maslahat organining faoliyat tartibini belgilovchi (agar ish tartibi ushbu organ to'g'risidagi nizomda yetarli darajada aniq tavsiflanmagan bo'lsa) huquqiy hujjat. Ish reglamentlari ishni rejalashtirish tartibini, hujjatlarni tayyorlash va muhokamaga kiritish tartibini, kollegial organ majlislarining qarorlarini qabul qilish va rasmiylashtirish, ularni ijrochilar e'tiboriga havola etish tartibini belgilaydi.

Reglamentlar tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, tashkilot rahbari yoki kollegial organ rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

**Ichki mehnat tartibi qoidalari** — tashkilot ishini tashkil etishni, xodimlar va ish beruvchilarning o'zaro majburiyatlarini, xodimlarga ta'tillar berish, ularni xizmat safarlariga yuborish, ichki rejim va boshqa masalalarni tartibga soluvchi huquqiy hujjat.

**Qoidalar** deganda, muayyan faoliyat turini tashkil etish tartibini belgilovchi me'yoriy hujjatlar tushuniladi.

Qoidalar bir xillashtirilgan shaklga ega, ularning matni esa O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi tomonidan 1999-yil 7-mayda 834-son bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Kasaba uyushmalari federatsiyasining Kengashi va O'zbekiston Tovar ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar palatasi bilan 1999-yil 7-mayda kelishilgan (tegishincha DJ-08/243-son va 372-son hujjatlar) Idoraviy mansubligi, mulk hamda xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar, korxonalar, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy qoidalariga muvofiq tuziladi.

Nodavlat tashkilotlarida Ichki mehnat tartibi qoidalari bilan bir qatorda Xodimlar to'g'risidagi nizom ishlab chiqiladi. Mazkur Nizomda mehnat jamoasini kasbiy va ijtimoiy rivojlantirish masalalari, ish beruvchi bilan o'zaro munosabatlar, ish beruvchi va xodimlarning huquqlari va javobgarligi, ishdagi xulq-atvor (ish odobi) qoidalari va hokazolar aks ettiriladi.

Xodimlar to'g'risidagi nizom tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, xodimlarni

boshqarish xizmatining rahbari tomonidan imzolaniadi, xodimlar umumiy yig'ilishida kelishiladi, biroq Xodimlar to'g'risidagi nizomni tashkilotning Direktorlar kengashida tasdiqlash tavsiya etiladi.

**Tashkilot tuzilishi va shtatlar soni** — tashkilot tuzilishini, tarkibiy bo'linmalar nomi va lavozimlarni, har bir lavozim bo'yicha shtatlar sonini mehnatga haq to'lash guruhiga muvofiq belgilovchi huquqiy hujjat. Tashkilot tuzilishi va shtatlar soni bir xillashtirilgan shaklga ega.

Hujjat tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, kadrlar xizmatining rahbari tomonidan imzolaniadi, bosh buxgalter, tashkilot rahbarining o'rinbosarlari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan gerbli muhr (yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa muhr) qo'yish yo'li bilan tasdiqlanadi. Hujjat matni jadval shaklida tuziladi. Bu jadvalda tashkilot tarkibiy bo'linmalarining nomlari, mazkur bo'linmalardagi lavozimlarning nomlari, shuningdek, ularning miqdori tegishli guruhlar bo'yicha mehnatga haq to'lash darajasiga muvofiq keltiriladi.

**Shtatlar ro'yxati** — tashkilot xodimlarining lavozimlar tarkibini mansab maoshlarini (davlat muassasalarida — Yagona tarif setkasi bo'yicha) ko'rsatgan holda mustahkamlovchi, har xil toifadagi mutaxassislarning o'zaro nisbatini tartibga soluvchi, tashkilotning bir oylik ish haqi fondini belgilovchi huquqiy hujjat.

Shtatlar ro'yxati bir xillashtirilgan shaklga ega.

Hujjat tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, matn sarlavhasida shtatlar ro'yxati qaysi yil uchun tuzilayotgani ko'rsatiladi, bosh buxgalter, yuridik maslahatchi, tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari, tashkilot rahbarining mazkur masalalar uchun javob beruvchi o'rinbosari bilan kelishiladi, kadrlar bo'limi (xodimlar xizmati)ning rahbari tomonidan imzolaniadi va tashkilot rahbari tomonidan gerbli muhr (yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa muhr) qo'yish yo'li bilan tasdiqlanadi. Nodavlat tashkilotlarida hujjat Direktorlar kengashi tomonidan tasdiqlanishi ham mumkin.

Shtatlar ro'yxatining matni jadval shaklida tuziladi.

Shtatlar ro'yxatining matnida ifodalanishi lozim bo'lgan axborotning namunaviy to'plami quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- tarkibiy bo'linmalar va lavozimlar kodi va nomi;
- shtat bo'yicha birliklar soni;
- lavozim maoshi (ba'zan — eng yuqori va quyi chegaralari);
- ustamalar (turlar bo'yicha);
- bir oylik ish haqi fondi.

**Yo'riqnoma** — muassasalar, tashkilotlar, korxonalar, ularning bo'linmalari, xizmatlar, mansabdor shaxslar va fuqarolar faoliyatining tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, texnologik, moliyaviy va boshqa alohida jihatlarini tartibga soluvchi qoidalar ifodalangan huquqiy hujjat.

Yo'riqnomalar qonun hujjatlari hamda boshqaruv hujjatlarining u yoki bu faoliyat sohasida qo'llanish tartibini ham tushuntiradi.

Masalan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son Qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnoma Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash davlat tizimi, hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha davlat standartlari, mahkamaviy arxivlarning asosiy ish qoidalari va hokazolarni belgilaydi.

Yo'riqnomalar tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi. Yo'riqnoma talablari tatbiq etiladigan masalalar (faoliyat sohasi) uning sarlavhasida aniq belgilanishi lozim. Odatda, yo'riqnoma uning sarlavhasida ko'rsatilgan masalalar (faoliyat sohasi) bo'linmaning qaysi rahbarining asosiy vazifalari jumlasiga kirsam, shu rahbar tomonidan imzolandi. Ish yuritish bo'yicha yo'riqnomani ish yuritish (boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash) xizmatining rahbari, buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha yo'riqnomani — bosh buxgalter imzolaydi.

Yo'riqnoma barcha manfaatdor tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari, yuridik maslahatchi, yo'riqnoma mazmunini tashkil etuvchi masalalar bo'yicha rahbar o'rinbosari bilan kelishiladi. Yo'riqnomalar ham tasdiqlanishi lozim bo'lib, bu ko'pincha rahbar buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Mazkur buyruqda yo'riqnomani amalga kiritish tartibi va muddatlari tushuntiriladi hamda mas'ul ijrochilar ko'rsatib o'tiladi.



Yo'riqnoma matn nomlari ularda ko'tariladigan masalalar mazmuni bilan belgilanadigan bo'limlardan tashkil topadi, biroq birinchi bo'lim doim „Umumiy qoidalar“ deb ataladi. Unda hujjatni chiqarish maqsadlari va sabablari, u tatbiq etiladigan soha, undan foydalanish tartibi, yo'riqnomaning majburiylik darajasi, uni ishlab chiqishga asos bo'lgan hujjatlar hamda umumiy xususiyatga ega bo'lgan boshqa ma'lumotlar bayon etiladi. Bo'limlar arab raqamlari bilan raqamlanadigan bandlar va kichik bandlarga ajratilishi mumkin. Har qanday huquqiy hujjatda bo'lganidek, yo'riqnomada ham matn bayon etish uslubiga ko'ra farmoyish xususiyatiga ega bo'ladi va uchinchi shaxs nomidan birlik yoki ko'plik sonda bayon etiladi, masalan: „Tashkilotning ishga qabul qilingan barcha yangi xodimlari ushbu Yo'riqnoma bilan tanishtirilishi lozim“.

Yo'riqnoma – uzoq vaqt foydalaniladigan hujjat. Yo'riqnomaga barcha o'zgartirishlar rahbar buyrug'i bilan kiritiladi va u bekor qilingunga yoki yangi yo'riqnoma tasdiqlangunga qadar amal qiladi.

Lavozim yo'riqnomasi yo'riqnoma turlaridan biri hisoblanadi.

Lavozim yo'riqnomasi – tashkilot xodimning tashkiliy-huquqiy holatini, uning majburiyatlari, huquqlari va javobgarligini tartibga solish maqsadida chiqaradigan huquqiy hujjat.

Lavozim yo'riqnomasi namunaviy va muayyan (konkret) bo'ladi. Namunaviy lavozim yo'riqnomasi mazkur tashkilot qaysi tarmoqda faoliyat ko'rsatishidan qat'i nazar, majburiyatlar, huquqlar va javobgarlikning bir xil majmuiga ega bo'lgan lavozimlar uchun ishlab chiqiladi. Masalan, g'aznachi (kassir)ning namunaviy lavozim yo'riqnomasi yaratilishi mumkin. Biroq namunaviy lavozim yo'riqnomasining mavjudligi muayyan lavozim yo'riqnomasini ishlab chiqishga hojat yo'qligini anglatmaydi. Bunday lavozim yo'riqnomalari tashkilot shtatlar ro'yxatida nazarda tutilgan barcha lavozimlar uchun ishlab chiqilishi lozim, namunaviy lavozim yo'riqnomalari esa ularni ishlab chiqish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin.

Lavozim yo'riqnomasi amalda lavozimning tavsifi hisoblanadi. U ish uchun qulay shart-sharoitlar yaratish, shtatdagi xodimlar tarkibiy bo'linma oldiga qo'yilgan maqsad va vazifalarni bajarishlari uchun zarur.

Tashkiliy hujjat sifatidagi lavozim yo'riqnomasida xodimning tashkiliy-huquqiy holati mustahkamlanadi. Bu yo'riqnoma xodimni attestatsiyadan o'tkazish, uning javobgarligini belgilash, shuningdek, xodim va ish beruvchi o'rtasida chiqqan mehnatga doir nizolarni hal qilish uchun huquqiy asos bo'lib xizmat qiladi.

Lavozim yo'riqnomasi, odatda, xizmatchilarning „rahbarlar“ toifasiga (tashkilot, tarkibiy bo'linmalarning rahbarlariga) tuzilmaydi.

Mazkur xizmatchilarning funksiyalari, vazifalari, huquqlari va javobgarligi tashkilot to'g'risidagi nizomlarda (ustavda) yoki tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizomda „Rahbariyat“ bo'limida qayd etiladi. Xo'jalik xizmatlari va yordamchi xizmatlarning xodimlari (shuningdek, pudrat shartnomasi yoki mehnat shartnomasi bo'yicha ishlayotgan xodimlar) uchun ham belgilangan shakldagi lavozim yo'riqnomalari tuzilmasligi mumkin. Bunday hollarda rasmiylashtirish tartibi amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksional majburiyatlar ishlab chiqilishi mumkin. Bosh mutaxassislar uchun lavozim nizomlari ishlab chiqilishi mumkin. Hujjatning nomi har xil bo'lsa-da, u doim bir vazifani bajaradi – xodimning muayyan ish joyidagi funksiyalari, majburiyatlari, huquqlari va javobgarligini tartibga soladi.

Boshqa tashkiliy hujjatlar singari, lavozim yo'riqnomalari ham uzoq vaqt foydalaniladigan hujjat hisoblanadi va yangi lavozim yo'riqnomasi bilan almashtirilgunga qadar amal qiladi. Lavozim yo'riqnomasini qayta ko'rish zarurati bo'linma va tashkilot tarkibi va funksiyalari o'zgarishi, shtatlar qisqartirilishi, bajariladigan ishlar texnologiyasi o'zgarishi munosabati bilan yuzaga kelishi mumkin. Odatda, lavozim yo'riqnomalari har 3—5 yilda qayta ko'riladi (ularga tuzatishlar kiritiladi). Lavozim yo'riqnomasini tuzishda namunaviy yoki andaza lavozim yo'riqnomasi, ular bo'lmagan taqdirda – Rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xizmatchilar lavozimlarining kvalifikatsion ma'lumotnomasidagi lavozimning tarif-kvalifikatsion tavsifi olinadi. Biroq mazkur tavsif matnining tuzilishi lavozim yo'riqnomasi matnining tuzilishidan farq qiladi va muayyan xodimning lavozim yo'riqnomasini tuzish uchun zarur bo'lgan jami axborotga ega bo'lmaydi. Yetishmagan axborot boshqa tashkiliy hujjatlar, chunonchi: tashkilot tuzilishi va shtatlar soni, tarkibiy bo'linma to'g'risidagi nizomdan olinadi.

Har qanday rasmiy hujjat singari, lavozim yo'riqnomasi ham tashkilotning umumiy blankasida hujjat turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtirilishi lozim. Xodimning lavozim yo'riqnomasi bir xillashtirilgan shaklga ega.

Lavozim yo'riqnomasini, odatda, mazkur bo'linmaga mutasaddilik qiluvchi rahbar o'rinbosari yoki rahbarning o'zi tasdiqlaydi. Lavozim yo'riqnomasi tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan imzolanadi.

Lavozim yo'riqnomasini kelishish belgilangan tartibda amalga oshiriladi, biroq, mazkur hujjatning xususiyatini hisobga olganda, u kadrlar xizmati va yuridik xizmat boshliqlari hamda xodim bilan u o'z funksional majburiyatlarini bajarish chog'ida bog'liq bo'lgan boshqa shaxslar bilan kelishilishi shart.

Zarur holda kelishish tamg'asi hujjatning sirtiga qo'yilishi ham mumkin, lekin bunday hollar juda kam uchraydi.

Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, lavozim yo'riqnomasining sarlavhasi „kimning lavozim yo'riqnomasi?“ degan savolga javob berishi lozim. Masalan, buxgalterning lavozim yo'riqnomasi, yuridik maslahatchining lavozim yo'riqnomasi va sh.k.

Lavozim yo'riqnomasining matni quyidagi namunaviy bo'limlardan tashkil topadi:

1. Umumiy qoidalar.
2. Funksiyalar.
3. Lavozim majburiyatlari.
4. Huquqlar.
5. Javobgarlik.
6. O'zaro munosabatlar (lavozim bo'yicha aloqalar).

Ko'rsatib o'tilgan bo'limlarga ba'zan boshqa bo'limlar, masalan, „Mehnatga haq to'lash shartlari“, „Ishni tashkil etish“, „Tasdiqlash va o'zgartishlar kiritish tartibi“, „Faoliyatni nazorat qilish, tekshirish va taftish qilish“ qo'shimcha qilinadi.

Lavozim yo'riqnomasining yuqorida sanab o'tilgan namunaviy bo'limlari, qoida tariqasida, xodimning tashkiliy-huquqiy holatini belgilash uchun kifoya qiladi, yangi bo'limlarning qo'shimcha qilinishi, odatda, boshqa hujjatlar — mehnat shartnomasi, shaxsiy moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnoma, mukofotlash to'g'risidagi nizom, ish reglamentida mavjud axborotni takrorlaydi (1-ilova).

Lavozim yo'riqnomasiga qo'shimcha bo'limlar kiritishda ayrim normalar va qoidalarni belgilashda qarama-qarshiliklar yuz bermasligi uchun ularning mazmunini yuqorida sanab o'tilgan hujjatlar bilan solishtirib ko'rish kerak.

**1-bo'lim. „Umumiy qoidalar“da** quyidagi axborot bandma-band qayd etilishi lozim:

— lavozimning shtatlar ro'yxatiga muvofiq keltirilgan, tarkibiy bo'linma ifodalangan to'liq nomi;

— xodim kimga bo'ysunishi;

— lavozimga tayinlash va undan ozod qilish (oddiy xodimlar uchun — ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish) tartibi;

— xodimning vaqtinchalik yo'qligida uning vazifasini bajarish tartibi (shu jumladan, ishlarni qabul qilish va topshirish tartibi):

— ishni tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlari, agar ular bo'lsa (me'yorga solinmagan ish kuni, moslashuvchan grafik va b.). Agar mazkur axborot mehnat shartnomasida aytib qo'yilsa, bu band mavjud bo'lmasligi mumkin;

— xodim mazkur lavozimni bajarish chog'ida rioya qiladigan me'yoriy, uslubiy va boshqa hujjatlar ro'yxati;

— malakaviy talablar (ma'lumot darajasi, ish staji).

**2-bo'lim. „Funksiyalar“** tarkibiy bo'linma faoliyatining yo'nalishlariga muvofiq xodim faoliyatining asosiy yo'nalishlari ro'yxatidan tashkil topadi.

**3-bo'lim. „Lavozim majburiyatlari“da** yuqorida ko'rsatilgan funksiyalarning bajarilishini ta'minlovchi ishlarning turlari mufassal sanab o'tilishi kerak. Bu bo'limda amalga oshiriladigan harakatlar xususiyatiga ham tavsif beriladi („tashkil etadi“, „ta'minlaydi“, „tayyorlaydi“, „ko'rib chiqadi“, „boshqaradi“ va h.k.).

Ba'zan, ayniqsa, „texnik bajaruvchilar“ toifasiga mansub lavozimlarga lavozim yo'riqnomasi tuzilgan hollarda 1 va 2-bo'limlar birlashtiriladi.

Lavozim majburiyatlari mufassal bayon etilishi lozim, chunki mehnatga doir nizolar yuz bergan holda ayni shu bo'lim ularni hal qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

**4-bo'lim. „Huquqlar“da** xodimning unga yuklatilgan funksiyalar va majburiyatlarning bajarilishi ta'minlovchi vakolatlari sanab o'tiladi:

— lavozim majburiyatlarini bajarish uchun zarur bo'lgan, shu jumladan, foydalanish imkoniyatini cheklash tamg'asi bosilgan axborot olish huquqi;

— muayyan masalalar bo'yicha qarorlarni mustaqil qabul qilish huquqi;

— mustaqil imzo qo'yish huquqi yoki o'ziga berilgan vakolatlar doirasida hujjatlarni kelishish va tasdiqlash huquqi;

— boshqa xodimlar ishini nazorat qilish va ulardan muayyan harakatlarni amalga oshirishni talab qilish huquqi;

— bo'linma yoki muassasa nomidan boshqa tashkilotlarda ish ko'rish huquqi (vakillik chegaralari ko'rsatilishi lozim);

— ishni tashkil etishni yaxshilash haqida rahbariyatga takliflar kiritish huquqi;

— o'z vakolatiga doir masalalar hal qilinayotgan yig'ilishlarda ishtirok etish huquqi.

**5-bo'lim. „Javobgarlik“da**, odatda, „xodim o'z vazifalarini lozim darajada bajarmaganlik yoki bajarmaganlik hamda ushbu yo'riqnomada nazarda tutilgan huquqlaridan foydalanmaganlik uchun amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladi“ qabilidagi umumiy ta'riflar keltiriladi. Javobgarlik intizomiy, moddiy, ma'muriy yoki jinoiy bo'lishi mumkin — u yoki bu turdagi javobgarlik yuzaga kelishi mumkin bo'lgan barcha hollarni lavozim yo'riqnomasida sanab o'tishning iloji yo'q. Lavozim yo'riqnomasiga qo'shimcha sifatida mazkur jihatni mufassalroq yoritadigan boshqa hujjat, masalan, shaxsiy moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma imzolanishi mumkin.

**6-bo'lim. „O'zaro munosabatlar“ (lavozim bo'yicha aloqalar)da** mazkur xodim o'z faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha kim bilan aloqa qilishi, chunonchi: kimdan, qanday shaklda va qaysi muddatlarda axborot olishi; qanday axborotni, qanday ko'rinishda, qaysi muddatlarda va kimga taqdim etishi; xodimning tarkibiy bo'linmalar, shaxslar va tashkilotlar bilan informatsion o'zaro aloqalariga doir boshqa masalalar atroflicha yoritiladi. Mazkur bo'lim unga ko'rgazmali tus berish uchun ko'pincha jadval shaklida tuziladi.

### 3. 2. Boshqaruv hujjatlari

Boshqaruv hujjatlari tashkilot faoliyatining xususiyati va mazmunidan, uning tashkiliy-huquqiy shakli va boshqa omillardan qat'i nazar, uning oldiga qo'yilgan funksiyalar va vazifalarni amalga oshirish imkonini beruvchi faoliyatni tartibga solish uchun zarur.

Boshqaruv hujjatlari yordamida tashkilotning tashkiliy tuzilmasi, asosiy faoliyat mazmuni hamda uni amalga oshirish usullari va vositalari takomillashtiriladi, tashkilot barcha turdagi resurslar bilan ta'minlanadi, ya'ni yuzaga keluvchi barcha muammolar va vaziyatlar hal qilinadi.

Boshqaruv hujjatlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

- qaror;
- hal qiluv qarori;
- buyruq;
- farmoyish;
- ko'rsatma.

Hujjatning har bir turi rekvizitlar (tarkibiy qismlar)ning qat'iy belgilangan majmuiga hamda ularni joylashtirishning standart tartibiga ega bo'lishi lozim.

Hujjatlarni tuzish uchun A4 (210×297 mm) va A5 (148×210 mm) o'lchamdagi blankalardan foydalaniladi<sup>1</sup>.

Xatlar uchun mo'ljallangan blankalar hamda boshqaruv hujjatlari, bayonnomalar va boshqa hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mo'ljallangan blankalar bosma usulda tayyorlanadi.

Muayyan turdagi hujjatlarning blankalarini tayyorlashga bu hujjatlar har yili ikki yuzdan ortiq tuzilgan holda yo'l qo'yiladi.

Qarorlar va farmoyishlarning blankalari rekvizitlar varaq kengligi bo'yicha, boshqa xizmat hujjatlarining rekvizitlari esa — burchakda joylashishini hisobga olib tayyorlanadi.

---

<sup>1</sup> Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar hokimliklari apparatlarida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish bo'yicha Yo'riqnoma (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son Qaroriga 1-ilova).

Hujjatlarning blankalari hoshiyalarga (mm hisobida o'linadi) ega bo'lishi lozim; chap tomonda – 20; yuqorida – kamida 10, o'ng tomonda va quyida – kamida 8.

Blankalarda O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi aks ettiriladi (3-ilova).

Hujjat blankasida rekvizitlar tarkibi va ularning joylashuv tartibi ГОСТ 6.38-90 „Tashkiliy-boshqaruv hujjatlari tizimi. Hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar“ga muvofiq bo'lishi lozim.

Tashkilotlarning blanklaridagi doimiy rekvizitlari davlat tilida yoziladi.

Hujjat muallifi tashkilot nomi va uning kodi tashkilot to'g'risida nizom (ustav)ga, korxonalar va tashkilotlar umumiy klassifikatoriga muvofiq ko'rsatiladi. Ular, qoidaga ko'ra, blankni tayyorlashda yozdirilgan bo'lishi kerak.

Aksariyat hujjatlar uchun hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi shart. Masalan: buyruq (nima to'g'risida?) «korxonada tashkil etish to'g'risida»; bayonnomasi (nimaning?) «ilmiy kengash majlisining».

A5 (148x210) o'lchamdagi hujjatlarda va telegrammalarda matnga sarlavha qo'yilmasligi mumkin.

Hujjat mazmuni imkoni boricha lo'nda, qisqa iboralar bilan, qiyin bo'lmagan so'z tuzilishida bayon etiladi.

Qisqartirish Davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassasalar nomlarini yozish bo'yicha ma'lumotnomaga muvofiq qo'llaniladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular alfavit tartibida joylashtiriladi.

Agar uzluksiz bog'langan matn bir nechta qarorlar, xulosalardan iborat bo'lsa, uni arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo'limlarga, kichik bo'limlarga, bandlarga ajratish lozim.

Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi: birinchi qismda hujjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchisida - qarorlar, farmoyishlar, takliflar, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn bitta xulosa qismdan iborat bo'lishi mumkin: buyruqlar ta'kidlash qismisiz qaror qismi, xatlar - tushuntirishsiz iltimos qismi va shu kabilar.

hujjatning uzluksiz bog'langan matni doimiy axborotni saqlovchi va uzluksiz axborotlarni kiritish uchun bo'sh joylar mavjud trafaret asosida tuzilgan bo'lishi mumkin.

Boshqaruv hujjatlarida ijro etuvchi hokimiyat organlarining muayyan tashkilotlar, tarkibiy bo'linmalar, mansabdor shaxslar yoki xodimlar uchun yuridik jihatdan majburiy bo'lgan ko'rsatmalari ifodalanadi. Bu ko'rsatmalar muayyan ma'muriy-huquqiy munosabatlarning yuzaga kelishiga sabab bo'ladigan yuridik hujjatlar hisoblanadi. Shunday qilib, boshqaruv hujjatlari yuridik jihatdan huquqiy hujjatlar jumlasiga kiradi.

**Huquqiy hujjat** – ijro etuvchi hokimiyat organi yoki mansabdor shaxs tomonidan hokimiyat vakolatlarini bir tomonlama bajarish tartibida va o'z vakolatlari doirasiga kiritilgan u yoki bu masalani hal qilishning belgilangan tartib-taomillariga rioya etilgan holda qabul qilingan, qonunda nazarda tutilgan shaklga solingan va yuridik oqibatlarga sabab bo'luvchi rasmiy qaror ifodalangan qonun osti hujjati.

Qarorlar qabul qilish nuqtai-nazaridan boshqaruv hujjatlari ikki guruhga bo'linadi.

Birinchi guruhga kollegiallik sharoitida (hay'at, yig'ilish, kengash, boshqaruv yoki boshqa kollegial boshqaruv organi tomonidan) tuziladigan hujjatlar kiradi.

Bunday hujjatlar jumlasiga *qarorlar va hal qiluv qarorlari* kiradi.

Kollegiallik sharoitida tashkilot, tarmoq va hokazolar faoliyatining eng muhim va murakkab masalalari birgalikda muhokama qilinadi. So'ngra farmoyish hujjati shaklida ifodalangan qaror ham birgalikda qabul qilinadi. Davlat hokimiyati va boshqaruv oliy organlari, mahalliy o'zini o'zi boshqarish organlari, davlat komissiyalari va qo'mitalari, vazirliklar va idoralarning hay'atlari, aksiyadorlik jamiyatlarining oliy boshqaruv organlari va boshqalar kollegiallik asosida ish olib boradi.

Kollegiallik asosida ish olib boruvchi boshqaruv organlarida ularning rahbarlari masalalarning ancha tor doirasi bo'yicha yakka o'zi qarorlar qabul qilish va o'z vakolatlari doirasida boshqa turdagi boshqaruv hujjatlarini chiqarish huquqiga ega bo'ladi. Masalan. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq qarorlar va farmoyishlar



chiqarsa, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri – farmoyishlar chiqaradi.

Ikkinchi guruhga mansabdor shaxs, odatda, tashkilot rahbari, ayrim hollarda boshqa darajadagi rahbarlar – rahbar o'rinbosarlari, tashkilot tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari o'z vakolatlari doirasida yakka o'zi (yakkaboshchilik asosida) yaratuvchi hujjatlar kiradi.

Bunday hujjatlar jumlasiga *buyruq, farmoyish, ko'rsatma* kiradi.

Yakkaboshchilik sharoitida boshqaruvning har qanday masalasi yuzasidan qarorlar qabul qilish huquqiga tashkilot rahbari ega bo'ladiki, bu boshqaruvning tezkorligini hamda qabul qilingan qarorlar uchun shaxsiy javobgarlikni oshiradi.

Muayyan boshqaruv sharoitida ikki yoki bir nechta tashkilotlarning qo'shma farmoyish hujjatini chiqarish zarurati tug'iladi. Agar bu tashkilotlar bir turdagi farmoyish hujjatini chiqarish huquqiga ega bo'lsa, qo'shma hujjat shu turdagi hujjat shaklida chiqariladi. Agar tashkilotlar har xil turdagi boshqaruv hujjatlari chiqarsa, qo'shma farmoyish hujjati qo'shma qaror tarzida chiqariladi.

Boshqaruv hujjatlarining amal qilish doirasi har xildir.

Shu munosabat bilan:

– respublika darajasida amal qiluvchi huquqiy hujjatlar – O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, davlat hokimiyati va boshqaruvi oliy organlari tomonidan qabul qilinadigan hujjatlar;

– viloyatlar, tumanlar, shaharlar, shaharchalar, qishloqlar, ovullar, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasi darajasida amal qiluvchi huquqiy hujjatlar;

– tarmoq doirasida amal qiluvchi (tarmoq ijroiya hokimiyat organlari tomonidan chiqariladigan) huquqiy hujjatlar;

– ayrim tashkilot, muassasa, korxonalar, firma doirasida chiqariladigan huquqiy hujjatlar farqlanadi.

Davlat boshqaruvi oliy organlari tomonidan qabul qilinadigan boshqaruv hujjatlari idoraviy me'yoriy hujjatlar toifasiga kiradi. Ularni uch guruhga ajratish mumkin:

1) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar;

2) idoralararo xususiyatga ega bo'lgan hujjatlar;

3) davlat boshqaruvi oliy organlarining o'zlariga tobe muassasalar, tashkilotlar va korxonalar bilan munosabatlarini tartibga soluvchi hujjatlar.

Rahbar hujjatlar va tavsiyalarni ishlab chiqish, kelishish, tasdiqlash va davlat ro'yxatidan o'tkazish masalalari PCT 1.8–94 GOC Y3 bilan tartibga solinadi.

Boshqaruv hujjalari uzoq muddat amal qiladigan hujjatlar bo'lishi va to yangi farmoyish hujjati bilan bekor qilingunga qadar amal qilishi mumkin.

Ba'zan hujjatni to'la bekor qilishga zarurat bo'lmaydi, bu holda unga matnning ayrim bandlariga belgilangan tartibda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin. Farmoyish hujjatining amal qilishi sud va prokuratura organlari tomonidan to'xtatib turilishi mumkin.

Rahbar hujjatlar va tavsiyalarning mazmuni, ularni tuzish, bayon etish va rasmiylashtirish tartibi GCT 1.5 va PCT Y3 1.8–94 GOC Y3 ga muvofiq bo'lishi lozim.

Har qanday farmoyish hujjati umumiy blankada hujjat turi (qaror, buyruq va h.k.) ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, qo'shma farmoyish hujjati bundan mustasno. Boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyati matn tuzilishida namoyon bo'ladi. Odatda, matn ikki qismdan — kirish (qayd etish) va farmoyish qismlaridan tashkil topadi. Farmoyish hujjati chiqarishga:

— qabul qilingan qonun hujjalari va me'yoriy-huquqiy hujjatlar ijrosini hamda yuqori turuvchi organlarning boshqa topshiriqlari bajarilishini tashkil etish;

— yuklatilgan funksiyalar va vazifalarga muvofiq o'z faoliyatini amalga oshirish zarurati asos bo'lishi mumkin.

Birinchi holda farmoyish hujjati matnining kirish qismi uning chiqarilishiga asos bo'lgan hujjat muallifi, sarlavhasi, sanasi, ro'yxatga olish raqami a turi ko'rsatilgan holda, „...bajarish yuzasidan“ so'zlari bilan boshlanadi, masalan: „O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „O'zbekiston Respublikasi Davlat tili haqida“gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga oshirish Davlat dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida“ 1996-yil 10-sentyabrdagi 311-son Qarorini bajarish yuzasidan...“.

Ikkinchi holda farmoyish hujjati qismida tashkilot tashabbusiga ko'ra farmoyish hujjatini chiqarish maqsadlari va sabablari (asoslari) bayon etiladi, masalan: „Yangi o'quv yiliga talabalarning sifatli qabulini ta'minlash maqsadida...“ yoki: „Kollej ilmiy-pedagogik Kengashining bayonnomasiga asosan...“.

Agar farmoyish hujjati asoslashga muhtoj bo'lmasa, kirish qismini tushirib qoldirish mumkin.

Kirish qismi (farmoyish hujjatining turiga qarab) muayyan fe'l bilan yakunlanadi. U tabulyatorning nol darajadagi holatidan boshlab bosma harflar bilan, qavs ichiga olinmasdan yozilib, ketidan ikki nuqta qo'yiladi va ikki oraliq tashlanib, xatboshidan hujjatning farmoyish qismi kiritiladi.

Yakkaboshchilik asosida chiqariladigan boshqaruv hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, farmoyish)da matnni birinchi shaxs nomidan birlik sonda bayon etish shakli qo'llaniladi va hujjatning kirish qismi farmoyish qismidan „BUYURAMAN“, „TAKLIF QILAMAN“, „MAJBURIYAT YUKLAYMAN“ fe'llari bilan ajratiladi.

Kollegiallik asosida chiqariladigan boshqaruv hujjatlarida matnni uchinchi shaxs nomidan birlik sonda bayon etish shakli qo'llaniladi va hujjatning kirish qismi farmoyish qismidan „QAROR QILADI“, „QAROR QILDI“ fe'llari bilan ajratiladi.

Qo'shma boshqaruv hujjatlarida matnni birinchi shaxs nomidan ko'plik sonda bayon etish shakli qo'llaniladi va hujjatning kirish qismi farmoyish qismidan „BUYURAMIZ“, „QAROR QILDIK“ fe'llari bilan ajratiladi.

Agar hujjatda mazmunan har xil harakatlarni bajarish belgilanayotgan bo'lsa, uning farmoyish qismi arab raqamlari bilan raqamlanadigan bandlarga va kichik bandlarga ajratiladi. Farmoyish hujjatining har bir bandida quyidagi ma'lumot ifodalanishi lozim: buyurilayotgan harakat, ijro muddatlari, ijrochilar. Masalan:

„2. 11.12.2006-y. dan 15.01.2007-y. gacha kollej moddiy boyliklarining inventarizatsiyasi o'tkazilishi ta'minlansin (mas'ul A. V. Oxunova)“. Yoki:

„3. O'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari A. P. Yusupova kollej boshqa binoga ko'chib o'tadigan 11.05.2006-y.dan 15.05.2006-y.

gacha bo'lgan davrda o'quv jarayonini talablarning mustaqil ishlashi shaklida tashkil etsin“.

Farmoyish qismining xulosasida ilgari qabul qilingan qaysi boshqaruv hujjatlari bekor qilinishi ko'rsatiladi, masalan: „7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Tuman, shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi to'g'risidagi namunaviy nizom“ni tasdiqlash haqida“ 1993-yil 30-sentyabrdagi Qarori o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin“.

Farmoyish qismining oxirgi bandida farmoyish hujjatining bajarilishini nazorat qilish kimning zimmasiga yuklanishi ko'rsatiladi, masalan:

„9. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilish o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari A. P. Yusupovaga yuklansin“.

Yakkaboshchilik asosida chiqarilgan farmoyish hujjati bir imzo, kollegiallik asosida chiqarilgan hujjat esa, odatda, ikki imzo – kollegial organ raisi hamda mas'ul kotib (yoki boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash xizmati rahbari)ning imzolari bilan tasdiqlanadi. Masalan, hay'at qarori hay'at raisi hamda hay'at mas'ul kotibi tomonidan imzolanishi lozim.

**Qaror** – ijroiya hokimiyatining kollegiallik asosida ish olib boruvchi oliy hamda ayrim bosh organlari tomonidan qabul qilindigan huquqiy hujjat.

Rahbarlik qiluvchi kollegial organlar (rayosat, kengashlar va b.) ham qarorlar qabul qiladi.

Tashkilot boshqaruv apparatining ishini huquqiy tartibga solish kerak bo'lsa (qarorlar tashkilot tashabbusi bilan qabul qilinayotgan bo'lsa), O'zbekiston Respublikasining qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va Qonunchilik palatasining qarorlari qarorlar qabul qilish uchun yuridik asos bo'lishi mumkin.

Barcha boshqaruv hujjatlari singari, qaror matni ham ikki qismdan tashkil topadi.

Matnning kirish qismida qonunlarga va ilgari chiqarilgan qarorlar yoki boshqa me'yoriy huquqiy hujjatlarga daliliy izohlar mavjud bo'lishi mumkin, biroq ba'zan qaror kirish qismiga muhtoj bo'lmaydi va uning matni bevosita qarorni qabul qilayotgan organni ko'rsatish hamda qarorning kirish qismini farmoyish qismidan ajratib turuvchi asos so'z (fe'l) bilan boshlanadi,

masalan: „O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi QAROR QILADI:“

Matnning farmoyish qismi ham barcha boshqaruv hujjatlari uchun bir andazadagi (standart) sxema bo‘yicha tuziladi, ya‘ni bandma-band bayon etiladi. Har bir bandda muayyan topshiriq ifodalanadi, ijrochining nomi va bajarish muddati ko‘rsatiladi. Qaror bilan boshqa hujjatlar, odatda, tashkiliy hujjatlar (yo‘riqnomalar, nizomlar va b.) tasdiqlanishi ham mumkin. Bunday ilovalarning mavjudligi haqidagi belgi qarorning mazkur hujjatni tasdiqlash to‘g‘risida so‘z yuritilgan bandida, mazkur band matni tugagan joyda keltirilishi lozim, masalan:

„1. Kadrlar tayyorlash, pedagog kadrlar va ta‘lim muassasalarini attestatsiyadan o‘tkazishning sifati ustidan nazorat olib boruvchi boshqarma to‘g‘risidagi nizom 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin“.

Agar bir hujjat tasdiqlanayotgan bo‘lsa, matnda bu quyidagicha ko‘rsatiladi: „Ilova qilinayotgan ...to‘g‘risidagi nizom tasdiqlansin“.

Qaror bilan tasdiqlangan hujjatning o‘zida birinchi varaqda o‘ng tomondagi yuqori burchakda belgi qo‘yiladi, masalan:

hujjatning birinchi nusxasida:

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining  
1998-yil 11-martdagi 109-son Qaroriga 1-ilova

ko‘p nusxalarda ko‘paytiriladigan va ijrochilarning keng doirasi e‘tiboriga havola qilinadigan nusxalarda, har bir nusxaning birinchi varag‘ida:

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining  
1998-yil 11-martdagi 109-son Qarori bilan  
**TASDIQLANGAN**

Qarorlar umumiy blankada hujjatning turi („qaror“) ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi. Qaror, ayniqsa, 1991-yildan keyin ijro etuvchi hokimiyat organlari tomonidan qabul qilinayotgan qarorlar faqat bir imzo – mazkur organ rahbarining imzosi bilan tasdiqlanadi. Vazirlik hay‘ati, jamoat tashkiloti rahbar organining qarorlari, odatda, ikki imzo – kollegial organ rahbari va mas‘ul kotibining imzosi bilan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini hamda ijroiya hokimiyati respublika organlarining qarorlari ro'yxatga olinganidan va rasmiy nashrlarda e'lon qilinganidan so'ng kuchga kiradi.

**Hal qiluv qarorlari** — bu har xil shakldagi boshqaruv hujjatlari qabul qilish huquqiga ega bo'lgan, ya'ni kollegiallik hamda yakka o'zi qarorlar qabul qilish asosida ish olib boruvchi ikki yoki undan ortiq organlar tomonidan qabul qilinadigan qo'shma boshqaruv hujjatlari.

Bir organ tomonidan qabul qilingan hal qiluv qarori yuqorida bayon etilgan boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan barcha talablarga rioya etgan holda rasmiylashtiriladi, shu farq bilanki, matnning kirish qismini farmoyish qismidan ajratib turuvchi muhim so'z „HAL QILDI“, „HAL QILDIK“ fe'li bo'ladi.

Qo'shma hal qiluv qarorlari (buyruqlar, qarorlar) toza qog'oz varag'ida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarning sarlavha qismida mazkur hujjatni chiqarayotgan barcha tashkilotlarning to'liq nomi ko'rsatiladi. Ro'yxatga olish raqami barcha tashkilotlar tomonidan berilgan raqamlarni o'z ichiga oladi. Bu raqamlar kasr chizig'i bilan ajratiladi, masalan, 35/46/72. Bunday hujjatlarda matnni birinchi shaxs nomidan birlik sonda bayon qilish shakli qo'llaniladi: „BUYURAMIZ“, „HAL QILDIK“, „QAROR QILDIK“. Qo'shma boshqaruv hujjatlarida imzolar bir darajada joylashtiriladi, birinchi imzo tabulyatorning nol darajadagi holatidan, ikkinchi imzo — beshinchi darajadagi holatidan boshlab rasmiylashtiriladi, bunda hujjatni imzolagan shaxslar lavozimlarining nomlari to'liq shaklda keltiriladi. Qolgan barcha rekvizitlar boshqa boshqaruv hujjatlaridagi kabi rasmiylashtiriladi.

**Buyruq** — yakka o'zi qarorlar qabul qilish asosida ish ko'ruvchi tashkilot rahbari tomonidan tashkilot oldida turgan asosiy va operativ vazifalarni hal qilish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Ayrim hollarda buyruq tashkilotlar va shaxslarning keng doirasiga taalluqli bo'lishi mumkin, masalan, yuqori turuvchi tashkilotning barcha tobe tashkilotlar, muassasalar va korxonalariga ma'lum qilinadigan buyrug'i.

Buyruqlar mazmuniga va rasmiylashtirish usullariga ko'ra ikki xil bo'ladi:

- asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar;
- shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar.

Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar bilan quyidagilar tartibga solinadi:

— tashkilotning uni tashkil etish, qayta tashkil qilish, tugatish borasidagi faoliyati, tashkilotning tarkibiy bo'linmalari va kollegial organlari faoliyati hamda ularning ish tartibi;

— xodimlarning tashkiliy-huquqiy holati;

— moliyalashtirish tartibi, moddiy-texnika ta'minoti, ilmiy-texnikaviy siyosat masalalari, axborot va hujjatlar bilan ishlash, ijtimoiy masalalar, shuningdek, har bir tashkilotga xos bo'lgan faoliyat turlarini (masalan, oliy o'quv yurtlari uchun ta'lim faoliyatini) amalga oshirish tartibi.

Buyruq yuqorida bayon etilgan boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan barcha talablarga rioya etgan holda rasmiylashtiriladi, shu farq bilanki, matnning kirish qismini farmoyish qismidan ajratib turuvchi asos so'z „BUYURAMAN“ (qo'shma buyruqda „BUYURAMIZ“) fe'li bo'ladi.

Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqning kirish qismida quyidagilar bo'lishi mumkin:

— qonun hujjatiga yoki yuqori turuvchi tashkilotning huquqiy hujjatiga yoxud mazkur tashkilot tomonidan ilgari chiqarilgan huquqiy hujjatga daliliy izoh, masalan:

— „Toshkent shahar O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi boshqarmasining „Maslahat markazlari ishini tashkil etish to'g'risida“ 2006-yil 1-oktabrdagi 73-son buyrug'iga muvofiq BUYURAMAN:“;

— ilgari chiqarilgan huquqiy hujjatga (masalan, buyruqqa) daliliy izoh, basharti yangi chiqarilayotgan huquqiy hujjat uni to'ldirayotgan, o'zgratirayotgan yoki bekor qilayotgan bo'lsa;

— bajarish buyurilayotgan harakatlarning maqsad va vazifalari, buyruqni chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qilgan faktlar yoki voqealar, masalan:

„O'zbekiston Respublikasi Ijtimoiy ta'minot vazirligining „Tuman, shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi to'g'risidagi namunaviy nizom“ni tasdiqlash haqida“ 1993-yil 30-maydagi 162-son buyrug'i O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida ro'yxatga olinganligi munosabati bilan BUYURAMAN:“;

— bajarish buyurilayotgan harakatlarning maqsad va vazifalari, buyruqni chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qilgan dalillar yoki voqealar, masalan:

„Ijtimoiy himoya organlarida aholini ijtimoiy himoya qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari bo'yicha ma'lumot-kodekslashtirish ishlarini tashkil etishga doir me'yoriy hujjatlarning ko'p sonliligiga barham berish hamda ularni o'zaro bog'lash uchun

**BUYURAMAN:**“

Odatda, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlarda kirish qismi deyarli doim mavjud bo'ladi, biroq ba'zan bajarish buyurilayotgan harakatlar tushuntirish va asoslashga muhtoj bo'lmaydi va kirish qismi tushirib qoldiriladi.

Buyruqni tashkilot rahbari imzolaydi. Agar matnda boshqa muddatlar aytib qo'yilmagan bo'lsa, buyruq imzolangan va ro'yxatga olingan paytdan boshlab kuchga kiradi.

Agar rahbar mehnat ta'tilida yoki uzoq muddatli xizmat safarida bo'lsa, buyruqni rahbar yo'qligida uning vazifasini rasman bajarib turgan o'rinbosari imzolaydi. Bunda buyruqda uning lavozimi ko'rsatiladi, masalan, „kollej direktori vazifasini bajaruvchi“; shundan so'ng rahbar yo'qligida uning vazifasini bajarish uchun tayinlangan mansabdor shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi ko'rsatiladi.

Hujjatlarni „uning o'rniga“ degan old ko'makchi, shuningdek, lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo'l qo'yilmaydi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar (kadrlarga doir buyruqlar) xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish, ishdan bo'shatish, barcha turdagi ta'tillar berish, daraja unvonlari berish yoki ularni tasdiqlash, intizom jazosiga tortish, rag'batlantirish va mukofotlash masalalarini tartibga soladi. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirish asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirishdan farq qiladi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq umumiy blankada hujjatning turi („buyruq“) ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi, biroq uning sarlavhasi, odatda, kamdan-kam holda „nima haqda?“ degan savolga javob sifatida ta'riflanadi. Xodimlar shaxsiy tarkibi bo'yicha buyruqlar ko'pincha har xil bandlardan, chunonchi: ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, mehnat ta'tili berish haqidagi bandlardan



tashkil topadi, shu bois sarlavhani aniq ta'riflashning iloji bo'lmaydi. Bunday buyruqlarda ko'pincha sarlavhada „shaxsiy tarkib bo'yicha“ deb yoziladi.

O'quv yurtlarida shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning ikki turi — „xodimlar shaxsiy tarkibi bo'yicha“ va „talabalar (o'quvchilar, ta'lim oluvchilar va h.k.) shaxsiy tarkibi bo'yicha“ buyruqlar alohida chiqariladi va ro'yxatga olinadi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirishning yana bir o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, aksariyat hollarda ularda kirish qismi bo'lmaydi. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarning aksariyati farmoyish qismidan, bajarish buyurilayotgan harakatni ko'rsatuvchi fe'l — „QABUL QILINSIN“, „BO'SHATILSIN“, „BERILSIN“ va hokazolardan boshlanadi, shundan so'ng arab raqamlari bilan raqamlanadigan bandlarda har bir bandning mazmuni xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi hamda uning lavozimi ko'rsatilgan holda yoritiladi. Bandlarda Mehnat kodeksi (yoki boshqa huquqiy hujjatlar) normalariga muvofiq bo'lgan amaldagi holatni aks ettiruvchi aniq, lo'nda ta'riflar keltirilishi lozim. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqning har bir bandiga bajarish buyurilayotgan harakat uchun asos (ariza, diplom, shartnoma, shahodatnoma, bildirishnoma va h.k.) ko'rsatilishi darkor.

Familialari shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqda tilga olingan barcha xodimlar buyruq bilan tanishishlari lozim, shu bois rahbar imzosidan pastroqda „Buyruq bilan tanishdim“ so'zlari yoziladi. Amaldagi qonun hujjatlariga binoan xodim buyruq bilan tanishib, ushbu hujjatni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak, ya'ni u o'z shaxsiy imzosini qo'yishi va buyruq bilan tanishish sanasini ko'rsatishi lozim.

**Farmoyish** — davlat boshqaruvi kollegial organining rahbari operativ masalalarni hal qilish maqsadida yakka o'zi chiqaradigan huquqiy hujjat. Odatda, u nisbatan qisqa muddat amal qiladi va tashkilotlar hamda mansabdor shaxslarning tor doirasiga daxldor bo'ladi.

Farmoyishlar O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri, respublika viloyatlari, tumanlari va shaharlaridagi hokimiyat vakillik organlarining rahbarlari, boshqaruv organla-

rining boshqa rahbarlari kollegial muhokama qilishni talab etmaydigan operativ masalalar bo'yicha chiqaradi. Shakllangan amaliyotga ko'ra korxonalarining rahbarlari, ularning o'rinbosarlari yoki bosh mutaxassislar yoxud tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari ham o'z vakolatlari doirasida farmoyishlar chiqaradi.

Farmoyish boshqaruv hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablarga rioya etgan holda rasmiylashtiriladi. Mazkur turdagi farmoyish hujjatini rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, unda buyruqlar, qarorlar va hal qiluv qarorlarida bo'lmagan „Manzil egasi“ rekviziti mavjud. Mazkur rekvizit, odatda, umumiy tarzda keltiriladi:

„Korxonalar tarkibiy  
bo'linmalarining boshliqlariga“

Farmoyish matni ham ikki qismdan — kirish va farmoyish qismlaridan tashkil topadi, bunda ikkinchi qism „TAKLIF QILAMAN“ YOKI „MAJBURIYAT YUKLAYMAN“ so'zi bilan ajratiladi.

Farmoyish bir imzo — rahbar yoki uning o'rinbosari (bosh mutaxassis) yoki tarkibiy bo'linma rahbarining imzosi bilan tasdiqlanadi.

**Ko'rsatma** — davlat boshqaruvi organi tomonidan asosan buyruqlar, yo'riqnomalardan hamda mazkur organning va yuqori turuvchi boshqaruv organlarining boshqa hujjatlaridan foydalanish bilan bog'liq masalalar bo'yicha chiqariladigan huquqiy hujjat.

Farmoyish ham, ko'rsatma ham nisbatan oz muddat amal qiladi, tashkilotlar, mansabdor shaxslarning tor doirasiga daxldor bo'ladi va shu sababli mazkur hujjatlarga ayrim bandlar bo'yicha biron-bir o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilmaydi.

### 3.3. Ma'lumot-axborot hujjatlari

Ma'lumot-axborot hujjatlarida, odatda, ishlarning holati haqidagi joriy yoki ma'lumot-tahliliy axborot ifodalanadi. Ular boshqaruv hujjatlari kabi muayyan harakatlarni bajarishni buyurmaydi, balki boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun asos sifatidagina amal qiladi va keyinchalik boshqaruv hujjatlari,

ba'zan — tasnkliyy hujjatlarning muayyan turlarida qayd etiladi. Har qanday boshqaruv tizimida axborot yig'ish, unga ishlov berish va uni boshqaruv jarayonining barcha bo'g'inlari o'rtasida almashish — mazkur tizim faoliyatining zarur sharti. Boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur axborotning har xil manbalari mavjud, biroq ma'lumot-axborot hujjatlari guruhi bu yerda muhim rol o'ynaydi. Mazkur guruhga quyidagi hujjatlarni kiritish mumkin:

- ish yuzasidan yozishmalarni ta'minlovchi hujjatlar — xizmat xati (xizmatnoma), telegramma, teleks, telefonogramma;
- bayonnoma;
- bildirishnoma; ma'lumotnoma;
- ariza, taklif, shikoyat;
- ma'lumot, xulosa, fikr-mulohaza va b.

Ma'lumot-axborot hujjatlari guruhiga kiruvchi sanab o'tilgan hujjatlarning bir qismi (ma'lumot, xulosa, fikr-mulohaza, taqdimnoma, tavsifnoma) shakllangan boshqaruv amaliyotiga binoan rasmiylashtiriladi.

Bu guruhga kiruvchi hujjatlarning qolgan turlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son Qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnoma talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi. Bu guruhga kiruvchi hujjatlarni rasmiylashtirishda har xil turdagi blankalardan foydalaniladi. Masalan, xizmat xati (xizmatnoma) xat blankasida, bayonnoma, bildirishnoma, ma'lumotnoma, dalolatnoma — umumiy blankada hujjatning muayyan turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi. Ariza, tushuntirish xati, taqdimnoma, tavsifnoma, taklif, shikoyat kabi hujjatlar muallif tomonidan toza qog'oz varag'ida tuziladi va rasmiylashtiriladi. Bu guruhga mansub hujjatlar bir-biridan matnni bayon etish tarkibi va hajmiga ko'ra farq qiladi. Bu guruh hujjatlarining aksariyati bir-ikki varaqdan tashkil topadi (xizmat xatlari, telegrammalar, telefonogrammalar, arizalar, dalolatnomalar, tavsifnomalar va b.).

Ko'p sahifali bo'lishi mumkin bo'lgan bayonnomalar, xulosalar, xizmatga doir ma'lumotnomalar, fikr-mulohazalar bundan mustasnodir. Odatda, ma'lumot-axborot hujjatlari bir imzo bilan tasdiqlanadi, bayonnoma (ikki imzo) va dalolatnoma (komissiya tomonidan imzolanadi) bundan mustasno.

**Xizmat xati** – tashkilotlar o'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida ularning o'rtasida aloqa vositasi bo'lib xizmat qiladigan mazmunan har xil hujjatlar nomi (2-ilova).

**Xat** – boshqaruv sohasida foydalaniladigan hujjatlarning eng ko'p tarqalgan turi, shu bois uning uchun maxsus blanka ishlab chiqilgan. Xat A4 yoki A5 o'lchamli blankada rasmiylashtirilishi mumkin. Agar xat matni bir satrlararo oraliqda yozilgan yetti satrdan oshmasa, xat A5 o'lchamli blankada rasmiylashtiriladi.

Xizmat xatining matni aniq, qisqa va lo'nda bo'lishi lozim. U, odatda, quyidagi sxema bo'yicha tuziladi:

- xatni tuzish sabablari tushuntiriladigan kirish qismi;
- masalaning mohiyati bayon etiladigan, shu jumladan, dalillar yoki raddiya keltiriladigan asosiy qism;
- xatning asosiy maqsadi ta'riflanadigan xulosa.

Xatning mazmuniga qarab, ba'zan matnni bayon etish tuzilishi o'zgartirilishi, matn tuzishning boshqa sxemalari qo'llanilishi, ularda elementlardan biri mavjud bo'lmasligi yoki ularning joylashish tartibi boshqacha bo'lishi mumkin.

Xatlarda quyidagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi:

- birinchi shaxs nomidan ko'plik sonda („jo'natishni so'raymiz“, „ko'rib chiqish uchun jo'natmoqdamiz“);
- birinchi shaxs nomidan birlik sonda („zarur deb hisoblayman“, „ajratishni so'rayman“);
- uchinchi shaxs nomidan birlik sonda („vazirlik qarshi emas“, „O'zdavstandart“ markazi amalga oshirsa bo'ladi deb hisoblaydi“).

Xat hajmi ikki betdan oshmasligi va u faqat bir masalaga bag'ishlangan bo'lishi lozim. A5 o'lchamdagi blankalarda rasmiylashtirilgan xatlarda matnga sarlavha qo'yilmasligi mumkin.

Tashkilotga kelgan xatga javoban tuzilgan xatda kelgan hujjatning sanasi va indeksi ko'rsatilishi lozim. Xizmat xati, odatda, tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosarlari yoxud o'z vakolatlari doirasida

hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega bo'lgan tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari tomonidan imzolanadi.

Xizmat xatlarining turlari va xillari bisyor: axborot xati, ilova xati, kafolat xati, e'tiroz xati, eslatma xat, xabarnoma, iltimosnoma va h.k. Xatning turi matn mazmuni bilan belgilanadi. Xizmat xatlarining ayrim turlarini rasmiylashtirish o'ziga xos xususiyatlarga ega. Masalan, ilova xatlari doim „Ilovaning mavjudligi haqida belgi“ rekvizitiga ega bo'ladi; kafolat xatlari tashkilot rahbari va bosh buxgalter tomonidan imzolanib, gerbli muhr bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim; axborot va reklama xatlarida „Manzil egasi“ rekviziti umumiy tarzda keltiriladi.

Xatlarni pochta, elektron pochta orqali, faksimil aloqa apparatlari yordamida jo'natish mumkin.

**Telegramma** – matnni uzatishning alohida usuliga ko'ra (telegraf orqali) farqlanadigan mazmun jihatidan har xil hujjatlarning umumlashtirilgan nomi. Telegrammalardan hujjatni oluvchiga (pochtaga qaraganda) tezroq yetkazish lozim bo'lgan, faksimil aloqa apparati yoki elektron pochtdan foydalanish imkoniyati bo'lmagan hollarda foydalaniladi.

Telegramma toza qog'oz varaqlarida yoki maxsus blankalarda rasmiylashtiriladi.

Telegramma quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: telegramma toifasiga ishora, telegramma turi haqidagi belgi, oluvchining (shartli yoki to'liq) telegraf manzili, matn (telegramma mazmuni), imzo, jo'natuvchi tashkilotning ro'yxatga olingan ish yuritish raqami, manzili va nomi, lavozim nomi, shaxsiy imzo, imzoning yoyilmasi (ismi, otasining ismi bosh harflari va familiyasi), muhr, sana (4-ilova).

Telegrammaning o'tish tezligi uning toifasi bilan belgilanadi: toifasiz, navbatdan tashqari, hukumat, xalqaro, shoshilinch, oddiy va h.k.

Telegramma turi haqidagi belgi telegrammani yetkazishning o'ziga xos xususiyatlarini ko'rsatadi: topshirilganligi ma'lum qilinadigan telegramma, javobining haqi to'langan telegramma, jo'natuvchi ko'rsatgan muddatda yetkaziladigan telegramma va sh.k.

Telegramma toifasi va turi oluvchining telegraf manzili oldidan ko'rsatiladi. Telegraf manzili oddiy yoki shartli bo'lishi mumkin.

Shartli manzil aloqa bo'limida ro'yxatga olingan bo'lishi lozim. Undan pochta manzili ko'p so'zli bo'lgan holda foydalaniladi. Bunda tashkilotning pochta manzili va to'liq nomi o'rniga bir so'z bilan ifodalangan shartli nomi ko'rsatiladi.

Telegramma belgilangan shakldagi telegraf blankasining bir tomonida (yoki oq qog'ozda) aniq, xatosiz, bosma harflar bilan, xatboshisiz, ikki oraliqda, so'zlarni ko'chirmasdan yozilishi lozim.

Telegrammalar matnlari aloqaning abonentlik punkti orqali jo'natilganda to'liq matn bilan yoziladi, aloqaning pochta bo'limi orqali boshqa xat oluvchilarga jo'natilganda esa, telegramma matnida imkon boricha olmoshlar, qo'shimchalar, ko'makchilar qoldiriladi, agar bunda mazmun buzilmasa. Raqamli ma'lumotlar, buzilishiga yo'l qo'ymaslik uchun, so'zlar bilan yoziladi. Raqamlar va harflar uyg'unligiga faqat korxonalar va savdo belgilari va tamg'alarida, uylarning raqamlari, hujjatlarning raqamlarida yo'l qo'yiladi. Matn oxirida telegrammani ro'yxatga olish raqami qo'yiladi, so'ng telegrammani imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi ko'rsatiladi (lavozimini va ism-sharifining bosh harflarini ko'rsatmaslikka ruxsat etiladi). Telegrammaning bu qismi chiziq bilan ajratiladi, chunki unga to'lanishi va telegraf orqali uzatilishi lozim bo'lgan tarif so'zlari kiradi. Chiziq ostida jo'natuvchi tashkilotning to'liq pochta manzili va nomi, so'ngra rahbar lavozimining to'liq nomi, shaxsiy imzosi va uning yoyilmasi, imzolash sanasi ko'rsatilib, tashkilotning gerbli muhri qo'yiladi.

Telegramma matnining oxirida uni ro'yxatga olish raqami ko'rsatiladi, uning oldiga „raqami“ so'zini almashtiruvchi „RQ“ harflari qo'yiladi.

nuqta NQT

vergul – VRG

ikki nuqta – INQT

qo'shtirnoq - QTR

qavs - QVS

**Teleks** - matnni uzatishning alohida usuliga ko'ra (abonent teleks tarmog'i orqali) farqlanadigan mazmun jihatidan har xil hujjatlarning umumlashtirilgan nomi. Boshqacha aytganda, teleks – bu bevosita telegraf aloqasi uchun qo'llaniladigan apparat – teletayp (teleprint) orqali jo'natilgan telegramma.

Teleks aloqasi abonentlik aloqasi hisoblanadi, shu bois telekslar telegrammalar kabi toifa va turlarga ajratilmaydi. Telekslar telegrammalardan tinish belgilari – nuqta (.) va vergul (,)lar hamda har xil shriftlardan foydalanilishi bilan farq qiladi. Teleksning majburiy rekvizitlari: manzil egasi, jo‘natuvchining imzosi, raqami, nomi va manzili. Teleksni rasmiylashtirishga qo‘yiladigan talablar telegrammalarni rasmiylashtirish va yozishga qo‘yiladigan talablar bilan bir xil.

Teleks telegrammadan xizmat sarlavhasining mazmuniga ko‘ra farq qiladi. Sarlavhada oluvchi va jo‘natuvchi haqida axborot, shuningdek, xabar uzatilgan vaqt ko‘rsatiladi. Xizmat sarlavhasining ikkinchi qismida aloqaga chiqish vaqti va sana ko‘rsatiladi. Ayrim hollarda teleksni uzatish tugallangan vaqt ko‘rsatiladi. Xizmat sarlavhasi tarkibiga u yoki bu tashkilot, mamlakatda qabul qilingan amaliyotga qarab boshqa ma‘lumotlar kiritilishi ham mumkin.

Teleks matni qisqacha bayon etiladi va murojaatdan boshlanishi mumkin. Raqamlar va harflar uyg‘unligidan foydalanishga faqat: korxonalar va savdo belgilari va tang‘alarida; uylar, kvartiralarining raqamlarida; jo‘natilayotgan hujjatlarning raqamlarida; harbiy qismlar dala pochta xizmatining raqamlarida; poezdlar va vagonlarning raqamlarida; ayrim boshqa hollarda yo‘l qo‘yiladi.

Teleks matni raqamlar bilan boshlanmasligi va tugallanmasligi kerak, chunki javob teleksning boshida javob berilayotgan hujjat indeksi, matn oxirida esa uning jo‘natuvchi raqami ko‘rsatiladi.

Teleks matnida ishga doir xatlarga xos bo‘lgan murakkab, ko‘p so‘zli gaplar ishlatilmaydi; eng qisqa so‘zlar tanlanadi; qo‘llanilishi har xil talqin qilishga yo‘l qo‘ymaydigan neytral va aniq ish leksikasidan foydalaniladi.

Teleks matnida yuzaga kelgan vaziyatni aks ettiruvchi muayyan axborot ifodalanishi lozim. Ayrim hollarda qisqacha dalillash, isbotlashga yo‘l qo‘yiladi. Teleksning oxirgi xabari „++“ belgisi bilan tugallanadi. Teleks oxiridagi +? belgisi javob yoki yangi xabar kutilayotganini anglatadi va raqamni qaytadan terish zaruratini istisno etadi. Teleks oxirida ma‘no jihatidan teleks mazmuniga daxldor bo‘lmagan raqamlar va so‘zlar uchrashi mumkin. Bu teleksni uzatish ustidan texnika nazoratiga daxldor bo‘lgan solishtirish belgilari bo‘lib, ular hech qanday ma‘no anglatmaydi.

Teleks uchun to'lanadigan haq axborot qancha vaqt davomida uzatilganligiga bog'liq bo'ladi.

**Telefonogramma** - matnini uzatishning alohida usuliga ko'ra (telefon aloqasi kanallari orqali og'zaki uzatiladi va oluvchi tomondan yozib olinadi) farqlanadigan mazmun jihatidan har xil hujjatlarning umumlashtirilgan nomi.

Odatda, telefonogrammalardan xizmatga doir informatsion xabarlar (xabarnoma, taklifnoma, shoshilinch xabarlar va sh.k.)ni tezkorlik bilan uzatish uchun foydalaniladi.

Telefonogrammaning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

- telefonogramma muallifi bo'lgan tashkilot nomi;
- telefonogrammani uzatgan xodim lavozimining nomi, uning familiyasi, ismi va otasining ismi hamda uning telefon raqami;
- hujjat turining nomi — telefonogramma;
- telefonogramma imzolangan sana;
- jo'natilayotgan telefonogrammani ro'yxatga olish raqami;
- matn;
- imzo;
- manzil egasi. Bu yerda telefonogramma jo'natilayotgan tashkilot nomi (zarur holda telefonogramma qaysi rahbar uchun mo'ljallangan bo'lsa, shu rahbarning lavozimi va familiyasi) ko'rsatiladi;
- telefonogrammani qabul qilgan xodimning familiyasi;
- qabul qilish vaqti.

Telefonogramma matnida 50 dan ortiq so'z bo'lmasligi kerak. Bunda talaffuz qilish qiyin bo'lgan so'zlar va murakkab birikmalardan foydalanmaslik lozim.

Telefonogramma bir nusxada tuziladi va rahbar yoki mas'ul ijrochi tomonidan imzolanadi. Agar telefonogramma bir necha manzilga jo'natilayotgan bo'lsa, unga mazkur telefonogramma uzatilishi lozim bo'lgan tashkilotlar ro'yxati ilova qilinadi.

Telefonogramma uzatilganidan so'ng uning to'g'ri yozib olinganligini telefonogramma matnini qayta o'qish yo'li bilan tekshirib ko'rilishi lozim.

Qabul qilinayotgan telefonogramma avval qo'lda yozib olinishi, stenografiyalanishi yoki ovoz yozish qurilmasi yordamida yozib



olinishi, so'ngra – qog'ozda yozilishi mumkin. Kelgan telefonogramma jo'natilayotgan telefonogramma bilan bir xil rekvizitlarga ega bo'lishi lozim, imzo bundan mustasno.

**Bayonnoma** – kollegial organlarning yig'ilishlari, kengashlari, majlislari va konferensiyalarida masalalarni muhokama qilish va qaror qabul qilish jarayonini qayd etuvchi hujjat.

Bayonnomalar uch xil bo'lishi mumkin:

– qisqacha bayonnomalar – muhokama qilinayotgan masalalar, ma'ruzachilar va notiqnlarning familiyalari, qabul qilingan qarorlar qayd etiladi;

– to'liq bayonnomalar – masalalar va qarorlardan tashqari, ma'ruzachilar va ishtirokchilarning nutqlari qisqacha qayd etiladi;

– stenografik bayonnomalar – butun majlis jarayoni mufassal qayd etiladi. –

Bayonnoma majlis paytida ish yurituvchi xodimlar (kotiblar, stenografiyachilar) yoki majlisda saylangan kotibiyatlar yoki kotiblar tomonidan amalga oshirilgan qo'lyozma, stenografiya, magnitofon yozuvi va boshqa yozuvlar asosida tuziladi.

Qisqacha bayonnomalarni majlis stenografiyalashtiriladigan va majlisdan keyin stenografiya yoyiladigan, ma'ruzalar va nutqlarning matnlari kotibga taqdim etiladigan yoki majlis operativ xususiyatga ega bo'lgan hollarda yuritish tavsiya etiladi. Agar majlisning borishi magnitofon tasmasiga yozib olingan bo'lsa, bayonnoma rasmiylashtirilganidan so'ng majlisning ovozli yozuvi kino va ftohujjatlarni saqlash arxiv qoidalari va muddatlariga muvofiq saqlanadi.

Bayonnomani rasmiylashtirish uchun javobgarlik kollegial organ kotibi, rahbar kotibi yoki mazkur majlisda, masalan, mehnat jamoasi majlisida saylangan kotibga yuklanadi.

Bayonnoma umumiy blankada hujjatning muayyan turi ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi. Majlisning tartib raqami bayonnomani ro'yxatga olish raqami sifatida, majlis o'tkazilgan sana – bayonnoma tuzilgan sana sifatida qo'yiladi.

Bayonnoma matnining sarlavhasi kollegial organ nomi hamda majlisda muhokama qilinayotgan masaladan tashkil topadi. Ular hujjat turining nomiga mos kelishi lozim: „direktorlar kengashi majlisining bayonnomasi“, „korxonada direktori huzuridagi majlis bayonnomasi“.

Bayonnomada matni kirish qismi va asosiy qismdan tashkil topadi.

Kirish qismining boshida majlis raisi va kotibi, shuningdek, mazkur majlisda ishtirok etayotgan shaxslar yoki kollegial organ a'zolari ko'rsatiladi. Ishtirok etuvchilarning familiyasi hamda ismi va otasining ismi bosh harflari alfavit tartibida joylashtiriladi, zarur holda ularning lavozimlari ko'rsatiladi.

Agar majlisga taklif qilinganlar bo'lsa, ular alohida ro'yxatda, lavozimi va ish joyi ko'rsatilgan holda keltiriladi. Agar taklif qilinganlar yoki ishtirok etuvchilarning soni 15 dan ortiq bo'lsa, bayonnomada faqat umumiy son ko'rsatiladi, bayonnomaga esa ro'yxat ilova qilinadi. Ko'p sonli majlislarda faqat ishtirok etuvchilarning umumiy soni ko'rsatiladi (150).

Kirish qismida kun tartibi – mazkur majlisda ko'rib chiqilayotgan aniq ta'riflangan masalalar ro'yxati ham ko'rsatiladi. Masalalar muhimlik darajasiga qarab ketma-ket joylashtiriladi va bosh kelishikda ta'riflanadi.

Matnning asosiy qismi kun tartibi bandlariga mos keluvchi bo'limlardan tashkil topadi. Bo'limlar raqamlanadi va quyidagi sxema bo'yicha tuziladi: TINGLANDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILDI. Bu so'zlar tabulyatorning nol darajadagi holatidan boshlab bosma harflar bilan yoziladi va ketidan ikki nuqta qo'yiladi. Kevingi satrda xatboshidan ma'ruzachining ismi va otasining ismi bosh harflari hamda familiyasi ko'rsatiladi; agar zarur bo'lsa, muassasa nomi ham keltiriladi va tire qo'yiladi, so'ngra to'g'ri nutq shaklida ma'ruza yoki nutqning mazmuni bayon etiladi.

Ma'ruza matni ilova qilingan hollarda familiyadan keyin „ma'ruza matni ilova qilinadi“ deb yozib qo'yiladi.

„SO'ZGA CHIQQILAR“ va „QAROR QILDI“ bo'limlari ham shunday rasmiylashtiriladi. So'nggi zikr etilgan bo'lim 2–4 oraliq bilan ajratiladi. Qaror matni xatboshidan yoziladi, zarur holda esa arab raqamlari bilan raqamlanadigan bandlarga ajratiladi. Har bir band xatboshidan yoziladi. Agar qaror yoki bandlardan biri bilan biron-bir hujjat tasdiqlanayotgan bo'lsa, bu hujjat bayonnomaga ilova qilinadi. Bayonnomada qarorlari farmoyish uslubida, ikki xil talqin qilishga yo'l qo'ymaydigan tarzda, aniq va lo'nda qilib yoziladi.

Agar kun tartibiga kiritilgan biron-bir masala mazkur majlisda ko‘rib chiqilmagan bo‘lsa, bu hol bayonnomada qayd etilishi lozim.

Bayonnomalar doim ikki imzo — rais va kotib imzosi bilan tasdiqlanadi.

Ayrim bayonnomalar, masalan, tashkilot bosh ekspert komissiyasi majlisining bayonnomasi muassasa rahbari tomonidan tasdiqlanishi lozim.

**Dalolatnoma** — bir necha shaxslar tomonidan tuzilgan, aniqlangan dalillar va voqealarni tasdiqlovchi hujjat (avariyalar, ishlarni qabul qilish va topshirish, inventarizatsiya va hokazolarning dalolatnomalari).

Dalolatnomalarning namunalari ilovada keltirilgan (5, 6- ilovalar).

Dalolatnoma umumiy blankada hujjatning muayyan turi ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi. Dalolatnoma bir xillashtirilgan shaklga ega. Dalolatnoma tuzilgan joy va vaqt dalolatlanayotgan voqea yuz bergan joy va sanaga mos kelishi lozim.

Dalolatnoma matni kirish qismi va qayd etuvchi qismdan tashkil topadi. Kirish qismida dalolatnoma tuzish uchun asoslar hamda dalolatnomani tuzgan va bunda hozir bo‘lgan shaxslar ko‘rsatiladi. Dalolatnoma yuqori turuvchi tashkilot, o‘z tashkilotining rahbari ko‘rsatmasiga binoan yoki farmoyish hujjatiga asosan tuzilishi mumkin. Matning mazkur qismi „asos“ degan so‘z bilan boshlanadi, masalan:

Asos: kollej direktorining 2000-yil 10-fevraldagi 15-son buyrug‘i.

„Tuzildi“ so‘zidan keyin komissiya nomi, dalolatnomani tuzgan shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi ko‘rsatiladi. Agar dalolatnoma komissiya tomonidan tuzilgan bo‘lsa, avval rais familiyasi, so‘ngra komissiya a‘zolarining familiyalari alfavit tartibida ko‘rsatiladi. Dalolatnomani tuzish chog‘ida komissiya a‘zolaridan tashqari boshqa shaxslar ham hozir bo‘lishi mumkin, shu bois komissiya a‘zolari sanab o‘tilganidan so‘ng „hozir bo‘lganlar“ so‘zlari yoziladi va ularning lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari va familiyasi alfavit tartibida ko‘rsatiladi.

Dalolatnomaning qayd etuvchi qismida bajarilgan ishlarning mazmuni, xususiyati, usullari va muddati, aniqlangan faktlar, ayrim

hollarda – xulosalar va takliflar bayon etiladi. Bular – tekshiruv, moliya-xo‘jalik faoliyatini taftish qilish dalolatnomalari va h.k. Bu qismni jadval tarzida rasmiylashtirishga ruxsat etiladi.

Matn oxirida dalolatnomaning rasmiylashtirilgan nusxalari soni, ularning qaerdaligi yoki ular jo‘natilgan manzillar haqidagi ma‘lumotlar ifodalanadi:

- 1-nusxa – institut buxgalteriyasiga;
- 2-nusxa – institut direktoriga;
- 3-nusxa – nazorat-taftish bo‘limiga.

Dalolatnoma nusxalarining soni me‘yoriy hujjatlar yoki amaliy zarurat taqozosi bilan belgilanadi.

Dalolatnoma uni tuzishda ishtirok etgan barcha shaxslar tomonidan lavozimi ko‘rsatilmasdan imzolanadi. Avval rais imzosi, so‘ngra – familiyalari alfavit tartibida joylashtirilgan komissiya a‘zolarining imzolari qo‘yiladi.

Komissiya tomonidan tayyorlangan hujjatlarda uni tuzgan shaxslarning lavozimlari emas, balki komissiya tarkibidagi vazifalarning taqsimlanishi ko‘rsatiladi. Masalan:

*Hay‘at raisi imzo V. V. Mahmudov*

*Hay‘at a‘zolari imzolar A. I. Akimov*

*R. S. Abdurahmonov*

Dalolatnoma mazmuniga nisbatan e‘tirozi bo‘lgan shaxs uni o‘zining noroziligini ko‘rsatgan holda imzolaydi va o‘z fikrini dalolatnomaga ilova qiladigan alohida varaqda bayon etadi. Ayrim dalolatnomalarda tasdiqlash ustxati bo‘ladi.

✍ **Bildirishnoma** – mazkur yoki yuqori turuvchi muassasa rahbari, tarkibiy bo‘linma rahbari nomiga jo‘natilgan, muayyan masala atroflicha bayon etilgan, tuzuvchining xulosalari va takliflari ifodalangan hujjat. Bildirishnoma tuzuvchining tashabbusi bilan yoki rahbarning og‘zaki yoki yozma ko‘rsatmasiga binoan tuzilishi mumkin. Mazmun jihatidan bildirishnoma harakatchan, axborot va hisobot xususiyatiga ega bo‘lishi mumkin.

*Harakatchan bildirishnoma* – manzil egasi muayyan qaror qabul qilishiga erishish maqsadida tuziladi.

*Axborot beruvchi bildirishnoma* – umumiy xususiyati rahbarga ma‘lum bo‘lgan jarayonning rivojlanishi haqida unga axborot beradi.

Axborot beruvchi bildirishnomalar muntazam ravishda taqdim etilishi bilan ajralib turadi.

*Hisobot tariqasidagi bildirishnoma* – ishning yakunlanganligi haqida yoki ko‘rsatmalar, rejalar va hokazolarning bajarilishi haqida rahbarga axborot beradi.

Sirtga jo‘natiladigan bildirishnoma umumiy blankada hujjatning muayyan turi ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.

Ichki bildirishnoma toza qog‘oz varag‘ida tuziladi, biroq hujjat turi, sanasi, raqami, tuzilgan joy, matn sarlavhasi, manzil egasi ko‘rsatiladi.

Matn sarlavhasi bildirishnomada xabar qilinayotgan ma‘lumotlar mansub bo‘lgan sana yoki muddat ko‘rsatilishi mumkin.

Bildirishnoma matni ikki qismdan tashkil topadi. Birinchi qismda bildirishnoma yozishni taqozo etgan dalillar bayon etiladi, ikkinchi qismda – muallif fikriga ko‘ra, bayon etilgan dalillar munosabati bilan bajarilishi lozim bo‘lgan takliflar va xulosalar qayd etiladi.

Ichki bildirishnomalarni tuzuvchi, tashqariga jo‘natiladigan bildirishnomalarni esa – muassasa rahbari imzolaydi.

**Ma‘lumotnoma** – u yoki bu dalillar yoki voqealarni tavsiflovchi va tasdiqlovchi hujjat.

Ma‘lumotnomalar shaxsiy yoki xizmatga doir bo‘ladi. Shaxsiy xususiyatga ega bo‘lgan ma‘lumotnomalarda muayyan shaxsga taalluqli dalillar yoki voqealar tavsiflanadi yoki tasdiqlanadi. Xizmatga doir ma‘lumotnomalarda tashkilot faoliyatining u yoki bu yo‘nalishiga doir ma‘lumotlar keltiriladi.

Ma‘lumotnoma ichki yoki tashqi bo‘lishi mumkin. Agar ma‘lumotnoma muassasa doirasidan chetga chiqsa, u umumiy blankada hujjatning muayyan turi ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.

Ma‘lumotnomaga sarlavha qo‘yiladi. Xizmatga doir ma‘lumotnoma bir necha bo‘limlardan tashkil topishi, jadval tarzida rasmiylashtirilishi, daliliy izoh va havolalarni o‘z ichiga olishi mumkin. Xizmatga doir ma‘lumotnoma tarkibiy bo‘linma rahbari tomonidan imzolanadi.

Shaxsiy ma‘lumotnomalarni tuzish uchun trafaret matnlardan foydalaniladi. Ma‘lumotnoma matni mazkur hujjat berilayotgan

shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismini bosh kelishikda ko'rsatish bilan boshlansa, maqsadga muvofiq bo'ladi. „Berildi ushbu ma'lumotnoma“, „chindan ham o'qiydi“ qabilidagi jumalardan foydalanish tavsiya etilmaydi. Matnni ma'lumotnoma taqdim etiladigan tashkilotni ko'rsatib, uzaytirmaslik kerak. Buning uchun „Manzil egasi“ rekvizitidan foydalanish lozim. Moliyaviy tUSDagi ma'lumotlar (maosh, stipendiya miqdori) ifodalangan shaxsiy ma'lumotnoma rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanishi darkor. Zarur holda u muhr bilan tasdiqlanadi.

**W Ariza** – xodimga yoki fuqaroga berilgan huquqlar, chunonchi: mehnat qilish huquqi, dam olish huquqi va hokazolarni ro'yobga chiqarish bilan bog'liq bo'lgan u yoki bu masalani hal qilish to'g'risida iltimos.

Arizaning namunasi ilovada keltirilgan (7-ilova).

Arizada ko'pincha shaxsiy xususiyatga ega bo'lgan iltimos, masalan, ishga qabul qilish to'g'risida, ishdan bo'shatish to'g'risida, turar joy berish to'g'risida iltimos ifodalanadi. Ariza fuqaro (fuqarolar) biron-bir muassasa yoki mansabdor shaxsning ishidagi u yoki bu kamchiliklar haqida (hatto bu kamchiliklar uning qonun bilan qo'riqlanadigan qilinadigan shaxsiy huquqlari va manfaatlariga daxldor bo'lmasa ham) xabar bermoqchi bo'lganda ham beriladi.

Ariza toza qog'oz varag'ida rasmiylashtiriladi va tuzuvchi tomonidan imzolanadi.

Sudga (yuridik dalillarni aniqlash to'g'risida) ariza berish haqida so'z yuritilayotgan bo'lsa, ariza va da'vo arizalari belgilangan namunadagi blankalarda rasmiylashtiriladi (8, 9, 10, 11, 12, 13-ilovalar).

**Ma'lumot** – muayyan masala bo'yicha umumiy (umumlashtirilgan) ma'lumotlar ifodalangan hujjat.

Ma'lumotda bir mavzu bilan bog'langan oldindan belgilangan ko'rsatkichlar (mezonlar) bo'yicha har xil manbalardan olingan axborot ifodalanadi (takliflar haqida ma'lumot, fikr-mulohazalar haqida ma'lumot va sh.k.).

Ma'lumot matni, odatda, jadval shaklida keltiriladi. Ma'lumot uni tuzuvchi tomonidan, ma'lumot boshqa tashkilotga jo'natilgan holda – rahbar yoki rahbar o'rinbosari tomonidan imzolanadi.

**Xulosa, fikr-mulohaza** – tashkilot, komissiya yoki mutaxassisning biron-bir hujjat yoki masala yuzasidan fikri, xulosalari ifodalangan hujjatlar.

Xulosa yoki fikr-mulohaza hujjatlarning loyihalariga, ilmiy ishlarga va shu kabilarga tuziladi.

Xulosa bir xillashtirilgan shaklga ega emas, biroq mazkur hujjat turini quyidagicha rasmiylashtirish odat tusini olgan.

1. Xulosa toza qog‘oz varag‘ida tuziladi.

2. Sarlavhada xulosa qaysi hujjat yoki masala yuzasidan berilgani ko‘rsatilishi lozim.

3. Matn ikki qismdan tashkil topadi: birinchi qismda masalaning qisqacha bayoni keltiriladi, asosiy qoidalar tahlil qilinadi, hujjat yoki masalaga umumiy baho beriladi. Ikkinchi qismda muallifning o‘z takliflari va fikr-mulohazalari arab raqamlari bilan raqamlanadigan bandlarga ajratib bayon etiladi.

4. Xulosani hujjatni tuzgan mutaxassis (yoki mutaxassislar guruhi) imzolaydi. Agar xulosa tashkilot doirasidan tashqariga jo‘natilayotgan bo‘lsa, unga tashkilot rahbarining imzosi bilan ilova xati tuziladi.

**Ro‘yxat, nomenklatura** – narsalar, shaxslar, obyektlar yoki boshqa turdosh tushunchalarga nisbatan muayyan normalar va talablarni tatbiq etish maqsadida ularning izchil sanog‘i keltirilgan hujjatlar.

Ular umumiy blankada hujjatning muayyan turi ko‘rsatilgan holda (masalan, nomenklatura) rasmiylashtirilishi mumkin. Sarlavha hujjat turiga muvofiq bo‘ladi, masalan, „Davlat tomonidan saqlashga topshirilishi lozim bo‘lgan hujjatlar ro‘yxati“, „2006-yilgi yig‘majildlar nomenklaturasi“.

Hujjatlar tashkilot rahbari, ularning tuzuvchilari tomonidan imzolanadi, hujjat mazmuni taalluqli bo‘lgan tarmoq (faoliyat sohasi)dagi yuqori turuvchi tashkilot yoki bosh tashkilot tomonidan tasdiqlanadi.

Ro‘yxatlar, yig‘majildlar nomenklaturalarini tuzish tartibi va shakli idoraviy me‘yoriy hujjatlar, uslubiy tavsiyalar, yo‘riq-nomalar bilan tartibga solinadi. Masalan, yig‘majildlar nomenklaturasi – „tashkilotda yuritiladigan yig‘majildlarning ularni saqlash muddatlari ko‘rsatilgan va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan tizimga solingan ro‘yxati“ 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining „Arxivlar to‘g‘risida“gi Qonuni bilan tartibga solinadi.

1. Tashkiliy hujjatlar jumlasiga qaysi hujjatlar kiradi?
2. Tashkiliy hujjatlarda matn sarlavhasini rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
3. Tashkiliy hujjatlar qachon yuridik kuch kasb etadi?
4. Tashkiliy hujjatlarda matn qanday tuziladi?
5. Tashkilot to'g'risidagi Ustav matnining tarkibi qanday?
6. Tashkilot to'g'risidagi Nizom matnining tarkibi qanday?
7. Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining qaysi turlari boshqaruv hujjatlari jumlasiga kiradi?
8. Nima uchun boshqaruv hujjatlari huquqiy hujjatlar jumlasiga kiradi?
9. Boshqaruv hujjatlari qachon kuchga kiradi?
10. Boshqaruv hujjatlari amal qilish doirasiga ko'ra qanday farqlanadi?
11. Farmoyish hujjatini qabul qilishga nima asos bo'ladi?
12. Farmoyish hujjatining matni qanday tuziladi?
13. Qaysi organlar qaror qabul qiladi?
14. Buyruqlarning qanday turlari mavjud?
15. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqni rasmiylashtirish nimasi bilan ajralib turadi?
16. Kim buyruqlarga imzo chekish huquqiga ega?
17. Farmoyish va ko'rsatma qaysi masalalar bo'yicha chiqariladi?
18. Ma'lumot-axborot hujjatlari jumlasiga qaysi hujjatlar kiradi?
19. Xizmat xati qanday tuziladi?
20. Telegrammani rasmiylashtirish qoidalari qanday?
21. Bayonnomalarning qanday turlari bor va ular bir-biridan nima bilan farq qiladi?
22. Bayonnomaning kirish qismi qanday rasmiylashtiriladi?
23. Dalolatnoma nechta nusxada tuziladi va qanday imzolanadi?
24. Tashqariga jo'natiladigan bildirishnoma qanday rasmiylashtiriladi?
25. Shaxsiy ma'lumotnomani rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyati nimada?
26. Arizani kim imzolaydi?



Har qanday tashkilot faoliyatida ko‘pincha o‘z hujjatlarining hamda boshqa tashkilotlardan olingan hujjatlarining nusxalarini tayyorlash zarurati tug‘iladi. Tashkilot faqat tashkilotning o‘zida yaratiladigan hujjatlarining nusxalarini berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariatga nisbatan tatbiq etilmaydi).

Fuqarolarni ishga, o‘qishga qabul qilish, ularning mehnat huquqi, turar joyga ega bo‘lish huquqi va boshqa huquqlarini ro‘yobga chiqarish bilan bog‘liq ishlarni hal qilishda, shaxsiy yig‘majildlarni shakllantirishda tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan va masalalarni hal qilish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarining nusxalarini (diplomlar, ma‘lumot haqidagi shahodatnomalar va hokazolarning nusxalarini) amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tayyorlashi mumkin.

Hujjatning nusxasi tashkilot rahbari yoki tarkibiy bo‘linma rahbarining ruxsatiga binoan tayyorlanadi va beriladi.

Odatda, tashkilot o‘z hujjatlarini yaratar ekan, ularning bir nusxasi imzolanadi va u asl nusxa hisoblanadi. Ayrim turdagi hujjatlar (masalan, har biri asl nusxa kuchiga ega bo‘lgan bir necha nusxalarda tuziladigan dalolatnomalar, shartnomalar) bundan mustasno.

Rasmiy hujjatning asl nusxasi – bu „rasmiy hujjatning birinchi yoki yagona nusxasi“.

Pasport, tug‘ilganlik to‘g‘risida guvohnoma, attestat yoki o‘quv yurtini tugatganlik to‘g‘risidagi diplom va boshqa shunga o‘xshash hujjatlar yagona nusxada tayyorlanadi.

Tashkilot tomonidan yaratilgan aksariyat hujjatlar (masalan, boshqaruv hujjatlari va tashkiliy hujjatlar)ning asl nusxalari ular chiqarilgani zahoti yig‘majildlarga tikiladi, ular bilan tanishish va ishlash uchun esa nusxalar tayyorlanadi.

Ma‘lumot-axborot guruhiga kiruvchi ayrim turdagi hujjatlar (xatlar, ma‘lumotnomalar, fikr-mulohazalar, xulosalar)ning asl nusxalari manzil egasiga jo‘natiladi, tashkilot yig‘majildlarida esa ularning nusxalari qoladi.

Hujjat nusxasi – bu „haqiqiy hujjat va uning barcha tashqi belgilari yoki ularning bir qismi to‘liq ifodalangan, yuridik kuchga

ega bo'lmagan hujjat". Tashqi belgilar deganda axborotni qayd etish vositasi, hujjatlarning moddiy holati, hujjatning o'Ichami, ish yurituv yoki badiiy bezash elementlari tushuniladi.

Nusxa yuridik kuch kasb etishi uchun uni tasdiqlash lozim. Hujjatning tasdiqlangan nusxasi – bu hujjatning unga yuridik kuch baxsh etadigan zarur rekvizitlar qo'yilgan nusxasidir. Belgilangan tartib deganda amaldagi me'yoriy huquqiy hujjatlar bilan aniq belgilab qo'yilgan kim rasmiy hujjatlar nusxalarining qaysi turlarini tasdiqlash huquqiga ega ekanligi haqidagi qoidalar tushuniladi. Masalan, chet tilida bayon etilgan rasmiy hujjat nusxasining asliga to'g'riligini notarius shahodatlashi lozim.

Rasmiy hujjatlarning nusxalarini o'zi foydalanishi yoki fuqarolar qo'lga berish uchun tayyorlovchi tashkilotlarga nisbatan standart qoidalar amal qiladi:

1. Tashkilotlar fuqarolarning qonuniy manfaatlari hamda huquqlarini himoya qilish uchun faqat muallifi tashkilotning o'zi bo'lgan rasmiy hujjatlarning nusxalarini tayyorlash va ularni fuqarolar qo'lga berish huquqiga ega.

2. Tashkilot rasmiy hujjatlarning nusxalari, shu jumladan, arxiv hujjatlarning nusxalari fuqarolarning qo'lga faqat tashkilot rahbari yoki ish yuritish xizmati rahbarining ruxsati bilan beriladi.

3. Tashkilot boshqa hujjatlarning rasmiy hujjatlari nusxalarini tayyorlashi va ularni belgilangan tartibda tasdiqlashi mumkin, basharti bu hujjatlar tashkilot doirasida foydalanish uchun zarur bo'lsa. Masalan, ishga qabul qilish paytida tashkilot xodim diplomining nusxasini tayyorlashi va uni tasdiqlashi mumkin. Bu hujjat nusxasi keyinchalik xodimning shaxsiy yig'majildiga tikib qo'yiladi.

4. Quyidagi hujjatlar: pasport, harbiy guvohnoma, xizmat guvohnomasi; nusxa ko'chirish mumkin emasligi haqida belgi qo'yilgan hujjatlar; noaniq matn, izohotsiz tuzatishlarga ega bo'lgan hujjatlarning nusxalarini tayyorlash man etiladi.

*Tayyorlash usuliga qarab, faksimil va erkin nusxalar farqlanadi.*

**Faksimil nusxada** hujjatning barcha tashqi belgilari, rekvizitlarni rasmiylashtirishning badiiy xususiyatlari, ularning joylashuvi aniq aks ettiriladi. Faksimil nusxalarni tashkiliy texnika vositalari yordamida, bosma usulda tayyorlash mumkin.

Hujjatning *erkin nusxasi* qo'lda yozilishi yoki yozuv mashinasida (kompyuterda) ko'chirilishi mumkin. Unda rasmiy hujjatdagi ma'lumotlar to'liq aks ettirilishi mumkin, biroq tashqi belgilar (masalan, shrift) mutlaqo aniq aks ettirilmaydi.

Tashkilotda tayyorlanadigan nusxa unda „Nusxalarning tasdiqlangani haqida belgi“ rekvizitini to'liq yoki qisqacha shaklda qo'yish yo'li bilan tasdiqlanadi.

*Nusxalarning quyidagi turlari farqlanadi: to'liq nusxa; ko'chirma; jo'natma.*

Rasmiy hujjatning qo'lga beriladigan *to'liq nusxasi* „Nusxalarning tasdiqlangani haqida“gi belgi bilan to'liq shaklda tashkilotning gerbli muhrini qo'yish yo'li bilan tasdiqlanishi lozim.

Agar rasmiy hujjat ko'p sonli tashkilotlar yoki ijrochilar e'tiboriga havola qilinishi yoki ijroga topshirilishi lozim bo'lsa, uning nusxasi tashkiliy texnika vositalari yordamida zarur miqdorda tayyorlanadi. Bu holda nusxa ko'chirish asl nusxadan emas (rahbar imzosidan bunday usulda nusxa ko'chirishga ruxsat etilmaydi), balki ko'paytirish uchun maxsus tayyorlangan, „Imzo“ rekvizitida rahbarning shaxsiy imzosi bo'lmagan hujjatning takroriy nusxasidan amalga oshiriladi. Mazkur rekvizitdan pastroqda „Nusxalarning tasdiqlangani haqida“gi belgi to'liq shaklda qo'yiladi va kanselyariya muhri bosiladi (tashkilotning gerbli muhridan ham bunday usulda nusxa ko'chirish mumkin emas).

Rasmiy hujjatdan, masalan, buyruq, bayonnomadan ko'chirma to'liq nusxani tayyorlashga hojat bo'lmagan holda tayyorlanadi. Ko'chirma quyidagi tarzda rasmiylashtiriladi:

— hujjat turining nomida „buyruqdan ko'chirma“, „bayonnomadan ko'chirma“ deb ko'rsatiladi;

— rasmiy hujjatning kirish qismi (agar u bo'lsa) to'liq aks ettiriladi;

— hujjat matnining asosiy qismidan zarur band ko'chirib olinadi;

— „Imzo“ rekviziti (shaxsiy imzosiz) aks ettiriladi;

— nusxalarning tasdiqlangani haqidagi belgi to'liq shaklda qo'yiladi va muhr bosiladi.

Jo'natma — bu jo'natilayotgan hujjatning tashkilot yig'majildiga tikiladigan nusxasi, hujjatning, masalan, xizmat xatining asl nusxasi

manzilga yuboriladi. Hujjatning ikkinchi nusxasida nusxaning tasdiqlangani haqidagi belgi qisqa shaklda, ya'ni uni tasdiqlagan shaxsning lavozimini ko'rsatmasdan va imzosini yoymasdan qo'yiladi. Agar jo'natma tashkilot blankasida rasmiylashtirilmagan bo'lsa, unga sana, ro'yxatga olish raqami hamda indeks va sanaga ishora birinchi nusxadan ko'chirilishi lozim.

Hujjatning nusxasini uning **dublikatidan** farqlash lozim. Dublikat – hujjat asl nusxasining yuridik kuchga ega bo'lgan takroriy nusxasi. Dublikat asl nusxa (masalan, tug'ilganlik to'g'risida guvoohnoma, attestat yoki diplom) yo'qolgan holda asl nusxa bilan bir xil blankada tayyorlanadi. Dublikatda haqiqiy muhr hamda dublikat rasmiylashtirilayotgan paytda mazkur hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslarning imzolari bo'ladi. Dublikatda o'ng yuqori burchakda „dublikat“ so'zi ko'rinishida belgi qo'yiladi.



### *Nazorat savollari*

1. Hujjatning asl nusxasi nima?
2. Hujjatning nusxasi nima?
3. Hujjat nusxasi qachon yuridik kuch kasb etadi?
4. Tashkilotlarda hujjatlarning nusxalarini berish qoidalari qanday?
5. Faksimil nusxaning erkin nusxadan farqi nimada?
6. Nusxalarning tasdiqlangani haqidagi belgi nima va u hujjatda qayerda qo'yiladi?
7. Nusxalarning qanday turlari mavjud?
8. Rasmiy hujjatning to'liq nusxasi qanday rasmiylashtiriladi?
9. Ko'chirmaning rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyati nimada?
10. Hujjat jo'natmasi nima va u qanday tasdiqlanadi?

## **2-QISM. HUJJATLAR BILAN ISHLASHNI TASHKIL ETISH**

### **5-BOB. | BOSHQARUVNI HUJJATLAR BILAN TA'MINLASH XIZMATI. HUJJAT AYLA- NISHIGA QO'YILADIGAN TALABLAR**

Tashkilotning boshqaruv faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash — boshqaruvning muhim xizmat ko'rsatuvchi vazifasi. Boshqaruv qarorlari qabul qilishning tezligi va sifati, tashkilot ishining samaradorligi tashkilotning boshqaruv faoliyatini hujjatlar bilan ta'minlash qay darajada oqilona tashkil etilganligi bilan belgilanadi.

Tashkilotlarda boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashni oqilona tashkil etish tashkilot rahbariga bo'ysunadigan tashkiliy jihatdan alohida, mustaqil xizmat — boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash xizmati (BHT xizmati, ish yuritish xizmati)ga yuklanadi. Ishlov berilayotgan hujjatlar hajmi uncha katta bo'lmagan va bunday xizmatni tashkil etish maqsadga muvofiq sanalmagan kichik tashkilotlarda boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash bo'yicha barcha ishlarni rahbarning kotibi yoki bu ishni amalga oshirish uchun maxsus tayinlangan xodim bajaradi.

BHT xizmati tashkilotning muayyan guruhiga mansubligiga qarab har xil nomlanishi mumkin: ishlar boshqarmasi (ish yuritish yoki axborot-hujjat ta'minoti boshqarmasi), kanselyariya, umumiy bo'lim.

Ishlar boshqarmasi, odatda, vazirliklar va idoralarda tashkil etiladi va quyidagi bo'linmalarni o'z ichiga oladi:

— kotibiyat. Uning tarkibiga quyidagilar kiradi: qabulxona, rahbar kotibiyati hamda rahbar o'rinbosarlarining kotibiyatlari, hay'at kotibiyati, protokol byurosi;

— rahbar huzuridagi inspeksiya;

— kanselyariya. Uning tarkibiga quyidagilar kirishi mumkin: hukumat yozishmalari byurosi, hujjatlar hisobini yuritish va ularni ro'yxatga olish, nazorat qilish byurosi, ekspeditsiya, hujjatlarni chop etish va ko'paytirish byurosi;

— xatlar (shikoyatlar) bo'limi;

— hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish va texnika vositalarini amalga joriy etish bo‘limi;

— bosh arxiv.

Kanselyariya davlat korxonalari, o‘quv yurtlari, ilmiy loyihalash va konstruktorlik tashkilotlarida tashkil etiladi. Uning tarkibiga, odatda, quvidagilar kirishi mumkin:

— hujjatlar hisobini yuritish va ularni ro‘yxatga olish, nazorat qilish, hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish va texnika vositalarini amalga joriy etish, fuqarolarning xatlari (shikoyatlari)ni ko‘rib chiqish bo‘limi, kotibiyat, ekspeditsiya, hujjatlarni chop etish va ko‘paytirish byurosi, arxiv.

Umumiy bo‘lim hokimiyat organlarida va jamoat tashkilotlarida tashkil qilinadi. Odatda, uning tarkibiga yuqorida zikr etilgan bo‘linmalar kiradi, biroq ularga protokol guruhi ham qo‘shiladi.

Muayyan BHT xizmatining tarkibi, unga kiruvchi bo‘linmalar soni, avvalo, ishlov berilayotgan hujjatlar va axborot hajmi, tashkilot faoliyatining miqyosi va xususiyati, tashkilot tanlagan ish yuritish shakliga bog‘liq bo‘ladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son Qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Namunaviy yo‘riqnoma<sup>1</sup> O‘zbekiston Respublikasining vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida hujjatlarni tayyorlash qoidalari, usullari va jarayonlarini, ular bilan ishlash tartibini belgilaydi.

Bu yo‘riqnoma quyidagi bo‘limlardan tashkil topgan:

1. Umumiy qoidalar.
2. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish.

---

<sup>1</sup> O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Namunaviy yo‘riqnoma (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son Qaroriga 2-ilova).

3. Jo‘natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish.  
4. Kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish va jo‘natish.

5. Hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazoratni tashkil qilish.

6. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasini tuzish va hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirish.

7. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash.

8. Hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi.

9. Ilovalar:

1-ilova. Vazirliklar va idoralarda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarining bajarilishi va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishni tashkil etishning 1-SXEMASI.

2-ilova. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini tayyorlashni, bajarilishi va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishni tashkil etishning 2-SXEMASI.

3-ilova. Vazirliklar va idoralar apparatiga kelib tushgan xat-xabarlarning hisobga olinishi, harakati va ularning ijro etilishi ustidan nazoratni tashkil etish sxemasi.

4-ilova. Vazirliklar va idoralarda fuqarolar xatlari, shikoyatlari va arizalarini ko‘rib chiqishni tashkil etish va ularning ijrosini nazorat qilish sxemasi.

5-ilova. Nazorat kartochkalarining namunalari.

6-ilova. Tarkibiy bo‘linma yig‘majildlarining nomenklaturasi (jamoat tashkilotida).

7-ilova. Yig‘majildlarning yig‘ma nomenklaturasi.

8-ilova. Doimiy va uzoq muddat saqlanuvchi yig‘majildlarning muqovalari.

9-ilova. Tarkibiy bo‘linma, tashkilot yig‘majildlarining ro‘yxati.

Ish yuritish yo‘riqnomasi tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi. Bu buyruqda yo‘riqnoma qaysi sanadan boshlab amalga kiritilishi ko‘rsatiladi, shuningdek, BHT xizmati amalga oshirishi lozim bo‘lgan zarur tayyorgarlik tadbirlari sanab o‘tiladi. Ish yuritish yo‘riqnomasi nafaqat BHT xizmati xodimi, balki tashkilotning

har bir xodimi ishga qabul qilish vaqtida imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak. Yo'riqnoma tashkilotning har bir tarkibiy bo'linmasida bo'lishi lozim.

Ish yuritish yo'riqnomasi matnining tarkibini tuzishda namunaviy yoki andaza yo'riqnomalardan, masalan, o'xshash vazifalarni bajaruvchi turdosh tashkilotlar guruhlari uchun ishlab chiqilgan O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnomadan foydalaniladi. Bunday yo'riqnomalardan nafaqat matn tuzilishini, balki ayrim bo'limlarni, masalan, hujjatlar muhimlik qiymatining ekspertizasi, yig'majildlarni arxivda saqlashga tayyorlash to'g'risida so'z yuritilgan bo'limlarni to'liq o'zlashtirish mumkin. Tashkiliy hujjatlarning boshqa turlari kabi, yo'riqnoma ham doim „Umumiy qoidalar“ bo'limidan boshlanadi, so'ngra muayyan tashkilotda ish yuritishni yo'lga qo'yishning barcha o'ziga xos xususiyatlarini yorituvchi bo'limlar keladi.

Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash davlat tizimi (BHTDT) tashkilotda hujjat aylanishining quyidagi asosiy bosqichlarini nazarda tutadi:

- kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ularni dastlabki ishlash;
- hujjatlarni manzilga yetkazish;
- hujjatlarni tashkilot rahbariyati hamda tarkibiy bo'linmalar rahbariyati tomonidan ko'rib chiqish;
- hujjatlarni ro'yxatga olish;
- axborot-ma'lumot ishlari; hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish;
- hujjatlarni ijro etish;
- hujjatlarni jo'natish.

Hujjat aylanishining sanab o'tilgan bosqichlaridan tashqari, hujjatlar bilan ishlashni tashkil etishga hujjatlarni saqlash va ulardan tashkilotning kundalik faoliyatida foydalanish, avvalo, ijro etilgan hujjatlar bilan ular tashkilot arxiviga topshirilgunga qadar ishlash ham kiradi.

Nizomlar, ish yuritish yo'riqnomalari, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari nafaqat ish tartibini belgilaydi, balki tashkilotda



hujjatlar bilan ishlashning asosiy masalalarini ham tartibga soladi. Ish yuritishning tashkiliy shaklini tanlash ana shunday muhim masalalardan biridir.

Ish yuritishning tashkiliy shakli markazlashtirilgan, markazlashtirishdan chiqarilgan yoki aralash bo'lishi mumkin. Muayyan shakl hujjat aylanishi hajmlari, tashkilot miqyosi, uning tarkibiy bo'linmalari hududiy joylashuvidan kelib chiqib tanlanadi.

Ish yuritishning *markazlashtirilgan shaklida* hujjatlar bilan bajariladigan barcha ishlar ular olingan (yaratilgan) paytdan to arxivda saqlashga topshirilgunga qadar bir joyda amalga oshiriladi, ya'ni markazlashtiriladi. Bu shakl ishlov beriladigan hujjatlar hajmi oz bo'lgan hollarda ayniqsa yaxshi samara beradi, chunki bir joyda jamlangan ish yuritish ishlarini bajarishni mumkin qadar to'liq mexanizatsiyalashtirish va avtomatlashtirish, hujjatlar bilan xizmat ko'rsatishning butun tashkilotini nazorat ostida saqlash imkonini beradi.

Ish yuritishning *markazlashtirilgan chiqarilgan shaklidan* tashkilotning tarkibiy bo'linmalari hududda tarqoq joylashgan hollarda foydalaniladi. Bu shaklni amalga joriy etish har bir tarkibiy bo'linmada hujjatlar bilan ishlashning barcha turlarini mustaqil amalga oshiradigan o'z BHT xizmati (kichik bo'lsa ham) yoki xodim mavjud bo'lishini nazarda tutadi.

Ishlanayotgan hujjatlar hajmi katta bo'lgan yirik tashkilotlarda ko'pincha ish yuritishning *aralash shaklidan* foydalaniladi. Bunda hujjatlar bilan xizmat ko'rsatish bo'yicha bajarilayotgan ishlarining bir qismi markazlashtiriladi. Odatda, bu hujjatlarni qabul qilish va ularni dastlabki ishlash, hujjatlarning ijro etilishi, ulardan nusxa ko'chirilishi va ularning ko'paytirilishini nazorat qilish bilan bog'liq ishlardir. Hujjatlarni ro'yxatga olish, joriy saqlash, ularni arxivga topshirishga tayyorlash va arxivga topshirish kabi ishlar tarkibiy bo'linmalarda amalga oshiriladi.

Ish yuritishga kompyuter texnologiyalarini joriy etish hujjatlarni ro'yxatga olishni markazlashtirishdan chiqarish va shu bilan birga tashkilot hujjatlari haqidagi markazlashtirilgan axborot-qidiruv tizimi (ma'lumotlar bazasi)ni yaratish imkonini beradi. Bunday texnologiyalardan foydalanish BHT xizmati ishining muhim

yo'nalishlaridan biriga aylanmoqda. Biroq bu boshqaruv faoliyatida hujjatlashtirishning „ish yuritish“ tushunchasi ma'nomohiyatini tashkil etuvchi an'anaviy qog'ozli shakllardan voz kechilishini anglatmaydi. Hozirgi bosqichda kompyuter texnologiyalari hujjatlar bilan ishlashni tashkil etishga tobora ko'proq joriy etilmoqda, bu nafaqat hujjat aylanishining an'anaviy bosqichlarini bajarishni avtomatlashtirish, balki tashkilotda hujjat aylanishini boshqarish ishida mutlaqo yangi imkoniyatlardan foydalanish, ma'lumot-axborot va tahliliy ishlarni amalga oshirish. shuningdek, elektron hujjat avlanishi unsurlaridan foydalanish uchun ham imkoniyat yaratmoqda. Bu BHT xizmatining ishini sifat jihatidan yangi darajaga ko'tarish imkonini beradi.

Boshqaruv hujjatlarining tarkibi: tashkilotlarning vakolatlari va funksiyalari bilan; boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish bo'yicha boshqaruv harakatlari doirasi bilan; masalalarni (yakkaboshchilik yoki kollegial holda) hal qilish tartibi bilan; ustavlar, nizomlar va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan tasdiqlangan bir yoki turli darajadagi boshqaruv tashkilotlari o'rtasidagi o'zaro aloqalarning hajmi va xususiyati bilan belgilanadi.

Tashkilotlar hujjatlarining qo'llanilayotgan shakllari sonini qisqartirish maqsadida tashkilotlarning funksiyalari va vazifalarini amalga oshirish uchun zarur va yetarli bo'lgan hujjatlarning tarmoq tabellarini ishlab chiqadilar. Tabelga an'anaviy hujjatlar ham, hisoblash texnika vositalari bilan yaratiladigan hujjatlar ham kiritiladi. Tabel tashkilot, uning tarkibiy bo'linmalari to'g'risidagi nizomlar (ustavlar) hamda lavozim yo'riqnomalari asosida tuziladi. Tabelni tuzishda, shuningdek, hujjatlar nomenklaturasi, saqlash muddati ko'rsatilgan hujjatlar ro'yxati doimiy va vaqtincha muddatlarda saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlaridan foydalanilishi mumkin.

Tabel uni tuzish uchun mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Tabelni yuritish, unga o'zgartirishlar kiritish ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan amalga oshiriladi. Tabela ko'rsatilmagan hujjatlarni tuzish taqiqlanadi.

1. Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashni amalga oshiruvchi xizmat tashkilotlarning muayyan guruhiga mansubligiga qarab nima deb ataladi?
2. Ishlar boshqarmasining namunaviy tuzilishi qanday?
3. BHT xizmatining ishi qaysi huquqiy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
4. BHT xizmati to'g'risidagi nizom matni qanday tuzilishga ega va har bir bo'limda nimalar aks ettirilishi lozim?
5. BHT xizmatining qaysi funksiyalarini bilasiz?
6. Ish yuritish yo'riqnomasi nimalarni belgilaydi va uning matniga qaysi bo'limlar kiritilishi mumkin?
7. BHT xizmatida „mutaxassislar“ toifasiga kiruvchi xizmatchilar qaysi funksiyalarni bajaradi?
8. Vaqt me'yorlari ish yuritish ishlarining qaysi turlariga ishlab chiqilgan?
9. Hujjat aylanishi nima va hujjat aylanishi hajmini hisoblash qanday amalga oshiriladi?
10. Hujjat aylanishi tarkibida hujjatlarning qanday oqimlarini farqlash qabul qilingan?
11. Hujjat aylanishining asosiy bosqichlarini ayting.
12. Hujjat aylanishini tashkil etishning asosiy tamoyillarini ayting.
13. Ish yuritishning qanday tashkiliy shakllari mavjud va ular bir-biridan nima bilan farq qiladi?

### 6.1. Keluvchi hujjatlarni ishlash tartibi

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanslyariya yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan konvertlar, shu jumladan, buyurtma konvertlar ham ochiladi, shu bilan birga unda hujjatlar (ilovalari ham) borligi tekshiriladi.

Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri umumiy bo'lim, kanslyariya, kotibda qoladi, ikkinchisi paket kelgan tashkilotga jo'natiladi.

Adashib jo'natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi.

Kelib tushgan hujjatlar konvertlari (shu jumladan, fuqarolar xatlari) jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini, shuningdek, shaxsiy yoki pulini to'lab olinadigan hujjatlarni faqat konverti bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi.

Olingan hujjat birinchi varag'ining pastki qismiga ro'yxatga olish shtampi qo'yiladi, unda oluvchi tashkilotning qisqartirilgan nomi, hujjatning kelib tushgan sanasi va uning indeksi bo'ladi.

„Shaxsan“ ustxatli yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmaydi va belgilangan oluvchiga beriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlar kelib tushganda, qo'shib yuborilgan hujjatlar ishlanadi, mashinada o'qiladigan materiallar joylangan idishi ochilmasdan hisoblash markazi (HM)ga beriladi.

Dastlabki ko'rib chiqish ularning mazmunini baholashdan kelib chiqqan holda, tashkilotda belgilangan vazifalar taqsimoti asosida amalga oshiriladi.

Bevosita tarkibiy bo'linmalarga yoki mansabdor shaxslarga yo'llangan hujjatlar dastlabki ko'rib chiqishlarsiz belgilangan oluvchiga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari fuqarolarning xatlarini ko'rib chiqish bo'yicha maxsus bo'linmalarga yoki ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya (kotib)ga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari bilan ishlashni tashkil etish, shuningdek, tashkilotlar rahbarlari tomonidan fuqarolarni qabul qilishni tashkil etish tartibi alohida Nizom bilan belgilanadi.

Tashkilot rahbariyatiga yoki aniq mansabdor shaxs va tarkibiy bo'linma ko'rsatilmasdan yuborilgan hujjatlar dastlab ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariyada, kotib tomonidan ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori organlardan olingan tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan, rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar ko'rib chiqish uchun rahbariyatga beriladi.

Qolgan hujjatlar ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan dastlabki ko'rib chiqishdan keyin rahbar o'rinbosarlariga, ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi.

Hujjatlarni ishlab chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki ish vaqti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak.

Bir nechta tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli rezolutsiyada birinchi atalgan mas'ul ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar hujjat olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga beriladi.

## 6.2. Hujjatlarni ko'rib chiqishni tashkil etish

BHT xizmatida hujjatlarni ekspeditsion ishlash amalga oshirilganidan so'ng ular quyidagi maqsadlarda dastlabki tarzda ko'rib chiqiladi:

- muayyan hujjatning harakat yo'nalishini aniqlash;
- hujjatlarni muayyan ijrochiga tezkorlik bilan yetkazish;
- ayrim turdagi hujjatlarni ro'yxatga olish zarur yoki zarur emasligini aniqlash;
- axborot-qidiruv massivini shakllantirish.

Hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqish rahbarlar hamda rahbar o'rinbosarlarining referentlari va yordamchilari, kanse-lyariya, kotibiyat, umumiy bo'lim mudirlari, kotib-referentlar yoki mazkur ishni amalga oshirish uchun maxsus tayinlangan va hujjatni belgilangan joyga yuborish uchun muayyan vakolatlarga ega bo'lgan boshqa shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqishni amalga oshiruvchi xodimlar tashkilotga kelayotgan barcha axborot bilan tanishish imkoniyatiga ega bo'ladi. Ular xizmat odobi qoidalariga rioya etishlari, axborotning g'ayriqonuniy foydalanishdan himoyalanihini ta'minlashlari, tashkilot tuzilmasida yaxshi mo'ljal olishlari, uning rahbar tarkibini hamda rahbarlar o'rtasida vazifalar qanday taqsimlanganligini, tarkibiy bo'linmalar rahbarlarining tarkibini, hal qilish ularning vakolatlariga kiruvchi masalalar doirasini bilishlari lozim. Shuningdek, ular hujjatlar tarkibini va ular bilan ishlash tartibini, ularni rasmiylashtirish qoidalarini ham yaxshi bilishlari, tashkilotda qo'llaniladigan barcha tasniflash ma'lumotnomalaridan foydalana olishlari darkor.

Hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqishda ularni quyidagicha ajratish lozim:

- tashkilot rahbariyati tomonidan ko'rib chiqilishi lozim bo'lgan hujjatlar. Bu, avvalo, hujjat mazmunining muhimlik darajasi, muallifligi, hujjat turi hamda unda qo'yilgan masalalarni shoshilinch hal qilish zarurligiga bog'liq bo'ladi. Bunday hujjatlar jumlasiga, odatda, qonun chiqaruvchi va ijro etuvchi hokimiyat organlaridan, yuqori turuvchi tashkilotdan kelgan hujjatlar kiradi;

— rahbariyat rezolutsiyasini talab qilmaydigan hujjatlar sifatida tarkibiy bo‘linmalarga ijrochilarga ijro etish uchun yuboriladigan hujjatlar;

— ro‘yxatdan o‘tkazish talab etilmaydigan hujjatlar; shundan so‘ng ularning keyingi harakat yo‘nalishini hamda ijrochilarni aniqlash lozim;

— hal qilish tashkilot vakolatiga kirmaydigan hujjatlar. Ular o‘z jo‘natuvchilariga qaytariladi yoki belgilangan joyga jo‘natiladi;

— fuqarolarning murojaatlari. Agar tashkilotda mazkur hujjatlar bilan ishlaydigan maxsus bo‘linma mavjud bo‘lsa, ular ekspedit-siyadan darhol shu bo‘linmaga topshirilishi mumkin. Biroq bo‘y-sunuvchi mansabdor shaxslarning harakatlari ustidan berilgan shikoyatlar, shuningdek, tashkilot faoliyatini yaxshilash yuzasidan takliflar tashkilot rahbariyatiga ko‘rib chiqish uchun yuborilishi lozim.

Shunday qilib, keluvchi hujjatlarni dastlabki taqsimlash natijasida tashkilot rahbariyatiga ko‘rib chiqish uchun hujjatlar umumiy miqdorining 15–20 foizigina taqdim etiladi. Bu rahbarlar zimmasiga tushadigan ish yukini sezilarli darajada kamaytiradi, muhim hujjatlarni ko‘rib chiqishning tezkorlik darajasini oshiradi.

Hujjatlarni dastlabki tarzda ko‘rib chiqishni amalga oshiruvchi shaxslar hujjatlar rahbar tomonidan ko‘rib chiqilishini tezlashtirish uchun yana bir necha amallarni bajaradilar. Masalan, kelgan hujjatni ko‘rib chiqish vaqtida rahbarga qo‘shimcha materiallar (hujjatda daliliy izohlar mavjud bo‘lgan yuqori tashkilotlarning hujjatlari, mazkur masalaga doir xat-xabarlar va sh.k.) kerak bo‘lishi mumkin bo‘lsa, ular tanlab olinadi. Agar hujjatda sarlavha bo‘lmasa, uning matnida hujjat muallifining asosiy fikrlarini aks ettiruvchi eng muhim jummalarning tagiga chiziladi yoki ular ajratib ko‘rsatiladi.

Hujjatni ijro etish bo‘yicha ko‘rsatmalar rezolutsiya shaklida beriladi, uning tarkibiga quyidagi majburiy elementlar kirishi kerak: ijrochi (yoki ijrochilar)ning familiyasi, topshiriqning mazmuni, ijro muddati (zarur hollarda). Rezolutsiya imzolanadi va sana qo‘yiladi. Masalan:

*A. A. Mashrapovga*

*Mahsulotlarni sotish rejasini*

*1999-yil 21-yanvargacha tayyorlashingizni so‘rayman.*

*Mirzaboev 2006.12.10.*

Rezolutsiya, qoidaga ko'ra, hujjatning yuqori qismiga „oluvchi“ rekvizitining ostiga qo'yilishi kerak.

Rahbar hujjatlarni o'zida uzoq ushlab turmasligi, ularni nomuayyan vaqtga qoldirmasligi kerak. Bu hujjatlarning ijro etilishiga monelik qiladi, ijroni sifatli amalga oshirish imkonini bermaydi. Hujjatlar bilan ishlash to'g'ri tashkil etilgan holda ularni rahbariyatga ko'rib chiqish uchun topshirish va BHT xizmatiga qaytarishning aniq tartibi mavjud bo'ladi. Rahbar rezolutsiyasiga binoan hujjatlar harakatining keyingi yo'nalishi aniqlanadi. Biroq hujjatlar belgilangan joyga jo'natilgunga qadar ular ro'yxatdan o'tkazilishi lozim. Bundan tashqari, zarur holda hujjatlarni bir yo'la bir nechta ijrochilarga topshirish uchun ulardan nusxalar tayyorlanishi mumkin.

Rahbariyat tomonidan ko'rib chiqilishi lozim bo'lmagan hujjatlar ham ro'yxatdan o'tkazish jabhasiga topshiriladi. Bu hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqishni amalga oshiruvchi shaxs odatda bunday hujjatlarda yo tarkibiy bo'linma indeksini, yo mazkur bo'linma rahbarining familiyasini ko'rsatadi. Ish yuritishda mazkur amal „belgilash“ deb ataladi.

Ro'yxatdan o'tkazish talab etilmaydigan hujjatlar belgilanganidan so'ng darhol belgilangan manzilga jo'natiladi.

Hal qilish tashkilot vakolatiga kirmaydigan hujjatlar tushuntirishlar bilan ilova xati tuzilganidan so'ng ekspeditsiyaga jo'natuvchiga yoki belgilangan joyga jo'natish uchun qaytariladi.

### **6.3. Hujjatlarni ro'yxatga olish**

Hujjatlarni ro'yxatga olish – hujjat aylanishini tashkil etishning muhim jihatlaridan biri. Hujjat aylanishi keyingi bosqichlarining shakllari va texnologiyasi ro'yxatga olishning qaysi shakli tanlanganligi va u qaysi texnika vositalari yordamida amalga oshirilayotganligiga bog'liq bo'ladi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish deganda, hujjat haqidagi hisob yuritish ma'lumotlarini belgilangan shaklda yozib qo'yish orqali uning yaratilgani, jo'natilgani yoki olingani faktini qayd etish tushuniladi.

Ro'yxatga olishning asosiy maqsadi – hujjatga yuridik kuch berish, ya'ni hujjat hali uzil-kesil rasmiylashtirilmagan ekan (sana



va raqam u imzolanganidan keyin qo'yiladi), u yuridik kuchga ega bo'lmaydi va boshqaruv faoliyatida undan foydalanilishi mumkin emas. Hujjatga yuridik kuch berish – ro'yxatga olishning bosh maqsadi. Biroq hujjatlarni ro'yxatga olishdan boshqa maqsadlar, chunonchi: hisob yuritishni tashkil etish, hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish, hujjatlar bo'yicha axborot-ma'lumotnoma ishlarini yo'lga qo'yish ham ko'zlanadi.

Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining quyidagi izchilligiga rioya qilinadi: ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami, yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha indeks, xat-xabarlarining, ijrochilarning foydalaniladigan klassifikator bo'yicha indeks.

Bir nechta tashkilotlar tomonidan birgalikda tuzilgan hujjatlarga yagona sana (hujjatni imzolashning eng oxirgi sanasi) ko'rsatiladi va hujjatga har qaysi tuzuvchi tashkilot tomonidan berilgan ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami qo'yiladi. Raqamlar hujjatda mualliflar ko'rsatmasi tartibida qiya chiziq orqali yoziladi (chapdan o'ngga).

Kelgan hujjatning indeksi va sanasiga daliliy izoh javob berilayotgan hujjatda ko'rsatilgan indeks va sanadan iborat bo'ladi.

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar – tashkilot ichida tuziladigan va foydalaniladigan hujjatlar ham, boshqa tashkilotlarga yo'llanadigan hujjatlar ham; yuqori tasarrufidagi va boshqa tashkilotlardan hamda xususiy shaxslardan kelgan barcha hujjatlar ro'yxatga olinishi kerak.

Mashinkada yozilgan (qo'lyozma) hujjatlar ham, hisoblash texnika vositalarida tuzilgan (mashinada o'qiladigan, mashinagrammalar) ham ro'yxatga olinishi kerak.

Hujjatlar tashkilotda bir marta: kelib tushganlari - kelib tushgan kuni, tuzilganlari – imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda u qayta ro'yxatga olinmaydi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlarning yo'llanishi, muallifi va mazmunidan qat'i nazar, turkumlar doirasida amalga oshiriladi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, hay'at qarorlari, taftishlar dalolatnomalari, moddiy-texnika ta'minoti uchun buyurtmanomalar alohida ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarga ro'yxatdan o'tkazish olish tartib raqamlari har qaysi ro'yxatga olish turkumlari doirasida beriladi.

Hujjatni ro'yxatga olish joyi Ish yuritish yo'riqnomasida yoki tashkilot hujjatlari tabelida belgilanadi.

Hujjatlar hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari (RONK) yoki jurnallarda ro'yxatga olinadi.

Kartochkalar va jurnallar ro'yxatga olishning quyidagi majburiy rekvizitlar tarkibiga ega bo'lishi kerak: hujjatning muallifi (korrespondent), nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi (tashkilotga kelib tushuvchi hujjatlar uchun hujjatning kelib tushish sanasi va indeksi), hujjat sarlavhasi yoki uning qisqacha mazmuni, rezolutsiyasi (ijrochi, topshiriq mazmuni, muallif, sana), ijro etish muddati, ijro etilganligi haqidagi belgi (masalaning hal qilinish mohiyati bo'yicha qisqacha yozuv, amalda ijro etilish sanasi va javob — hujjatning indeksi), yig'majild tartib raqami.

Avtomatlashtirilgan tizimda hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish majburiy rekvizitlarni ro'yxatga olish bazasida qurilgan mashinaga mo'ljallangan ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalaridan foydalangan holda yoki ularni hujjatdan to'g'ridan-to'g'ri kiritish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Majburiy rekvizitlar tarkibi zarur holda boshqa rekvizitlar bilan ham to'ldirilishi mumkin, masalan: ijro etuvchilar, ijrochining hujjatni olgandagi tilxati, ijrochining borishi, ilova va boshqalar. Ro'yxatdan o'tkazish shakllarida rekvizitlarning joylashish va kartochkaning orqa tomonidan foydalanish tartibini tashkilotning o'zi belgilaydi.

Ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari nusxalari soni hujjat ijro etiladigan va nazorat qilinadigan tarkibiy tuzilmalardagi ma'lumot va nazorat kartochkalari soni bilan aniqlanadi.

Javob hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish harakatchan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish shakllarida amalga oshiriladi. Javob hujjatga tegishli ro'yxatga olish massivi doirasida mustaqil ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, Vazirlar Mahkamasidan kelgan hujjatlarga javoblarda javobi jo'natilayotgan hujjatdagi tartib raqami va sana ko'rsatiladi.

„Hujjatning nomi“ ustuni ro'yxatdan o'tkazilayotgan hujjatning nomiga muvofiq to'ldiriladi. Xatlar ro'yxatdan o'tka-

zilganda ustun to'ldirilmaydi. Kelib tushvchi hujjatni ro'yxatdan o'tkazishda „Muallif“ (korrespondent) ustuniga tashkilot (shaxs) – hujjat muallifi nomi yoziladi. Jo'natilayotgan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda tashkilot (shaxs) – korrespondent nomi yoziladi. Tashkilot nomini qisqargan holda qo'llashga yo'l qo'yiladi.

„Hujjatning sanasi“ ustunida hujjatga tashkilot - muallif tomoni-dan berilgan sana ko'rsatiladi, u uch juft arab raqamida o'tkaziladi.

„Hujjatning indeksi“ ustuniga kelib tushgan yoki jo'natiladigan hujjatdan muallif – tashkilot tomonidan hujjatga berilgan indeks ko'chiriladi.

„Hujjatning kelib tushgan sanasi“ ustunida hujjatning tashkilotga kelib tushgan sanasi ko'rsatiladi, ro'yxatdan o'tkazish shtampidan uch juft arab raqami ko'chiriladi.

„Hujjatning kelib tushgan indeksi“ ustuniga oluvchi tashkilot tomonidan berilgan indeks kiritiladi, ro'yxatdan o'tkazish shtampidan ko'chiriladi.

Hujjat ijro etilgandan so'ng hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi bo'yicha yig'majild tartib raqami bilan yoki boshqa indeksleri bilan to'ldiriladi.

„Hujjat sarlavhasi“ ustuniga hujjatdagi sarlavha yoki hujjatning qisqacha mazmuni ko'chiriladi.

„Rezolutsiya“ ustuniga hujjatdan topshiriqning asosiy mazmuni, muallif va rezolutsiya sanasi ko'chiriladi.

„Ijro etish muddati“ ustuniga yil, kun, oy, ya'ni hujjat ijro etilishi kerak bo'lgan muddat uch juft arab raqamida qo'yiladi.

„Ijro etilishi haqida belgi“ ustuniga masalani mohiyati bo'yicha hal qilinishi qisqacha yoziladi yoki javob hujjatning sanasi va indeksi kiritiladi.

„Yig'majildning tartib raqami“ ustuniga hujjat yig'majildi nomenklaturasiga muvofiq hujjat yig'majildi indeksi kiritiladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish uchun hisoblash texnikasidan foydalanish mumkin.

Ko'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari kartotekalarga joylashtiriladi. Ma'lumotnoma kartotekasi ikki qismga: bajarilgan va bajarilmagan hujjatlarga bo'linadi.

Kartotekaning birinchi qismi bo'limlari va ruknlari hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi bo'limlari va ruknlariga muvofiq bo'ladi. ya'ni kartoteka bo'limlari muassasaning tarkibiy bo'linmalariga, ruknlari esa – hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga va ularning nomenklatura bo'yicha indekslariga muvofiq keladi. Korrespondentlar, tarkibiy bo'linmalar (ijrochilar)ning nomlari yoki oying kuni ijro etilmagan hujjatlardagi kartotekaning ikkinchi qismi bo'limlari hisoblanadi.

Ikkinchi qism bo'limlaridagi kartochkalar hujjatlarning ijro etilishiga ko'ra, ularga qo'yilgan zaruriy belgilar bilan kartoteka birinchi qismining tegishli bo'limiga va rukniga qayta joylashtiriladi.

Aniq vazifalarga ko'ra tashkilotlarda, ma'lumot kartotekalaridan tashqari, fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari bo'yicha kartotekalar va idoraviy me'yorlarga, buyruqlarga, qarorlarga mavzuiy kartotekalar tashkil etilishi mumkin.

Hisobga olish kartochkalari hujjatlarni mashinada ishlashda hujjatlarning vazifalari, nomlari va kodlari bo'yicha, har qaysi turning ichida esa – bo'linmalarining tartib raqamlari yoki nomlari bo'yicha turkumlanishi mumkin.

Hisobga olinadigan hujjatlar katta hajmda bo'lganda tez-tez bo'ladigan so'rovlarga tegishli ravishda hujjatlarni ishlashning avtomatlashtirilgan tizimini joriy etish maqsadga muvofiqdir.



### *Nazorat savollari*

1. Hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqishni amalga oshiruvchi xodimlarga qanday talablar qo'yiladi?
2. Hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqishda hujjatlar qanday taqsimlanishi kerak?
3. Hujjatlarni dastlabki tarzda ko'rib chiqishda qanday amallar bajariladi?
4. Rezolutsiya nima va u qayerda qo'yiladi?
5. Rezolutsiyani alohida varaqda qo'yish mumkinmi?
6. Hujjatlar ko'rib chiqilganidan keyin qayerga topshiriladi?

7. Hujjatlarni ro'yxatga olish nima va uning asosiy maqsadi nimadan iborat?
  8. Hujjatlarni ro'yxatga olishning qanday shakllari mavjud?
  9. Hujjatlarni ro'yxatga olishning asosiy tamoyili qanday?
  10. Hujjatlarni ro'yxatga olishning aralash shakli nima bilan tavsiflanadi?
  11. Keluvchi, jo'natiladigan va ichki hujjatlarning ro'yxatga olish raqami tarkibi qanday shakllantiriladi?
  12. Javob hujjatlar qanday ro'yxatga olinadi?
  13. Hujjatlarni ro'yxatga olishni amalga oshiruvchi xodimlarga qanday talablar qo'yiladi?
-

### 7.1. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 9-oktabrdagi 469-son Qarori bilan tasdiqlangan va 2000-yil 19-maydagi 197-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan „Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida“gi Nizom vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralarning me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibini, shuningdek, ularga qo'yiladigan asosiy talablarni belgilaydi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning (bu yerda idoralar deganda vazirlik yoki davlat qo'mitasi hisoblanmagan, ijro etish va (yoki) farmoyish berish funksiyalari, shuningdek, umumiy majburiy tUSDagi me'yoriy hujjatlarni qabul qilish huquqi berilgan boshqaruvning umumdavlat organlari yoxud maxsus vakolatli boshqaruv organlari (agentliklar, komissiyalar, markazlar, boshqarmalar va boshqalar) tushuniladi) me'yoriy hujjatlarini ularning amal qilish muddatidan (doimiy yoki vaqtincha) hamda ulardagi ma'lumotlarning xususiyatidan qat'i nazar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazadi<sup>1</sup>.

Vazirliklar va idoralarning umumiy majburiy tUSDagi:

- fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlariga daxl qiluvchi;
- idoralararo tusga ega bo'lgan;

---

<sup>1</sup> O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 9-oktabrdagi 469-son Qarori bilan tasdiqlangan va 2000-yil 19-maydagi 197-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan „Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida“gi Nizom.

— mazkur boshqaruv organi tizimiga kirmaydigan korxonalar va tashkilotlar uchun majburiy kuchga ega bo'lgan me'yoriy hujjatlari huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak.

Belgilangan tartibda vakolatli davlat organlari tomonidan ro'yxatdan o'tkaziladigan standartlashtirish bo'yicha me'yoriy hujjatlar, shuningdek, standartlashtirish bo'yicha me'yoriy hujjatlarga tegishli bo'lmagan texnik qoidalar va normalar mazkur Nizomga muvofiq Adliya vazirligida davlat ro'yxatidan o'tkazilmaydi. Qoidalar va normalarni texnik hujjatlarga tegishli deb topish Adliya vazirligi bilan kelishuv bo'yicha amalga oshiriladi.

Vazirliklar va idoralar me'yoriy hujjatlar qabul qilishda huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun ularni o'n kun mobaynida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga taqdim etadilar.

Davlat ro'yxatidan o'tmagan me'yoriy hujjatlar qo'llanilganligi aniqlangan taqdirda Adliya vazirligi tegishli vazirlik yoki idoraga ushbu hujjatni bekor qilish va bajarishdan chaqirib olish to'g'risida taqdimnoma kiritadi. Vazirliklar va idoralar o'n kun muddatda Adliya vazirligining talabini bajarishlari shart. Adliya vazirligi „Xalq so'zi“ — „Narodnoe slovo“ gazetalarida va boshqa ommaviy axborot vositalarida mazkur me'yoriy hujjatning noqonuniyligi to'g'risidagi axborotni e'lon qilishga haqlidir.

Bir nechta vazirlik va idora qabul qilgan me'yoriy hujjatni davlat ro'yxatidan o'tkazishga taqdim etish hujjatni tasdiqlaganlar orasida birinchi bo'lib ko'rsatilgan organga yuklanadi.

Me'yoriy hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlariga, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlariga muvofiq bo'lishi kerak.

Me'yoriy hujjatlar Idoraviy me'yoriy hujjatlarni tayyorlash va ularni qabul qilish qoidalari talablariga muvofiq tayyorlanishi va qabul qilinishi kerak.

Vazirliklar va idoralar o'z vakolatlari doirasida me'yoriy hujjatlarni buyruqlar, qarorlar, nizomlar, Qoidalar, yo'riqnomalar va ko'rsatmalar shaklida qabul qiladilar.

Me'yoriy yozma ko'rsatmalar (xat, telefonogramma, xususiy masalalar bo'yicha tushuntirishlar va boshqalar)ning huquqiy hujjat hisoblanmagan hujjatlarga, shuningdek, yakka tartibdagi xususiyatga ega bo'lgan hujjatlarga kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Vazirliklar va idoralar huquqiy tartibga solishni talab qiladigan masalalar paydo bo'lgan taqdirda, agar ushbu masalalarni me'yoriy tartibga solish o'z vakolatlariga kirsam, tegishli me'yoriy hujjatlarni o'z vaqtida qabul qilishlari kerak. Adliya vazirligi vazirliklar va idoralarga tegishli me'yoriy hujjatni qabul qilish zarurligi, uni ishlab chiqish muddati haqida taqdimnoma kiritishga haqlidir.

Qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini bajarish yuzasidan me'yoriy hujjat qabul qilish muddati, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, bir oydan oshmasligi kerak.

Me'yoriy hujjatda mazkur hujjat O'zbekiston Respublikasining qaysi qonunini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qaysi qarorini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qaysi Farmonini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaysi qarorini (ularning moddalari yoki bandlarini) bajarish yuzasidan yoki ular asosida chiqarilayotganligi majburiy tartibda ko'rsatiladi.

Me'yoriy hujjat tuzilmasi huquqiy tartibga solish mavzusi izchil rivojlantirilishini, shuningdek, bo'lajak hujjat bir xilda tushunilishi va qo'llanilishini ta'minlashi kerak.

Me'yoriy hujjat o'z mazmuniga mos qisqacha nomlanishi kerak.

Agar me'yoriy hujjat qabul qilinishi maqsadlari va sabablari tushuntirilishi talab etilsa, unda kirish qismi beriladi. Me'yoriy tusga ega bo'lgan qoida kirish qismga kiritilmaydi.

Me'yoriy hujjat mazmuni va hajmiga bog'liq ravishda, odatda, o'z nomiga ega bo'ladigan qismlar va bo'limlarga bo'linishi mumkin.



Me'yoriy hujjat qoidalari aniq va yuqin adabiy tilda bayon qilinishi kerak. Foydalaniladigan tushunchalar va atamalar turlicha talqin qilinishini istisno qilish uchun ularning amaldagi qonun hujjatlarida qabul qilingan ahamiyatiga muvofiq bir xilda qo'llaniladi. Zarur hollarda maxsus atamalar va tushunchalarning qisqacha ta'rifi beriladi, umumiy qabul qilingan qisqartmalar qo'llanadi va boshqa qisqartirishlar tushuntiriladi. Eskirgan va ko'p ma'noli so'zlar va iboralar, obrazli qiyoslashlar, majozlar, sifatlashlar qo'llanilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Me'yoriy hujjatlarda amaldagi qonun hujjatlari qoidalari so'zma-so'z takrorlanishi taqiqlanadi. Me'yoriy hujjatlar matniga amaldagi qonun hujjatlariga havola qilish kiritilishiga faqat istisno hollardagina yo'l qo'yiladi.

Mazkur me'yoriy hujjatning boshqa bandlariga, shuningdek, vazirliklar va idoralarning ilgari qabul qilingan me'yoriy hujjatlariga havola qilish ularning o'zaro aloqasini ko'rsatish yoki takrorga yo'l qo'ymaslik zarur bo'lgan hollardagina qo'llaniladi.

Me'yoriy hujjatning har bir bandida bitta me'yoriy ko'rsatma bo'lishi kerak. Hujjatning har bir mustaqil bandi to'liq va tugallangan mazmunga ega bo'lishi kerak.

Agar me'yoriy hujjatda ro'yxatlar, jadvallar, grafiklar, xaritalar, sxemalar, hujjatlar, blankalar namunalari keltirilsa, ular, odatda, ilovalarda berilishi kerak. Me'yoriy hujjatning tegishli bandlarida ushbu ilovalarga havola qilinadi.

Amaldagi me'yoriy hujjatlarga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish yo'li bilan hal etish mumkin bo'lgan masalalar bo'yicha o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish shaklidagi hujjatlar qabul qilinadi.

Me'yoriy hujjatda quyidagi rekvizitlar bo'lishi kerak:

- hujjat shaklining belgilanishi;
- tartibga solish mavzusini belgilovchi nom;
- hujjatning tartib raqami, qabul qilingan sanasi va joyi;
- vazirlik yoki idora rahbarining yoxud uning vazifasini bajaruvchi shaxsning ushbu organ muhri bilan tasdiqlangan imzosi.

Agar me'yoriy hujjatning qabul qilinishi mazkur organ tomonidan ilgari qabul qilingan me'yoriy hujjatlar o'z kuchini

yo'qotishi e'tirof etilishini yoki ularga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini talab etsa, unday holda ushbu qoidalar taqdim etilgan me'yoriy hujjatda yoxud boshqa hujjatda aks ettirilishi kerak.

Me'yoriy hujjatga:

— me'yoriy hujjatni chiqarish uchun asoslar (vazirlik va idora vakolati, me'yoriy hujjatga kirgan masalalarni hal etishni topshirish yoki bunday huquq berish yuzasidan yuqori organning qarori, hujjat qabul qilinishi uchun asos bo'lib xizmat qilgan boshqa holatlar);

— mazkur organ tomonidan ushbu masala bo'yicha ilgari qabul qilingan me'yoriy hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

— ushbu masala bo'yicha ilgari boshqa organlar tomonidan qabul qilingan me'yoriy hujjatlar va davlat ro'yxatidan o'tkazishga taqdim etilgan hujjat qabul qilinishi munosabati bilan ularni o'zgartirish yoki o'z kuchini yo'qotgan deb e'tirof etish to'g'risida takliflar tayyorlash haqidagi ma'lumotlar mavjud bo'lgan ma'lumotnoma ilova qilinadi.

Tayyorlangan me'yoriy hujjat vazirlik yoki idora rahbari tomonidan imzolangunga qadar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan tekshirilishi kerak.

Taqdim etilgan me'yoriy hujjatga ushbu organning yuridik xizmati rahbari tomonidan viza qo'yilgan, ilova qilingan ma'lumotnoma esa imzolangan bo'lishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi taqdim etilgan me'yoriy hujjatni olingan kundan boshlab 30 kun ichida huquqiy ekspertizadan o'tkazadi.

Zarurat bo'lsa, ekspertizadan o'tkazishda Adliya vazirligi qo'shimcha hujjatlarni talab etish, shuningdek, me'yoriy hujjatlar bo'yicha xulosalar berish uchun mutaxassislar va ilmiy xodimlarni shtatdan tashqari ekspertlar sifatida jalb qilish huquqiga ega bo'ladi.

Agar taqdim etilgan me'yoriy hujjat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bo'lgan va „Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida“gi Nizomning II bo'limida ko'rsatilgan talablarga javob

bergan taqdirda, Adliya vazirligi uni davlat ro'yxatidan o'tkazadi.

Me'yoriy hujjatni davlat ro'yxatidan o'tkazish Adliya vazirining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Me'yoriy hujjat, agar hujjatning o'zida yanada kechroq muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan boshlab o'n kun o'tgach kuchga kiradi va bajarilishi kerak.

Agar me'yoriy hujjat O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga zid bo'lsa, „Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida“gi Nizomning II bo'limi talablariga javob bermasa yoxud manfaatdor organlar bilan kelishish majburiy hisoblanganda bunday organlar bilan kelishilmagan bo'lsa, me'yoriy hujjatni ro'yxatdan o'tkazish rad etilishi mumkin.

Davlat ro'yxatidan o'tkazish rad etilgan me'yoriy hujjatlar Adliya vazirligi tomonidan tegishli xulosalar bilan ularni taqdim etgan organga qaytariladi.

Davlat ro'yxatidan o'tkazish rad etilgan me'yoriy hujjatlar Adliya vazirligining xulosalari hisobga olingan holda puxta ishlangan taqdirda davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun takroran taqdim etilishi mumkin. Bunda qonunlarni, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarini bajarish yuzasidan, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi taqdimnomasiga ko'ra qabul qilingan me'yoriy hujjatlarni mukammallashtirish va davlat ro'yxatidan o'tkazishga takroriy taqdim etish muddati bir oydan oshmasligi kerak.

Me'yoriy hujjatning asl nusxasi davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan keyin unga berilgan ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami bilan birgalikda uni taqdim etgan organga qaytariladi, ikki nusxasi hisobga olish va e'lon qilish uchun Adliya vazirligida qoladi.

O'zbekiston Respublikasi qonun hujjalari o'zgargan taqdirda vazirliklar va idoralar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan o'z me'yoriy hujjatlarini qonunchilikka muvofiq lashtirishi hamda huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun tegishli o'zgartirish va qo'shimchalarni O'zbekiston Respublikasi Adliya

vazirligiga taqdim etishlari kerak. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi vazirliklar va idoralardan ularning davlat ro'yxatidan o'tkazilgan me'yoriy hujjatlarini qonunchilikka muvofiq holga keltirishni talab qilishga haqlidir.

Vazirliklar va idoralar ushbu holda o'n kun muddatda huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun o'zlari qabul qilgan me'yoriy hujjatlardagi o'zgartirish va qo'shimchalarni Adliya vazirligiga taqdim etishga majburdir. Ushbu qoida bajarilmagan taqdirda Adliya vazirligi me'yoriy hujjatni davlat reestridan chiqarishga haqlidir, bu me'yoriy hujjatni yuridik kuchga ega emas deb hisoblash uchun asos bo'ladi.

Me'yoriy hujjatga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish ushbu hujjatni qabul qilgan organ tomonidan yoxud bunga vakil qilingan organ tomonidan mazkur hujjat qabul qilingan tartibda amalga oshiriladi.

Nizoli masalalar paydo bo'lgan, shuningdek, me'yoriy hujjatni qo'llash bilan bog'liq bo'lgan yangi holatlar aniqlangan taqdirda, Adliya vazirligi masala belgilangan tartibda hal etilishigacha me'yoriy hujjatning (yoki uning tegishli qismining) amal qilishini to'xtatishga haqlidir. Mazkur bandeda va mazkur Nizomning 20-bandida nazarda tutilgan me'yoriy hujjatning amal kelishini to'xtatib qo'yish hamda uni qayta kuchga kiritish Adliya vazirining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi, uning nusxasi tegishli organga jo'natiladi.

Me'yoriy hujjatlarni qabul qilgan organ tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan taqdirda uning hujjatlari o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblanishi, ularning tarqatilishi, ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi haqidagi masalalar uning huquqiy vorisi yoki yuqori turuvchi organ tomonidan hal etiladi.

Vazirliklar va idoralar tomonidan qabul qilingan me'yoriy hujjatlar davlat ro'yxatidan o'tkazilgan kundan boshlab o'n kun muddatda barcha manfaatdor shaxslarga yetkazilishi kerak. Me'yoriy hujjatni manfaatdor shaxslarga yetkazish me'yoriy hujjatning matni bilan to'siqsiz (erkin) tanishish huquqini beruvchi har qanday shakllarda amalga oshirilishi mumkin. Mazkur qoida bajarilmagan taqdirda Adliya vazirligi vazirlik yoki idora tomonidan tegishli chora-tadbirlar ko'rilmaguncha me'yoriy hujjatning amalda bo'lishini to'xtatib qo'yishga haqlidir.

Belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilishi va nashr etilishi (e'lon qilinishi) kerak bo'lgan me'yoriy hujjatlar davlat ro'yxatidan o'tkazilguniga qadar bajarish uchun yuborilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazishning holati to'g'risidagi ma'lumotlar „Xalq so'zi“ – „Народное слово“ gazetalarida muntazam ravishda e'lon qilib borilishi shart.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tegishli organlarga ular qabul qilgan me'yoriy hujjatlar bo'yicha tushuntirish berish zarurligi to'g'risida taqdimnomalar kiritishga haqlidir.

Ro'yxatdan o'tkazilgan me'yoriy hujjatlar bo'yicha barcha tushuntirishlarning nusxasi majburiy tartibda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga jo'natiladi.

## **7.2. O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlarining davlat hisobini yuritish**

Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari ma'lumotlarining turkumlangan yagona elektron bazasi)ning shakllantirilishi va ishlashini ta'minlash uchun O'zbekiston Respublikasi Fan va texnika davlat qo'mitasi, O'zbekiston Pochta va telekommunikatsiyalar agentligi hamda «UzPAK» ma'lumotlarni uzatish davlat tarmog'ini rivojlantirish va undan foydalanish korxonasi bilan birgalikda Adliya vazirligi markaziy apparatining mahalliy kompyuter tarmog'i ishga tushirilgan. Mazkur ma'lumotlar elektron bazasidan davlat hokimiyati respublika va mahalliy organlari, boshqa bazadan foydalanuvchilarning tarmoq orqali foydalana olishlari ta'minlangan.

Aholining huquqiy madaniyatini oshirish, yuridik va jismoniy shaxslarning me'yoriy-huquqiy hujjatlardan keng foydalanishini ta'minlash, jamiyatni huquqiy axborotlar bilan ta'minlash tizimini takomillashtirish va amaldagi qonun hujjatlarini bosqichma-bosqich turkumlashni tashkil etish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 5-avgustdagi „Qonun hujjatlarini turkumlashni takomillashtirish va huquqiy axborotlarni tarqatishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'-

risida"gi Qaroriga muvofiq 2000-yil 1-sentyabrdan boshlab O'zbekiston Respublikasining barcha me'yoriy-huquqiy hujjatlari davlat hisobi joriy etilgan.

O'zbekiston Respublikasining me'yoriy-huquqiy hujjatlarining davlat hisobi bu hujjatlarni markazlashtirilgan tartibda yig'ish va ularning hisobini yuritishni, me'yoriy-huquqiy hujjatlarni Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 27-oktabrdagi 454-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik tarmoqlari umumhuquqiy klassifikatori asosida indekslashni, hujjatlarning turkumli kartotekasini yuritishni, bunday hujjatlarning fondlarini hamda ular haqidagi markazlashtirilgan axborotni yaratish va nazorat holatida saqlashni o'z ichiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlarining davlat hisobini yuritish O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Quyidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarning davlat hisobi yuritilishi lozim:

- a) O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari;
- b) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari;
- d) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari;
- e) vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning me'yoriy hujjatlari;
- f) mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari.

E'lon qilingan va e'lon qilinmagan (shu jumladan, „Xizmat doirasida foydalanish uchun“, „Matbuotda e'lon qilinishi mumkin emas“, „E'lon qilinishi mumkin emas“ ustxatli) me'yoriy-huquqiy hujjatlar ularning amal qilish muddati (doimiy yoki vaqtinchalik) hamda ularda ifodalangan ma'lumotlardan qat'i nazar davlat hisobiga olinishi lozim („Maxfiy“ va „O'ta maxfiy“ ustxatli hujjatlar bundan mustasno).

Quyidagilar davlat hisobiga olinishi mumkin emas:

- a) „Maxfiy“ va „O'ta maxfiy“ ustxatli hujjatlar;
- b) shaxsiy xususiyatga ega hujjatlar:
  - lavozimga tayinlash, boshqa lavozimga o'tkazish yoki lavozimdan ozod qilish to'g'risidagi;

— ordenlar va medallar bilan mukofotlash, taxriy va harbiy unvon berish, mukofotlash, shaxsiy pensiya tayinlash to'g'risidagi;

— muayyan shaxslar imtiyozlar va ustunliklar berish to'g'risidagi va sh.k.

d) sessiyalar, kengashlar, konferensiyalar chaqirish to'g'risidagi hujjatlar;

e) muayyan shaxslarga hamda muayyan voqealar sharafiga yodgorliklar, haykallar, monumentlar qurish haqidagi hujjatlar;

f) me'yoriy-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalarini yuqori turuvchi organlar muhokamasiga hamda tasdig'iga kiritish to'g'risidagi hujjatlar;

g) ilgari belgilangan tartibni bajarishni tashkil etishga qaratilgan va normalar ifodalanmagan hujjatlar (shu jumladan, butun mazmuni boshqa organlarning hujjatlari haqida xabar berishdan iborat bo'lgan hujjatlar);

h) me'yoriy yozma ko'rsatmalar ifodalanmagan boshqa hujjatlar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Qonun hujjatlarini turkumlashni takomillashtirish va huquqiy axborotlarni tarqatishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida“ 2000-yil 5-avgustdagi 304-son Qarori bilan tasdiqlangan Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni tarqatish tartibi to'g'risidagi Nizomning 13-bandiga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plamining o'z vaqtida nashr etilishini ta'minlash va Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasini to'ldirish uchun O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisning Qonunchilik palatasi va Senati apparatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Apparati tegishli me'yoriy-huquqiy hujjatlar qabul qilingan kundan boshlab bir kun mobaynida ularning matnlarini qog'oz va elektron matnlarda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligiga jo'natadilar. Bunda me'yoriy-huquqiy hujjatlarning elektron matnlari elektron pochta tizimi orqali Adliya vazirligiga jo'natiladi. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning kelib tushgan matnlaridan ularning davlat hisobini yuritish va O'zbekiston

Respublikasi Qonunlari majmuasini shakllantirish uchun ham foydalaniladi<sup>1</sup>.

Me'yoriy-huquqiy hujjatlar Adliya vazirligiga o'zbek va rus tillarida oq-qora ijroda ko'chirilgan holda jo'natiladi.

Me'yoriy-huquqiy hujjatlar kelganida, ularga 14-ilovada ko'rsatilgan shakl bo'yicha ro'yxatga olish kartalari 15-ilovada keltirilgan talablarga muvofiq to'ldiriladi.

Adliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlarining davlat hisobi reestrini 16-ilovaga (matnda keyingi o'rinlarda „reestr“ deb yuritiladi) muvofiq yuritadi.

Adliya vazirligiga kelgan me'yoriy-huquqiy hujjatlar reestrda har bir hujjatga maxsus raqam berilgan holda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Ilgari ro'yxatga olingan me'yoriy-huquqiy hujjatlarga o'zgartirishlar kiritish to'g'risidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar reestrda Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni tarqatish tartibi to'g'risidagi Nizomning 9-bandiga binoan kiritilishi lozim.

Reestrda kiritiluvchi tuzatishlar, o'zgartirishlar va qo'shimchalar vakolatli shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Reestrda me'yoriy-huquqiy hujjatlar haqida quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

- hujjatning reestrda tartib raqami;
- ro'yxatga olish raqami;
- ro'yxatga olingan sana;
- hujjatni qabul qilgan organ nomi;
- hujjat turi;
- hujjat qabul qilingan sana va uning raqami;
- hujjatning kuchga kirish sanasi haqidagi ma'lumotlar;
- hujjat rasmiy nashrlarda e'lon qilingani haqidagi ma'lumotlar;
- hujjatning amal qilish muddati;
- hujjatning Umumhuquqiy klassifikator bo'yicha raqami;

---

<sup>1</sup> O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Qonun hujjatlarini turkumlashni takomillashtirish va huquqiy axborotlarni tarqatishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida“ 2000-yil 5-avgustdagi 304-son Qarori bilan tasdiqlangan Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni tarqatish tartibi to'g'risidagi Nizom.



— hujjatga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgani haqidagi ma'lumotlar;

— hujjatning bekor qilingani haqidagi ma'lumotlar.

Me'yoriy-huquqiy hujjatning ro'yxatga olish raqami me'yoriy hujjat turini ko'rsatuvchi ikki harfdan (O'Q – O'zbekiston Respublikasi qonunlari, OQ – Oliy Majlis qarorlari, PF – Prezident farmonlari, VQ – Vazirlar Mahkamasining qarorlari, IH – vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarining me'yoriy hujjatlari, MH – mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari; rus tilida: ЗУ – закон Республики Узбекистан, ПО – постановление Олий Мажлиси, УП – указы Президента, ПК – постановления Кабинета Министров; ВА – нормативные акты министерств, государственных комитетов и ведомств, МА – решения органов государственной власти на местах), shuningdek, olti raqamdan (dastlabki ikki raqam hujjat qabul qilingan yilning oxirgi ikki raqamidan tashkil topadi, qolgan to'rt raqam hujjatning reestrda tartib raqami hisoblanadi) tashkil topadi.

Me'yoriy-huquqiy hujjatlarning matnlari xronologik tartibda turkumlanadi va maxsus papkalarda hamda ma'lumotlarning elektron bazalarida saqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlari davlat hisobini yuritish reestri O'zbekiston Respublikasi axborot tizimining tarkibiy qismi, unda ifodalangan me'yoriy hujjatlarning matnlari esa – rasmiy hujjatlar hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlari davlat hisobini yuritish reestri qog'oz va elektron omil asosidagi vositalarda yuritiladi.

Barcha yuridik va jismoniy shaxslar reestrda axborot olishlari va undan foydalanishlari mumkin.

Reestrda ko'chirmalar va axborot berish tartibini Adliya vazirligi belgilaydi.

Davlat hisobiga olingan me'yoriy-huquqiy hujjatlar negizida Adliya vazirligida me'yoriy hujjatlar davlat fondi tashkil etiladi.

Adliya vazirligi me'yoriy hujjatlar fondlarga o'z vaqtida kiritilishini hamda tegishli o'zgarishlarni tezkorlik bilan kiritish orqali ularning nazorat holatida saqlanishini ta'minlaydi.

Me'yoriy hujjatlarni turkumlashning uch turi mavjud: inkorporatsiya qilish, konsolidatsiya qilish va kodekslashtirish.

**Inkorporatsiya qilish** me'yoriy materialni uning mazmunini o'zgartirmasdan birlashtirish yo'li bilan me'yoriy hujjatlarni turkumlashdir. Bunda me'yoriy-huquqiy hujjatlar faqat sirdan ishlanadi va yagona to'plamlarda hamda boshqa nashrlarda muayyan tartibda – alfavit tartibi, xronologiya tartibi, turkumli (predmetli) tartibda joylashtiriladi.

Konsolidatsiya qilish deganda mazmunan yaqin bo'lgan bir necha me'yoriy hujjatlarni yiriklashtirilgan yagona hujjatga birlashtirish yo'li bilan ularni turkumlash tushuniladi. Bunda mazkur yagona hujjat o'z ichiga kiritilgan hujjatlar o'rnini bosadi. So'nggi zikr etilgan hujjatlar amalga oshirilgan konsolidatsiyadan keyin o'z kuchini yo'qotadi, ularning o'rniga yangi yaratilgan, o'z rekvizitlari (nomi, qabul qilingan sanasi, raqami hamda mansabdor shaxs imzosi)ga ega bo'lgan me'yoriy hujjat amal qiladi. Konsolidatsiya qilish inkorporatsiya qilish va kodekslashtirish o'rtasidan oraliq o'rinni egallaydi.

**Kodekslashtirish** me'yoriy hujjatlarni ularning mazmunini o'zgartirish yo'li bilan yagona, mantiqan izchil hujjatga birlashtirish orqali amalga oshiriladigan turkumlashdir. Umumiy kodekslashtirish (bunda qonun hujjatlarining kattagina qismi ishlanadi), tarmoq doirasida kodekslashtirish (bunda qonunchilik muayyan sohasining me'yorlari ishlanadi) va maxsus kodekslashtirish (muayyan huquqiy institut me'yorlarini ishlashdan iborat) farqlanadi.

Kodekslashtirishga quyidagi xususiyatlar xos:

1) me'yoriy hujjatlarni turkumlashning eng og'ir, ko'p mehnat sarfini talab qiladigan va ayni vaqtda mukammal shaklidir;

2) huquq ijodkorligining alohida turi hisoblanadi;

3) faqat vakolatli davlat organlari tomonidan konstitutsiyaviy yoki boshqa qonuniy vakolatlar asosida amalga oshiriladi;

4) uning natijalari uzoq muddatga mo'ljallangan bo'ladi;

5) pirovard natijada yuridik va mantiqiy izchillik, yig'ma xususiyati (ya'ni o'z ahamiyatini yo'qotmagan me'yoriy yozma ko'rsatmalarni birlashtiradi), murakkab tuzilishi, boshqa tarmoq

hujjatlari orasida egsh muhim o'rinni egallashi bilan ajralib turadigan yagona kodekslashtirilgan hujjat yaratiladi.

Kodekslashtirilgan hujjatlarning bir necha turlari mavjud: qonunchilik asoslari, kodekslar, ustavlar, nizomlar, qoidalar.

*Qonunchilik asoslari* — bu o'xshash ijtimoiy munosabatlarning u yoki bu sohasini tartibga soluvchi asosiy qonunchilikni rivojlantirish uchun yuridik baza hisoblanuvchi tarmoq me'yoriy hujjatlari.

*Kodekslar* deb, sifat jihatidan yaqin ijtimoiy munosabatlar, chunonchi: fuqarolik, nikoh-oila munosabatlari va boshqa munosabatlarni tartibga solishga qaratilgan huquqiy normalar ifodalangan me'yoriy hujjatlarga aytiladi.

*Ustavlar* davlat faoliyatining muayyan sohasini, masalan, temiryo'l transporti, ichki transportning ishi, harbiy xizmat va hokazolarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlardir.

*Nizomlar* — davlat organlari, tashkilot yoki muassasa faoliyatini tashkil etish yoxud uning maqomini mufassal taribga soluvchi maxsus amal qiladigan me'yoriy hujjatlar.

*Qoidalar* deganda biron-bir faoliyat turini tashkil etish tartibini belgilovchi me'yoriy hujjatlar tushuniladi.

Kodekslashtirishni amalga oshirish ishlari bir nechta bosqichdan o'tadi. Avval amaldagi qonun hujjatlarini turkumlashning umumiy rejasi hamda huquqning har bir tarmog'ida kodekslashtirish ishlarini amalga oshirish rejasi ishlab chiqiladi. Bu rejalarda amalga oshirish mo'ljallanayotgan ishning maqsadi va uning asosiy bosqichlari belgilanadi, kodekslashtirishni o'tkazish muddatlari va buning uchun zarur mablag'lar aniqlanadi.

Navbatdagi bosqichda ishlanishi lozim bo'lgan me'yoriy material hajmi aniqlanadi. U yoki bu me'yoriy-huquqiy hujjatlarning tanlanishi kodekslashtirishning mo'ljallanayotgan maqsadiga, shuningdek, huquqiy materialning xususiyati va mazmuniga bog'liq bo'ladi.

Kodekslashtirish yo'li bilan ishlanishi lozim bo'lgan huquqiy material hajmi aniqlanganidan so'ng u birlashtiriladi va ro'yxatdan o'tkaziladi. Odatda, huquqiy hujjatlarni ro'yxatga olishning asosiy shakli kartochkada ro'yxatga olish hisoblanadi. Ro'yxatga olishning mazkur usuli tegishli masala bo'yicha qonunchilik materialining xronologik jihatdan to'liq to'plamini yaratish imkonini beradi.

Kodekslashtirish jarayonining navbatdagi bosqichi – tegishli organlar tomonidan rasman bekor qilingan hujjatlarni, shuningdek, yangi huquqiy me'yorlar belgilamaydigan boshqa hujjatlarni bekor qilish to'g'risidagi hujjatlarni aniqlash. Mazkur ishni bajarish natijasi o'laroq kelgusida ishlanishi lozim bo'lgan qonunchilik materialining hajmi sezilarli darajada qisqaradi. Ayni shu bosqichda kodekslashtiruvchi amal qilish muddatlari tugagan va uzaytirilmagan hujjatlardan xalos bo'ladi.

So'ngra to'plangan materialdan rasman bekor qilinmagan bo'lsa-da, biroq amalda qonunchilikning rivojlanishi natijasida o'z kuchini yo'qotgan hujjatlarni chiqarish amalga oshiriladi. Qaysi hujjatlar amalda o'z kuchini yo'qotganligi to'g'risidagi masala ularni qabul qilgan davlat tashkilotlari bilan bahamjihat, bu hujjatlar bevosita daxldor bo'lgan idoralar bilan kelishilgan holda hal qilinadi. Maslahatlashish yakunlanganidan so'ng amalda o'z kuchini yo'qotgan, kodekslashtirish jarayonidan chiqarilishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxati tuziladi. Ro'yxatga har bir hujjatni kodekslashtirish jarayonidan chiqarish sabablari atroflicha ko'rsatilgan ma'lumotnomalar ilova qilinadi.

Shunday qilib, kodekslashtiruvchi amalda bo'lgan me'yoriy hujjatlarnigina bir yerga jamlab, ularni ishlashga kirishadi. Xususan, hujjat matnidan quyidagilar chiqarib tashlanadi:

- kirish qismlari, agar ularda muhim ko'rsatmalar ifodalangan bo'lsa;
- bekor qilinadigan hujjatlar ro'yxati, hujjatni amalga kiritish chog'ida uning qo'llanish muvaqqat qoidalari ifodalangan moddalar;
- amalda o'z kuchini yo'qotgan moddalar;
- me'yoriy xususiyatga ega bo'lmagan moddalar.

Hujjatlar matnidan chiqarib tashlangan barcha materialga asoslantirilgan tushuntirishlar ifodalangan maxsus ma'lumotnomalar ilova qilinadi. Qonunchi kodekslashtirilgan to'plam loyihasini muhokama qilishda ayni shu ma'lumotnomalar asosida ko'rsatib o'tilgan moddalarning taqdiri to'g'risidagi masalani uzil-kesil hal qiladi.

Shunday qilib, kodekslashtiruvchi amaldagi qonun hujjatlarining to'liq to'plamini olgach, alfavitli-predmetli kartoteka

yaratadi, so ngra qonun hujjatlarining matnini nodarangan ekin varaqlarni alfavit tartibida joylashtiradi. Bu amaldagi qonun hujjatlari bo'yicha zarur ma'lumotlarni tez olish imkonini beradi, amaldagi huquqiy me'yorlarni izchil talqin qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi, shuningdek, kodekslashtirish ishining boshqa masalalarini, xususan, bo'lajak kodekslashtirilgan hujjatlar to'plamining amaldagi qonun hujjatlariga doir materialni bo'limlar bo'yicha joylashtirishni nazarda tutuvchi sxemasi haqidagi masalani yechishni yengillashtiradi.

Kodekslashtiruvchi qonun hujjatlariga doir materialni bo'limlar bo'ylab taqsimlashni yakunlagach, amaldagi qonun hujjatlarida mavjud qarama-qarshiliklar va takrorlarni bartaraf etishga kirishadi. Bu bosqichda qonunchilikda mavjud kamchiliklar ham aniqlanadi. Kodekslashtiruvchi aniqlangan kamchiliklar haqida qonunchini xabardor etishi mumkin.

Kodekslashtirish ishining natijasi o'laroq tegishli vakolatli organga tasdiqlash uchun taqdim etiladigan yagona, yig'ma, yuridik va mantiqiy jihatdan izchil, muvofiqashtirilgan me'yoriy hujjat (kodekslashtirilgan me'yoriy hujjatlar to'plami)ning loyihasi yaratiladi.



### *Nazorat savollari*

1. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarining milliy bazasi (qonun hujjatlari ma'lumotlarining yagona turkumlangan elektron bazasi) nima maqsadda yaratilgan?
2. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibini qaysi me'yoriy hujjat belgilaydi?
3. Qaysi me'yoriy hujjatlar huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazilishi lozim?
4. O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlarining davlat hisobini yuritish nimalarni o'z ichiga oladi?
5. Qaysi me'yoriy hujjatlar davlat hisobiga olinishi lozim?
6. Me'yoriy-huquqiy hujjatlarni turkumlash turlarini ayting. Ularga tavsif bering.
7. Ma'lumotnoma kartotekalarini tuzish uchun qaysi belgilardan foydalanish mumkin?
8. Kodekslashtirish jarayoniga tavsif bering.

Hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish – bu hujjatlarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlovchi harakatlar majmuidir. Nazorat funksiyasi boshqaruvning eng muhim funksiyalaridan biri hisoblanadi.

Ro‘yxatdan o‘tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilish hujjatni nazoratga qo‘yishni, tarmoqni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalari bo‘yicha nazorat qilish rejasini ishlab chiqish va amalga oshirishni, ijroning borishini dastlabki tekshiruvni va tahlilini, hujjatlar ijrosini nazorat qilish natijalarini hisobga olish va umumlashtirishni, rahbariyatni xabardor qilishni, o‘z vaqtida va sifatli ijroni ta‘minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan shaxsan javobgarlik choralari ko‘rishni o‘z ichiga oladi<sup>1</sup>.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarorlari va Farmoyishlari ro‘yobga chiqarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son Qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijrosini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

Hujjatlarning ijro etilishini va nazorat qilinishini tashkil etish:

— mintaqani ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalari, shuningdek, uzoq davrga mo‘ljallangan hujjatlar bo‘yicha nazorat rejasini ishlab chiqish va amalga oshirish;

---

<sup>1</sup> O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida“ 1999-yil 12-yanvardagi 12-son Qarori.

— tasdiqlangan muddatlarda tegishli tarkibiy bo'linmalar, mansabdor shaxslar va xodimlar tomonidan amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish;

— bajarilishini boshqaruvning hududiy tarmoq organlari va joylardagi hokimiyat organlarida maqsadli o'rganish bilan ta'minlanadi.

Hujjatlarning ijro etishning namunaviy muddatlari amaldagi qonun hujjatlariga va namunaviy ro'yxatga (3-ilova) muvofiq nazorat qilinishi lozim bo'lgan hujjatlarning muayyan toifalari uchun belgilanadi.

Qolgan hollarda hujjatlarni ijro etish muddatlari, qoida tariqasida, 10 kalendar kundan oshmasligi kerak.

O'ta muhim hujjatlar uchun ijro etishning alohida muddatlari davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining rahbarlari tomonidan belgilanadi yoki hujjatning o'zida ko'rsatiladi.

Agar hujjatni ijro etishning alohida muddati hujjatlarning mazkur guruhi uchun belgilangan namunaviy muddatdan farq qilsa, alohida muddat ijro etish muddati deb sanaladi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

Hujjatlarni ijro etish muddatlari faqat bu muddatlarni belgilagan shaxs yoki tashkilot tomonidan uzaytirilishi mumkin. Ijro etish muddatini uzaytirish hujjatni ijrochi olgan zahoti yoki, agar hujjatni ijro etish jarayonida belgilangan muddatga rioya qilishning iloji yo'qligi aniqlangan bo'lsa, hujjatni ijro etish oxirgi muddatidan kechi bilan ikki kun oldin rasmiylashtirilishi lozim. Aks holda hujjat belgilangan muddatda bajarilmagan deb hisoblanadi.

Hujjatni nazoratga qo'ygan shaxs (yoki uning vazifasini bajarib turgan shaxs)gina uni nazoratdan chiqarishi mumkin.

Hujjat ijro etilgani va nazoratdan chiqarilgani haqidagi ma'lumotlar nazorat kartochkasiga kiritiladi.

Hujjatlar nazoratdan chiqarilganidan so'ng hujjat va materiallar nomenklatura bo'yicha tegishli yig'majildlarga tikiladi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish 1a, 1b va 2a, 2b nazorat kartochkalari asosida amalga oshiriladi (17, 18, 19, 20-ilovalar).

Nazorat kartochkalari bo'yicha ijroning nazorat qilinishi va tekshirilishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxati:

1a, 1b – O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlariga (yozma va og'zaki). O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlari;

2a, 2b – O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining va uning Rayosati majlislari bayonlari; O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri, Bosh vazir o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilotlar kollegial organlarining buyruqlari, qarorlari.

Tushgan hujjatlar **30 minut ichida ro'yxatdan o'tkazilishi** kerak.

Nazorat qilinadigan hujjatlar kartochkalari (nazorat karto-teksi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlar bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari – yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari – har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari, topshiriqlari – har o'n kunda, muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan chora-tadbirlar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, uning apparatining nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari va Farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25 kunda taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.

Hisobga olish kartochkalari hujjatlarni mashinada ishlashda hujjatlarning vazifalari, nomlari va kodlari bo'yicha, har qaysi turning ichida esa – bo'linmalarning tartib raqamlari yoki nomlari bo'yicha turkumlanishi mumkin.



Hisobga olinadigan hujjatlar katta hajmda bo'lganda tez-tez bo'ladigan so'rovlarga tegishli ravishda hujjatlarni ishlashning avtomatlashtirilgan tizimini joriy etish maqsadga muvofiqdir.

Hujjatlarni nazorat qilish yuklangan rahbar ularda qo'yilgan vazifalar o'z vaqtida va to'liq hajmda bajarilishi uchun shaxsan javobgardir.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida qo'yilgan vazifalar o'z vaqtida va to'liq amalga oshirilishini ta'minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan jinoiy javobgarlikka qadar bo'lgan qattiq shaxsiy javobgarlik choralari ko'riladi.



### *Nazorat savollari*

1. Tashkilotlar va muassasalarda hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq amalga oshiriladi?
2. Tashkilotlar va muassasalarda hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazoratni kim amalga oshiradi?
3. Hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazoratning maqsadi nimadan iborat?
4. Qanday hujjatlar nazoratga olinishi lozim?
5. Hujjatlarni ijro etishning namunaviy muddati nima?
6. Hujjatlarni ijro etishning alohida muddati namunaviy muddatdan nima bilan farq qiladi?
7. Kim hujjatlarni ijro etish muddatini o'zgartirish huquqiga ega?
8. Boshqaruv hujjatlarining ijro etilishini nazorat qilishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
9. Kim hujjatni nazoratdan chiqarish huquqiga ega?
10. Qachon hujjat ijro etilgan deb hisoblanadi?

Kelgan xat-xabarlarni qabul qilish va jo'natish kabi, hujjatlarni ishlash va jo'natish ham amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya, kotib tomonidan amalga oshirilsa, maqsadga muvofiq bo'ladi.

Jo'natiladigan hujjatlarni ishlashda hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning borligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak.

Buyurtma xat-xabarga jo'natish ro'yxati tuziladi, unga ekspeditsiya xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish yozuv manbalari va ularga yozilgan axborotlarni saqlashning texnik talablariga muvofiq holda o'rab-joylab amalga oshiriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

Jo'natish uchun kelib tushadigan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Tarkibiy bo'linmalar o'rtasida hujjatlarni berish tarkibiy bo'linmalar inpektorlari (kotiblari) yoki ish yuritish uchun mas'ul shaxslar orqali amalga oshiriladi. Hujjatlar tegishli belgi qo'yilgan holda, ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

So'nggi yillarda aloqa vositalari rivojlanishi, aloqaning telefon kanallari (faks, elektron pochta)dan foydalanilishi bilan pochta orqali jo'natilayotgan hujjatlar soni kamayib bormoqda. Bugungi kunda nafaqat kompyuterlarsiz, balki kompyuter tarmoqlari va elektron pochtasiz hujjat aylanishini oqilona tashkil etish mumkin emas. Hujjatlarni elektron pochta orqali jo'natish manzilga eltish vaqtini qisqartiradi, axborotning yo'qolish ehtimolini istisno etadi, tashkilot ichida ham, tashkilotlar o'rtasida ham, ular qaerda joylashganligidan qat'iy nazar, tezkor axborot almashinuvini tashkil etish uchun imkoniyat yaratadi.

Har bir korrespondent bilan alohida kelishib olinishi lozim bo'lgan birdan-bir muammo bu „elektron imzo“ maxsus dasturining mavjudligi bo'lib, uning yordamida hujjatni, avvalo, hujjatdagi imzoning haqiqiylikini tasdiqlash tarkibining mavjudligi to'g'risidagi masala hal qilinadi.

Elektron pochta tizimining ikki turi – dunyo miqyosidagi (global) tizim va korporativ (idoraviy) elektron pochta tizimlari farqlanadi.

Global elektron pochta xizmatiga foydalanuvchining ulanganligi bo'g'inlari katta hajmdagi informatsion xabarlarining o'tishini ta'minlovchi kuchli qurilmalar bilan jihozlangan, juda katta hududlarni qamrab oluvchi ma'lumotlar uzatish tarmog'iga ulanishni anglatadi.

Korporativ (idoraviy) elektron pochta tizimlari ichki hujjat aylanishini ta'minlash uchun tashkil etiladiki, bu tashkilot ko'psonli tarkibiy bo'linmalar va tobe tuzilmalar, shu jumladan, filiallarga ega bo'lgan holda ayniqsa yaxshi samara beradi.



### *Nazorat savollari*

1. Tashkilotlarda hujjatlarni jo'natishni kim amalga oshiradi?
2. Hujjatlarni jo'natishda nimalarni tekshirish lozim?
3. Hujjatlarni jo'natishni qaysi usullarda amalga oshirish mumkin?

Fuqarolarning murojaatlari ariza, taklif yoki shikoyat ko'rishida bo'lishi mumkin.

Ariza – fuqarolarning o'z huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ro'yobga chiqarishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimosi bayon etilgan murojaatidir.

Taklif – fuqarolarning davlat va jamiyat faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarini o'z ichiga olgan murojaatidir.

Shikoyat – fuqarolarning buzilgan huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini tiklash to'g'risidagi talabi bayon etilgan murojaatidir.

Fuqarolarning hujjatli murojaatlari sohasidagi bu terminologiya 2002-yil 13-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Fuqarolarning murojaatlari to'g'risida“gi 446-II son Qonunida mustahkamlangan.

Shu qonunga muvofiq, davlat organlari, ularning rahbarlari fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlarini belgilangan muddatlarda ko'rib chiqishlari, ularga javob berishlari va zarur choralar ko'rishlari shart.

Fuqarolarning murojaatlari og'zaki yoki yozma shaklda kiritiladi. Fuqarolarning og'zaki va yozma murojaatlari bir xil ahamiyatga ega.

Fuqarolarning murojaatlari yakka tartibda yoki jamoa tomonidan berilishi mumkin.

Murojaatlarda fuqaroning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan, ariza, taklif yoki shikoyatning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak.

Yozma murojaatlarda murojaat etuvchining imzosi bo'lishi lozim. Murojaatga shaxsiy imzo qo'yish imkoni bo'lmagan taqdirda, bu murojaatlar uni yozib bergan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanib, uning familiyasi, ismi, otasining ismi ham yozib qo'yiladi.

Fuqaroning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilmagan yoki u haqda soxta ma'lumotlar ko'rsatilgan, shuningdek, imzo qo'yilmagan yozma murojaatlar anonim deb hisoblanadi va ko'rib chiqilmaydi.

O‘zbekiston Respublikasining „Fuqarolarning murojaatlari to‘g‘risida“gi Qonuniga muvofiq (11-modda), fuqarolar murojaat etish huquqidan foydalanayotganda ularni jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e‘tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeiga qarab kamsitish taqiqlanadi.

Fuqarolarning ariza, taklif va shikoyatlari ularda qo‘yilgan masalalarni hal etish vakolat doirasiga kiradigan davlat organiga bevosita yoki bo‘ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga beriladi.

Fuqaro ariza, taklif va shikoyatni shaxsan berishga, shuningdek, bu boradagi vakolatni o‘z vakiliga berishga yoki murojaatini aloqa vositalari orqali yuborishga haqli. Voyaga yetmaganlar hamda muomalaga layoqatsiz shaxslar manfaatlarini ko‘zlab ariza, taklif va shikoyat ularning vakillari tomonidan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda berilishi mumkin.

Ariza, taklif va shikoyatga ular yuzasidan ilgari qabul qilingan, fuqarodagi mavjud qarorlar (yoki ularning nusxalari), shuningdek, ariza, taklif va shikoyatni ko‘rib chiqish uchun zarur bo‘lgan boshqa hujjatlar ilova qilinishi mumkin.

Fuqarolarning ariza, taklif va shikoyatlar berishi uchun muddat belgilanmaydi. Ayrim hollarda muayyan davlat organining ariza, taklif va shikoyatni ko‘rib chiqish imkoniyatiga, fuqarolarning huquq va erkinliklarini o‘z vaqtida ro‘yobga chiqarish, ularning qonuniy manfaatlari himoya etilishini ta‘minlash zaruratiga bog‘liq bo‘lsa, shuningdek, qonunlarda nazarda tutilgan boshqa asoslarga ko‘ra, bunday davlat organlariga ariza, taklif va shikoyatlarni berish muddati belgilanishi mumkin.

Bo‘ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga ariza yoki shikoyat fuqaroga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini buzuvchi harakatlar (harakatsizlik) sodir etilganligi yoki qarorlar qabul qilinganligi ma‘lum bo‘lib qolgan paytdan e‘tiboran uzog‘i bilan bir yil ichida berilishi mumkin. Uzrli sabablarga ko‘ra o‘tkazib yuborilgan muddat ariza yoki shikoyatni ko‘rib chiquvchi davlat organi tomonidan tiklanadi.

Fuqarolarning davlat organiga kelib tushgan murojaatlari ana shu organning o‘zi yoki zimmasiga murojaatlarni ko‘rib chiqish vazifasi yuklatilgan mansabdor shaxs tomonidan ko‘rib chiqiladi.

Fuqarolarning murojaatlari, agar ular qo'yilgan masalalarni hal etish vakolat doirasiga kirmaydigan davlat organiga yuborilgan bo'lsa, **uzog'i bilan besh kunlik muddat ichida** tegishli organlarga jo'natiladi va bu haqda fuqaroga xabar qilinadi. Murojaatlarni ko'rib chiqishi uchun boshqa davlat organlariga asossiz ravishda berish yoki qarori yoxud harakati ustidan shikoyat qilinayotgan davlat organlari yoki mansabdor shaxslarning o'ziga jo'natish man etiladi. Agar fuqarolarning murojaatlarida ularni tegishli organlarga jo'natish uchun zarur ma'lumotlar bo'lmasa, bu murojaatlar xuddi shu muddat mobaynida asoslantirilgan tushuntirish bilan fuqaroning o'ziga qaytariladi.

Fuqarolarning murojaatlarini har taraflama mufassal va xolisona ko'rib chiqish uchun qo'shimcha axborotlar, ma'lumotnomalar va materiallarga zarurat paydo bo'lsa, mazkur murojaatni ko'rib chiqayotgan davlat organining mansabdor shaxsi qo'shimcha axborot to'plashi mumkin.

Fuqarolarning murojaatini ko'rib chiqayotgan davlat organi zarur hollarda murojaat joyning o'zida ko'rib chiqilishini ta'minlashi kerak.

Alohida hollarda, murojaat etgan shaxsning o'zi yoki boshqa shaxs yo'qligida murojaatni ko'rib chiqishning imkoni bo'lmasa, ular davlat organining mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilishi mumkin.

Fuqarolarning murojaatlari bo'yicha qabul qilingan qarorlarni davlat organining rahbari yoki boshqa vakolatli mansabdor shaxsi imzolaydi.

Agar ariza, taklif yoki shikoyatda bayon qilingan masalalar hal etilayotganda xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyatini tekshirish zarurati yuzaga kelsa, bu ish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Fuqarolarning takliflari tushgan kundan e'tiboran **bir oy-gacha bo'lgan muddat ichida** ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno va bu haqda taklif kiritgan shaxsga **o'n kunlik muddat ichida** ma'lum qilinadi.

Ariza yoki shikoyatlar masalani mohiyatan hal etishi shart bo'lgan davlat organiga tushgan kundan e'tiboran **bir oygacha bo'lgan muddat ichida**, qo'shimcha o'rganishni va tekshirishni talab etmay-

digan ariza yoki shikoyatlar esa, o'rn besn kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

Ariza yoki shikoyatni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallar talab qilib olish yoki boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ariza yoki shikoyatni ko'rib chiqish muddati tegishli davlat organi rahbari tomonidan istisno tariqasida **uzog'i bilan bir oyga** uzaytirilishi mumkin va bu haqda ariza yoki shikoyat bergan shaxsga ma'lum qilinadi.

Davlat organlari fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqishda qonunga xilof harakatlarning (harakatsizlikning) darhol oldini olishga doir chora-tadbirlar ko'rishlari, fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishiga olib kelayotgan sabablar va sharoitlarni aniqlashlari, murojaat qilganliklari munosabati bilan fuqarolar ta'qib qilinishining belgilangan tartibda oldini olishlari shart.

Fuqaroning murojaatini ko'rib chiqqan davlat organi unga murojaatni ko'rib chiqish natijalari to'g'risida va qabul qilingan qarorning mohiyati haqida yozma shaklda xabar qilishi shart.

Ariza yoki shikoyat yuzasidan qaror qabul qilgan davlat organining mansabdor shaxsi, agar fuqaro qarorga rozi bo'lmasa, unga qabul qilingan qaror ustidan shikoyat berish tartibini tushuntirishi shart.

Fuqaroning murojaatini ko'rib chiqqan davlat organi, uning mansabdor shaxsi murojaatni ko'rib chiqish natijalari yuzasidan qabul qilingan qaror ijrosini nazorat qilishi, agar fuqaroga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishi natijasida zarar yoki ma'naviy ziyon yetkazilgan bo'lsa, qonunda belgilangan tartibda zararning o'rnini qoplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilishga doir chora-tadbirlar ko'rish ham shart.

Fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqayotgan davlat organlari fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari, shuningdek, jamiyat va davlat manfaatlari buzilishini yuzaga keltiruvchi sabablarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish maqsadida arizalar, takliflar va shikoyatlarni belgilangan tartibda umumlashtiradilar hamda tahlil etib boradilar.

Fuqarolarning murojaatlari to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosi ustidan nazoratni davlat hokimiyati va boshqaruv organlari o'z vakolatlari doirasida ta'minlaydilar.

Fuqarolarning murojaatlarini qabul qilishni va ko'rib chiqishni asossiz ravishda rad etish, ularni ko'rib chiqish muddatlarini uzrli sabablarsiz buzish, qonunga zid qaror qabul qilish, fuqaroning buzilgan huquqlari tiklanishini hamda shikoyat munosabati bilan qabul qilingan qaror bajarilishini ta'minlamaganlik, fuqaroga uning huquq va erkinliklari hamda qonuniy manfaatlariga daxldor bo'lgan hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan tanishib chiqish imkoniyatini berishni asossiz ravishda rad etish yoki fuqarolarning shaxsiy hayotiga doir ma'lumotlarni ularning rozilgisiz oshkor etish, fuqaroni murojaat qilganligi uchun ta'qib qilish, shuningdek, fuqarolarning murojaatlari to'g'risidagi qonun hujjatlarini boshqacha tarzda buzish qonunga muvofiq javobgarlikka sabab bo'ladi.



### *Nazorat savollari*

1. Fuqarolarning ariza, taklif va shikoyatlarini ko'rib chiqish masalalarini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatni ayting.
2. Fuqarolar yozma murojaatlarining qaysi turlarini bilasiz? Ularga tavsif bering.
3. Fuqarolarning ariza, taklif va shikoyatlarini ko'rib chiqish muddatlari.
4. Fuqarolarning murojaatlari to'g'risidagi qonun hujjatlarining ijrosi ustidan nazorat qaysi organlar tomonidan amalga oshiriladi?



### 11.1. Ish yuritishda ijro etilgan hujjatlarni saqlashni tashkil etishga qo'yiladigan talablar. Yig'majildlar nomenklaturasi

Tashkilotning hujjat aylanmasi hujjatlarni ijro etish bosqichidan keyin tugallanadi. Biroq hujjatlarda ifodalangan axborot tashkilotning kelgusi ishida kerak bo'ladi. Binobarin, hujjatlarni tizimga solish – boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashdagi muhim vazifalardan biri. Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar shunday saqlanishi lozimki, ularni osongina topish, ularning butligini va saqlashning muayyan shart-sharoitlarini ta'minlash (yorug'likdan, changdan saqlash va sh.k.), shuningdek, ulardan g'ayriqonuniy foydalanishning oldini olish mumkin bo'lsin. Kundalik ish yuritishda hujjatlarni saqlashning belgilangan tartibini ta'minlash – tashkilot arxiv fondini to'g'ri va to'liq shakllantirishning kafolatidir.

Hujjatlar yig'majildlarga joylanadi. *Hujjatlar yig'majildi* – bir masalaga yoki faoliyat jabhasiga taalluqli bo'lgan, bir muqovaga ichiga joylangan hujjatlar majmui. *Hujjatlar yig'majildini shakllantirish* — bu hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi — tashkilotda yuritiladigan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlari sarlavhalari ro'yxatidir. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi hujjatlarni asosli ravishda taqsimlash hamda yig'majildlarni shakllantirish, hujjatlarni izlash hamda yig'majildlar hisobi yuritilishini ta'minlash maqsadida tuziladi.

Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari va ular asosida barcha tashkilotlarning hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi tuziladi.

Akademik litseylar va kasb-hunar kollejlari kadrlar bo'limi yig'majildlarining taxminiy ro'yxati ilovada keltirilgan (23-ilova).

Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb qilingan holda, hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan tuziladi, idoraviy arxiv bilan kelishiladi va uning rahbari tomonidan imzolanadi (21-ilovalar).

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselariya, kotib tomonidan tuziladi, tashkilotlarning markaziy ekspert (ekspert) komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilotlar rahbari tomonidan tasdiqlanadi (22-ilovalar).

Hujjatlarni davlat saqloviga topshirmaydigan tashkilotlar hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini yuqori tashkilotning MEK (EK)si bilan kelishib olishadi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy va taxminiy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlar saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi.

Har bir hujjatlar yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linmalar tasnifi bo'yicha) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03—12). Hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda indeks har bir jildga „I j, II j“ qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1-yanvardan boshlab harakatga tushiriladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va kelishib olinadi.

U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, kan-

selariyada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan — ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchi — idora arxivida turishi kerak, to‘rtinchi — hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig‘majildi yuritilganligi to‘g‘risidagi, yangi hujjatlar yig‘majildlari kiritilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig‘majildlari to‘g‘risidagi yakuniy ma‘lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo‘linmalarining hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

## **11.2. Ish yuritishda hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirishga qo‘yiladigan talablar**

Tashkilotlarda ijro etilgan hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirish butun ish yuritish yili davomida mazkur yil uchun tasdiqlangan hujjatlar yig‘majildlarining nomenklaturasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

— hujjatlar yig‘majildiga nomenklatura bo‘yicha hujjatlar yig‘majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

— bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;

— hujjatlar yig‘majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash, yildan-yilga o‘tuvchi hujjatlar yig‘majildlari bundan mustasno;

— hujjatlar yig‘majildlarida doimiy va vaqtinchalik saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

— hujjatlar yig‘majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig‘majildiga qaytarish lozim bo‘lgan, ortiqcha nusxalar, xomaki qo‘l yozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig‘majildi 250 varaqdan oshmasligi lozim.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'majildlarida turlari bo'yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologiya bo'yicha guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilova bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birga guruhlanadi.

Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titullar ro'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Mazkur tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha barcha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi.

Hujjatlar ushbu hujjatlar yig'majildlariga xronologik yoki alfavit tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi, javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi.

O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'majildi indeksi ko'rsatilgan holda joriy yilning hujjatlar yig'majildiga kiritiladi.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko'ra yozishmalar o'quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

1. Hujjatlarni ijro etish yakunlanganidan so'ng hujjatlar nima qilinadi?
  2. „Hujjatlar yig'majildi“ tushunchasiga ta'rif bering. Uni shakllantirish qanday amalga oshiriladi?
  3. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi nima? U qanday tarkib toptiriladi?
  4. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining turlarini ayting.
  5. Hujjatlarni operativ saqlashni tashkil etishda papkalarining qaysi turlaridan foydalaniladi?
  6. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi hujjatlar yig'majildining indeksi qanday shakllantiriladi?
  7. Hujjatlar yig'majildining sarlavhasi qanday ta'riflanishi lozim?
  8. Hujjatlarni saqlash muddatini aniqlash qaysi asoslarga ko'ra amalga oshiriladi?
  9. Tashkilotda yuritilgan hujjatlar yig'majildlarining turkumlari va miqdoriy haqidagi yakuniy yozuvga tavsif bering.
  10. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish nimalarni o'z ichiga oladi?
  11. Ayrim toifadagi hujjatlarning yig'majildlarini shakllantirish qoidalarini sanab bering.
  12. Kundalik ish yuritishda hujjatlar yig'majildlarini saqlash shartlari haqida gapirib bering.
-

Hujjat boshqaruv faoliyatining mahsulidir. Yaratilayotgan yoki keluvchi hujjatlarning muhimlik qiymati bir xil emas. Ayrim hujjatlar toki ularga ehtiyoj bor ekan, ish uchun zarurdir. Bunday hujjatlarni saqlash muddati – „zarurat yo‘qolgunga qadar“ yoki „yangi hujjat bilan almashtirilgunga qadar“. Bular tashkilotga chiqarilgan yo‘riqnomalar, nizomlar, buyruqlarning nusxalari tarzida jo‘natilgan, operativ ish uchun mo‘ljallangan hujjatlardir.

Boshqa hujjatlar tashkilot ishini, u erishgan natijalarni aks ettiradi, muayyan iqtisodiy, ilmiy-texnikaviy, tarixiy ahamiyatga ega bo‘ladi va mumkin qadar uzoqroq muddat yoki qabul qilingan terminologiyaga ko‘ra – doimiy saqlanishi lozim.

Hujjatlarning muhimlik qiymatini baholash davlat tomonidan saqlanishi lozim bo‘lgan hujjatlar yo‘qolishining oldini olish uchun zarur.

***Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:***

1. Ma‘lumot xususiyatiga ega bo‘lgan operativ axborot beruvchi yoki muhim qiymatli axborot ifodalangan hamda idoraviy va davlat arxivlariga topshirish uchun tanlab olinishi lozim bo‘lgan hujjatlar tarkibini aniqlash hamda ularni saqlash muddatlarini belgilash.

Bu vazifani bajarishda hujjatlar saqlash muddatlariga ko‘ra uch guruhga ajratiladi:

- doimiy saqlanadigan hujjatlar;
- uzoq vaqt (10 yildan ko‘proq) saqlanadigan hujjatlar;
- vaqtinchalik saqlanadigan hujjatlar.

2. Hujjatlarning u yoki bu davlat arxiviga taalluqliligini aniqlash. Hujjatlarning u yoki bu davlat arxiviga taalluqliligini aniqlash paytida bu hujjatlar qaysi fondlar tarkibida va qaysi davlat arxivlariga jo‘natilishi to‘g‘risidagi masala hal qilinadi.

3. Yo‘qolgan hujjatlarni tiklash yo‘li bilan arxiv fondi qamrovining to‘liqligini ta‘minlash.

4. Alohida qimmatli va noyob yig‘majidlar va hujjatlarni aniqlash.

Hujjatlar muhimlik qiymatining ekspertizasi uch bosqichda: ish yuritishda, idoraviy arxivlarda hamda davlat arxivlarida o'tkaziladi.

1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Arxivlar to'g'risida“gi Qonuniga binoan hujjatlar, shu jumladan, boshqaruv (ish yuritish), ilmiy-texnikaviy va boshqa maxsus hujjatlarning muhimlik qiymatini aniqlash hamda ularni arxivda saqlashga tayyorlash ishini tashkil etish va amalga oshirish uchun korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, uning qaysi mulk shakliga mansubligidan qat'i nazar<sup>1</sup>, doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyasi (EK) tashkil etiladi, yuridik shaxs hisoblanuvchi va belgilangan tartibda ro'yxatga olingan kichik tadbirkorlik subyektlari bundan mustasno.

Ekspert komissiyasi (EK) maslahat organi hisoblanadi, uning qarorlari tashkilot rahbari, zarur hollarda – tegishli arxiv muassasasining rahbari tomonidan tasdiqlanganidan keyin kuchga kiradi.

Ekspert komissiyasi (EK) rahbar xodimlardan birining raisligida eng malakali xodimlardan tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi. Komissiya tarkibiga ish yuritish xizmatining xodimi hamda tashkilot arxivining mudiri yoki arxiv uchun mas'ul shaxs, tegishli arxiv muassasasining vakili majburiy tartibda kiritiladi. Komissiya kotibi etib, qoida tariqasida, ish yuritish xizmatining xodimi yoki tashkilot arxivining mudiri (arxiv uchun mas'ul shaxs) tayinlanadi.

EK o'z ishida O'zbekiston Respublikasining „Arxivlar to'g'risida“gi Qonuni hamda O'zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasining qoidalari, yo'riqnomalari va ko'rsatmalariga, mazkur tarmoq (idora) tizimida amalda bo'lgan buyruqlar va ko'rsatmalarga, hujjatlarning namu-

---

<sup>1</sup> 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Arxivlar to'g'risida“gi Qonuni.

naviy va idoraviy ro'yxatlariga, respublika va viloyat arxiv organlarining tegishli me'yoriy-uslubiy hujjatlariga, muassasaning EK to'g'risidagi nizomga rioya qiladi.

Ushbu namunaviy nizomga muvofiq tashkilot rahbar tomonidan tasdiqlanadigan va tegishli arxiv muassasasi bilan kelishilgan EK to'g'risidagi o'z nizomini ishlab chiqadi.

### ***Tashkilot EK quyidagi vazifalarni bajaradi:***

1. Ish yuritish xizmati va arxiv bilan hamkorlikda har yili tashkilot hujjatlarini kelgusida saqlash hamda yo'q qilish uchun saralashni amalga oshiradi, tashkilotda ish yuritishning yo'lga qo'yilishi va amalga oshirilishini nazorat qiladi.

2. Quyidagilarni:

— hujjatlarni davlat tomonidan saqlashga tayyorlash va topshirish grafiklarini;

— yig'majildlar (yillik bo'limlar)ning doimiy saqlanadigan yig'ma ro'yxatlarini hamda uzoq muddat (10 yildan ortiq) saqlanadigan yig'majildlarning ro'yxatlarini, shu jumladan, shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlarning ro'yxatlarini;

— doimiy saqlanadigan ilmiy-texnikaviy hujjatlarning ro'yxatlari, loyihalari, muammolari (mavzulari)ni;

— saqlash muddati tugagan hujjatlarni yo'q qilish uchun ajratish to'g'risidagi dalolatnomalarni;

— qidirish yo'llari qolmagan yig'majildlarning topilmaganligi to'g'risidagi dalolatnomalarni;

— yig'majildlardagi tuzalmas shikastlar to'g'risidagi dalolatnomalarni ma'qullash va tasdiqlash uchun taqdim etish to'g'risidagi qarorlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqadi va qabul qiladi.

3. Tashkilot hujjatlar yig'majildlarining nomenklaturasini, ish yuritishni amalga oshirish, hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish hamda ularni kelgusida saqlash uchun tayyorlash bo'yicha uslubiy qo'llanmalarni tayyorlash va ko'rib chiqishda ishtirok etadi.

4. Hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritish yoki undan chiqarish, amaldagi ro'yxatlarda belgilangan ayrim hujjatlarni saqlash muddatlarini o'zgartirish va ro'yxatlarda nazarda tutilmagan hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash



haqidagi takliflarni ko'rib chiqadi hamda qarorlarni tegishli arxiv muassasasi tasdig'iga kiritadi.

5. Tashkilotlarning xodimlariga ish yuritishni amalga oshirish, hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish hamda ularni kelgusida saqlash uchun tayyorlash masalalari bo'yicha yo'l-yo'riq va maslahatlar berilishini ta'minlaydi.

***Tashkilot EKga quyidagi huquqlar beriladi:***

1. Belgilangan talablarga muvofiq tarkibiy bo'linmalarga, hujjatlar yig'majildlarini yuritish uchun javob beruvchi tegishli xodimlarga ish yuritishni amalga oshirish, hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish hamda ularni kelgusida saqlash uchun tayyorlash masalalari yuzasidan ko'rsatmalar berish.

2. Tashkilot tarkibiy bo'linmalarining rahbarlaridan davlat arxiviga topshirilishi lozim bo'lgan topilmayotgan hujjatlar yig'majildlarini qidirishni va ular yo'qolgan taqdirda yozma tushuntirishlar berishni talab qilish.

3. Tashkilot tarkibiy bo'linmalaridan hujjatlarning muhimlik qiymatini va saqlash muddatlarini aniqlash uchun zarur ma'lumotlar va xulosalarni so'rab olish.

4. O'z majlislarida ish yuritish xizmati va tashkilot arxivi rahbarlarining ish yuritish faoliyatida hujjatlarni rasmiylashtirish va hujjatlar yig'majildlarini shakllantirish sifati, doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining hisobini yuritish va saqlanish holati haqidagi axborotini tinglash.

5. Tegishli tashkilotlarning mutaxassislarini, zarur holda – arxiv muassasalari xodimlarini EK majlislariga maslahatchilar va ekspertlar sifatida taklif qilish.

6. Arxivda ish yuritish holatining tarmoq va mintaqa jamoatchilik ko'riklari va tekshiruvlarini o'tkazishda ishtirok etish.

7. EK vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkilot rahbariyatiga axborot berish.

Ekspert komissiyasi o'z faoliyatida yuqori turuvchi tashkilotning markaziy ekspert komissiyasi (MEK) hamda tegishli arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv (ekspert-tekshiruv, uslubiy) komissiyasi (ETK, ETMK) bilan bevosita aloqa qiladi, undan zarur tashkiliy-uslubiy ko'rsatmalar olib turadi.

EK tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan rejaga binoan ish olib boradi va o'z ishi haqida unga hisobot beradi.

EK faoliyati va vakolati doirasiga kiruvchi masalalar uning zaruratga qarab, biroq yilda kamida ikki marta o'tkaziladigan majlislarida ko'rib chiqiladi.

EK qarorlari har bir masala bo'yicha alohida ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi. EK yig'ilishlari bayonlashtiriladi.

Quyidagilar tegishli arxiv muassasasi tomonidan majburiy tartibda tasdiqlanishi lozim: EKning doimiy va uzoq muddat (10 yildan ortiq) saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlarini tasdiqlash to'g'risidagi qarorlari; hujjatlar yig'majildlarining amaldagi ro'yxatlari va namunaviy nomenklaturalarida nazarda tutilmagan hujjatlarni saqlash muddatlarini belgilash haqidagi takliflar, hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga kiritish haqidagi takliflar.

EKda ish yuritishni amalga oshirish va uning hujjatlarini saqlash komissiya kotibi zimmasiga yuklanadi.

Hujjatlarning kelib chiqishini baholash mezonlari	Hujjatlar mazmuni mezonlari	Hujjatlar tashqi xususiyatlarining mezonlari
<p>Muassasa yoki shaxsning jamiyat hayotidagi ahamiyati</p> <p>Hujjatda aks ettirilgan voqealar (hodisalar, predmet)ning ahamiyati</p> <p>Hujjat yaratilgan vaqt va joy</p>	<p>Hujjatda ifodalangan axborotning ahamiyati</p> <p>Hujjatdagi axborotning takroriylik darajasi</p> <p>Hujjatning vazifasi</p> <p>Hujjatlarning turlari</p>	<p>Asllik</p> <p>Hujjatda rezolutsiyalar, vizalar, belgilarning mavjudligi</p> <p>Tashqi ko'rinishi</p> <p>Hujjat mazmunini ifodalash, tasdiqlash va rasmiylashtirish shakli, shu jumladan, badiiy, paleografik, til va boshqa xususiyatlari</p> <p>Hujjatning moddiy holati</p>

Hozirgi vaqtda hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish me'yoriy-uslubiy hujjatlar, shu jumladan, hujjatlar yig'majildlarining nomenklaturalari, klassifikatorlari, ayrim toifadagi hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish bo'yicha uslubiy tavsiyalar asosida amalga oshiriladi. Bundan tashqari, u hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishning ishlab chiqilgan mezonlari – hujjatlarning muhimlik qiymatini aniqlashning ilmiy asoslangan belgilar tizimi asosida amalga oshiriladi. Barcha mezonlarni uch katta guruhga ajratish mumkin:

1. Hujjatlarning kelib chiqishini baholash mezonlari.
2. Hujjatlar mazmuni mezonlari.
3. Hujjatlar tashqi xususiyatlarining mezonlari.

?

### *Nazorat savollari*

1. Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish nima? Uning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishning asosiy bosqichlarini sanab bering.
3. Ekspertiza organlari tizimiga qaysi organlar kiradi?
4. Tashkilot ekspert komissiyasining tarkibiga kimlar kiradi va uning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
5. Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishning mavjud mezonlari haqida gapirib bering.
6. Hujjatlarning saqlash muddatlari ko'rsatilgan ro'yxatlariga tavsif bering. Hujjatlarning saqlash muddatlari ko'rsatilgan amaldagi qaysi ro'yxatlarini bilasiz?
7. Namunaviy ro'yxatning idoraviy ro'yxatdan farqi nimada?

Ish yuritish tugallangan doimiy va vaqtincha (10 yildan ortiq) saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ular shakllantirilgan joyda 1–3 yil davomida saqlanadi, so'ngra ular tashkilotning idoraviy arxivga saqlash uchun topshirilishi kerak. Arxivga topshirishdan oldin hujjatlarning yig'majildlari arxiv xizmati talablariga muvofiq oxirigacha rasmiylashtirilishi va maxsus hisob yuritish shakllari (topshirish ro'yxatlari)da tavsiflanishi lozim.

Vaqtincha (10 yilgacha) saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari idoraviy arxivga faqat tashkilot rahbarining ruxsati bilan qabul qilinadi. Biroq hatto shu holda ham ular doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari kabi ishlanmaydi: ular qaysi papkalarda shakllantirilgan bo'lsa, shu papkalarda saqlanishi mumkin; yig'majilddagi hujjatlar qayta turkumlanmaydi; varaqlar raqamlanmaydi; tasdiqlovchi varaq tuzilmaydi. Bunday yig'majildlar hisobini yuritish hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha amalga oshiriladi, yangi hisob yuritish shakllari tuzilmaydi.

Doimiy va vaqtincha (10 yildan ortiq) saqlanadigan, shuningdek, maxfiy va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagi bosqichlar nazarda tutiladi:

**1. Yig'majilddagi hujjatlarni qayta turkumlash.** Yig'majilddagi hujjatlar to'g'ridan-to'g'ri xronologik tartibda (kelish sanalari va tartib raqamlariga ko'ra) shunday tikiladiki, birinchi hujjat yig'majild boshida bo'lsin. Hujjatlardan temirdan yasalgan barcha birlashtirish vositalari ajratib olinadi (zanglamasligi uchun).

**2. Hujjatlar yig'majilddagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash.** Yig'majildga kiritilgan hujjatlarning butligini ta'minlash va ularning joylashuv tartibini mustahkamlash maqsadida ular yuqoridagi burchakda qora grafit qalam yoki raqamlagich bilan kengaytirilgan ko'rinishda arab raqamlari bilan yalpi belgilanadi. Fotosuratlar, chizmalar, diagrammalar hamda alohida varaqdan iborat bo'lgan boshqa bezakli hujjatlar orqa tomonida chap yuqori burchakda raqam bilan belgilanadi. Yig'majildga tikilgan joylanmali konvertlar quyidagicha raqamlanadi: avval konvert, so'ngra navbatdagi raqam bilan har bir joylanma raqamlanadi.

**3. Zarur hollarda yig'majildagi hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish.** Alohida muhimlik qiymatiga ega bo'lgan hamda shaxsiy hujjatlardan tashkil topgan yig'majildlarda, shuningdek, sud va tergov hujjatlari yig'majildlarida, ilmiy unvon va daraja berishga doir hujjatlarning yig'majildlarida hujjatlarning ichki ro'yxati bo'lishi lozim. Ichki ro'yxatning shakli va uni tuzish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son Qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risidagi Namunaviy nizom bilan belgilanadi. Ichki ro'yxatda hujjatlarning sanalari va ro'yxatga olish raqamlari, ularning sarlavhalari, har bir hujjatning varaqlari soni haqida ma'lumotlar ifodalanadi. Hujjatlar yig'majildida ichki ro'yxat mundarija vazifasini bajaradi, hujjatlarning butligini ta'minlashga ko'maklashadi. Ichki ro'yxat varaqlari yig'majildagi hujjatlardan alohida raqamlanadi, uning oxirida yig'majildga kiritilgan hujjatlar soni hamda ichki ro'yxat varaqlarining soni haqidagi ma'lumotlar ifodalangan yakuniy yozuv kiritib qo'yiladi.

**4. Hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish.** U arxiv saqlovining har qanday birligiga belgilangan shaklda tuziladi va raqamlash xususiyatlarini qayd etish, yig'majild va ichki ro'yxat varaqlari sonining hisobini yuritish, hujjatlar yig'majildini shakllantirish xususiyatlari (elimlangan hujjatli varaqlar, joylanmali konvertlar, rasmlar va shu kabilarning mavjudligi)ni qayd etish uchun tuziladi. Hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni hujjatning orqa tomonida yoki yig'majild muqovasida tuzish man etiladi.

**5. Hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.** Yig'majildga kiritilgan hujjatlar yaratilgan sanaga qadar bo'lgan holatga ko'ra tashkilot nomi va uning bevosita bo'ysunishi, yig'majild (jild, qism) sarlavhasi, yig'majildga kiritilgan hujjatlarning birinchi va oxirgi sanalari, yig'majildagi varaqlar soni aniqlanadi.

**6. Yig'majildni tikish yoki muqovalash.** Yig'majildni tashkil etadigan doimiy saqlanadigan hujjatlar shunday tikiladi yoki muqovalanadiki, barcha hujjatlarning matnini, ularga qo'yilgan sanalar, vizalar va rezolutsiyalarni erkin o'qish imkoniyati ta'min-

lansin. Alohida muhimlik qiymatiga ega hujjatlar uch klapanli bog'ichli berk qattiq papkalarda yoki karton futlyarlarda (qutilarda) saqlanadi. Standart o'lchamdagi hujjatlarda rasmiylashtiriladigan hujjatlar uchun (aksariyat hollarda doimiy va vaqtincha (10 yildan ortiq) saqlanadigan hujjatlar shunday rasmiylashtiriladi) — bu qattiq karton muqova yoki alohida papka.

Hujjatlar yig'majildlarini ishlashning belgilangan qoidalariga rioya qilishdan maqsad:

1) saqlashga topshiriladigan hujjatlarning butligini ta'minlash;

2) hujjatlar yig'majildlarini arxivda saqlashga to'liq tayyorlash, chunki arxiv hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish bilan shug'ullanmasligi kerak; arxiv faqat muqovaga arxiv shifrini qo'shib qo'yadi.



### *Nazorat savollari*

1. Ish yuritish tugallangan hujjatlarning yig'majildlari ular shakllantirilgan joyda qancha muddat saqlanishi lozim?
2. Tashkilotning idoraviy arxivga topshirilishi lozim bo'lgan hujjatlarning yig'majildlarini saqlash muddatlarini ayting.
3. Hujjatlar yig'majildini idoraviy arxivga saqlash uchun tayyorlash paytida uni to'liq rasmiylashtirish nimani nazarda tutadi?
4. Qaysi hollarda hujjatlar yig'majildining ichki ro'yxati tuzilishi shart?
5. Yig'majilddagi hujjatlarni qayta turkumlash nimani anglatadi va nima uchun u faqat hujjatlar yig'majildini saqlashga topshirish uchun tayyorlash paytida amalga oshiriladi?
6. Hujjatlar yig'majildining varaqlari qanday raqamlanadi?
7. Hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaq doim tuziladimi? U nimani o'z ichiga oladi?
8. Doimiy saqlanadigan hujjatlar qattiq muqovaga qanday tikiladi? Hujjatlar yig'majildlari doim muqovalanadimi?
9. Alohida muhim qiymatli hujjatlar qanday saqlanishi kerak?
10. Hujjatlar yig'majildlarini tashkilot arxivida saqlashga topshirish uchun tayyorlash paytida ularni to'liq rasmiylashtirish nima maqsadda amalga oshiriladi?

Davlat tashkiloti arxivga saqlash uchun topshiriladigan hujjatlar unda O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan tashkilot toifasi va hujjatlar turiga qarab belgilangan muddatlarga muvofiq saqlanishi lozim:

— O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, prokuraturasi, sudlari, banklari, respublikaga bo'ysunuvchi davlat korxonalari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalari arxiv hujjatlari — 15 yil mobaynida;

— Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, prokuraturalari, sudlari, banklari, viloyatga bo'ysunuvchi davlat korxonalari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalari arxiv hujjatlari — 10 yil mobaynida;

— fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shahar va tumanga bo'ysunuvchi davlat korxonalari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalari, qishloq xo'jaligi korxonalari arxiv hujjatlari — 5 yil mobaynida;

— fuqarolik holati hujjatlari yozuvlari, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar, notarial haraktlari, sud ishlari, xo'jalik daftarlari yozuvlari — 75 yil mobaynida;

— qo'shma (davlat ishtirokidagi) korxonalar, tashkilotlar va mulkchilikning aralash shakllaridagi birlashmalar faoliyatini amalga oshirishda paydo bo'lgan arxiv hujjatlari — 10 yil mobaynida;

— ilmiy, texnologiya va patent hujjatlari — 10 yil mobaynida;

— konstruktorlik hujjatlari — 15 yil mobaynida;

— kapital qurilish bo'yicha loyiha hujjatlari — 25 yil mobaynida;

— telemetrik hujjatlar — 5 mobaynida;

— kinosurat-ovozli hujjatlar va videofonogrammalar tayyorlangan vaqtdan boshlab — ko'pi bilan 3 yil;

— mashina omili asosidagi hujjatlar — 5 yil mobaynida;

— maxfiy hujjatlar — 30 yil mobaynida.

Boshqaruv hujjati tarkibiga kiruvchi fotosuratlar, ovoz yozilgan tasmalar ushbu hujjatlarni saqlash uchun nazarda tutilgan muddatlar mobaynida saqlanadi.

Ilmiy-texnika hujjatlari tarkibiga kiradigan kino va surat-ovozli hujjatlar, ovozli va video yozuvlar, mashina omilidagi hujjatlar ilmiy-texnika hujjatlarini saqlash uchun nazarda tutilgan muddatlar mobaynida saqlanadi.

Zarur bo'lgan hollarda ko'rsatib o'tilgan hujjatlarning vaqtincha saqlanish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan o'zgartirilishi mumkin.

Fuqarolar va jamiyat (davlat) o'rtasida xizmat, mehnat va ijtimoiy-huquqiy munosabatlar to'g'risidagi shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar saqlanishini ta'minlash maqsadida respublika shaharlari va tumanlari hokimliklari tomonidan shaxsiy tarkib bo'yicha idoralararo arxivlar tuziladi.

Idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlanayotgan O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazishni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan tartibga muvofiq davlat arxivlari amalga oshiradilar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son Qarori bilan tasdiqlangan va 2003-yil 14-yanvardagi 17-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi Nizom „Arxivlar to'g'risida“gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq O'zbekiston hududida mavjud bo'lgan barcha arxiv hujjatlarining to'liq qamrab olinishini ta'minlashga, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining yaxlitligini saqlab qolishga va fuqarolar, jamiyat va davlatning ijtimoiy, madaniy ilmiy va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini butlash, hisobga olish, ekspertiza qilish, ro'yxatdan o'tkazish hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgandir.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi — O'zbekiston Respublikasi xalqlari tarixiy-madaniy merosining ajralmas qismi hisoblanadigan, tarixiy, ilmiy, ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va madaniy ahamiyatga ega bo'lgan, O'zbekiston hududida yashagan



va yashayotgan xalqlarning moddiy va ma'naviy hayotini aks ettiruvchi, yaratilgan joyi, vaqti, manba turi va mulkchilik shaklidan qat'i nazar, tarixan paydo bo'lgan, doimo to'ldirib boriladigan va doimiy saqlanishi kerak bo'lgan arxiv hujjatlarining majmuidir.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi davlat va nodavlat arxiv fondlaridan tashkil topadi.

### ***Davlat arxiv fondini quyidagilar tashkil etadi:***

O'zbekiston Respublikasi tarkibiga kiruvchi hududdagi mavjud va o'zining barcha tarixi davomida mavjud bo'lgan davlat yuridik shaxslari:

— davlat hokimiyati va boshqaruvining oliy, respublika va mahalliy, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, prokuraturalar, sudlar, banklarning;

— sanoat, transport, aloqa, kapital qurilish, qishloq xo'jaligi va xalq xo'jaligining boshqa tarmoqlari, fan, xalq ta'limi, madaniyat sohasidagi davlat korxonalari, muassasalari, tashkilotlar va birlashmalarning;

— ustav kapitalida davlat mulki bo'lgan aralash mulkchilik shakllaridagi korxonalar, tashkilotlar va birlashmalarning;

— vatanimizning chet elda bo'lgan va (yoki) chet eldagi davlat korxonalari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalarining faoliyatida paydo bo'lgan arxiv hujjatlari;

— kasaba uyushmalari, siyosiy tashkilotlar, ijodiy va boshqa jamoat tashkilotlari, birlashmalarning O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq ro'yxatdan o'tgunga qadar o'z faoliyatlarida paydo bo'lgan hujjatlari, din davlatdan ajratilgungacha bo'lgan davrga tegishli diniy muassasalarning arxiv hujjatlari;

— O'zbekiston Respublikasi hududida harakatda bo'lgan barcha darajadagi harbiy qismlar boshqarmalari va shtablari, qo'shilmalar va birlashmalar, o'quv muassasalari va boshqa milliy muhofaza qilish va xavfsizlik muassasalari, tashkilotlari, armiya, chegara va ichki qo'shinlarning arxiv hujjatlari;

— qonuniy asosda davlat mulkiga, shu jumladan, chet elardan kelib tushgan yuridik va jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari;

— arxiv hujjatlarining asl nusxasi, shuningdek, davlat mulkiga chet ellardan qonuniy asosda kelib tushgan arxiv hujjatlari nusxalari.

Davlat arxiv fondi tarkibiga qonun hujjatlari, boshqarish, loyihalash, konstruktorlik, texnologiya, kartografiya, telemetrik va boshqa maxsus hujjatlar, dasturlar, algoritmlar va mashina usuli bilan aniqlash (mexanografik) hujjatlari, kinofotofono hujjatlar, videofonogrammalar, ilmiy, adabiy, badiiy, musiqiy va boshqa qo‘lyozmalar, rasmlar, kundaliklar, memuarlar, yozishmalar va arxiv ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa toifadagi hujjatlar kiradi.

Hujjatlari O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga kiritilishi kerak bo‘lgan davlat korxonolari, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalar hamda bunday hujjatlarning turlari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi huzuridagi Arxiv boshqarmasi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari arxiv bo‘limlari tomonidan, shuningdek, ularga qarashli davlat arxivlari tomonidan belgilanadi. Bunda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi davlat tomonidan saqlanishi kerak bo‘lgan, shu jumladan, saqlash muddati ko‘rsatilgan holdagi hujjatlarning namunaviy ro‘yxatlarini tasdiqlaydi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi respublika organlari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi bilan kelishgan holda davlat tomonidan saqlashga berilishi kerak bo‘lgan hujjatlarning idoraviy ro‘yxatini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi.

Quyidagilar Davlat arxiv fondi hujjatlarini doimiy saqlaydilar:

— O‘zbekiston Respublikasining davlat arxivlari — tegishli yo‘nalishdagi hujjatlar bilan ishlash bo‘yicha respublika ilmiy-metodik markazlari, jumladan: O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi, O‘zbekiston Respublikasi ilmiy-texnikaviy va tibbiyot hujjatlari Markaziy davlat arxivi va O‘zbekiston Respublikasi kinofotofono hujjatlar Markaziy davlat arxivi — davlat hokimiyati va boshqaruvi respublika organlari, O‘zbekiston Respublikasi Prokuraturasi, sudlari, Markaziy banki va respublikaning boshqa

banklari, korxonalari, muassasalari, tashkilotlari va birlashmalarining hujjatlari, shuningdek, saqlash uchun ilgari qabul qilingan arxiv fondlari va arxiv hujjatlari;

— Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivlari — mahalliy davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar, tumanlar prokuraturalari va sudlari, ularning hududlaridagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalarining arxiv hujjatlari, shuningdek, saqlash uchun ilgari qabul qilingan arxiv fondlari va arxiv hujjatlari;

— hujjatlarni doimiy saqlash huquqi berilgan vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlar arxivlari (ilovaga muvofiq) — tegishli ixtisosdagi arxiv fondlari va arxiv hujjatlari;

— davlat muzeylari va kutubxonlari — qonuniy asosda davlat mulkiga kiruvchi yuridik va jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari, shuningdek, davlat tomonidan saqlash uchun ilgari qabul qilingan arxiv fondlari va arxiv hujjatlari.

O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat arxivlari (ularning filiallari) tegishli ravishda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi tomonidan tuziladi.

Viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivi tegishli viloyat va Toshkent shahar hokimlarining qarori bilan tuziladi.

O‘zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi davlat arxivlari (ularning filiallari) to‘g‘risidagi nizomlar tegishli ravishda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi va Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi huzuridagi Arxiv boshqarmasi tomonidan tasdiqlanadi.

Viloyatlar davlat arxivlari (ularning filiallari) va Toshkent shahar davlat arxivi to‘g‘risidagi nizomlar viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining arxiv bo‘limlari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat arxiv fondi hujjatlarini doimo saqlashni amalga oshiruvchi vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlar arxivlari to‘g‘risidagi nizomlar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar

Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan Namunaviy nizomga asosan ishlab chiqiladi va O'zbekiston respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi bilan kelishilgan holda ularning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat arxiv fondini doimiy saqlash huquqi berilgan vazirliklar, idoralar, tarmoq davlat fondlari va tashkilotlar (ilovaga muvofiq) O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasida ro'yxatdan o'tkazadilar, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi bilan kelishib olingan idoraviy me'yoriy hujjatlar asosida arxiv hujjatlarini shakllantirish, saqlash, hisobga olish va ulardan foydalanishni amalga oshiradilar.

O'zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar, tumanlar davlat hokimiyati va boshqaruvi, prokuraturalar, sudlar, banklar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, davlat, qo'shma (davlat ishtirokidagi) korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalar O'zbekiston respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalari qoidalari va yo'riqnomalariga muvofiq doimiy saqlashga berish uchun arxiv fondi hujjatlari shakllanishini, saqlanishini, hisobini, tanlashni va tayorlashni ta'minlaydilar, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalari bilan kelishgan holda ish yuritish xizmatlari va idoraviy arxivlar ishini belgilovchi me'yoriy-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar; arxiv hujjatlari saqlanishi uchun javob beradilar.

Vaqtinchalik saqlashning oxirgi muddatlari tugashi bilan davlat arxiv fondi hujjatlari tartibga solingan va ishlov berilgan holda tegishli ilmiy-ma'lumot apparati va alohida qimmatli va noyob hujjatlarga sug'urta nusxalari bilan doimiy saqlash uchun tegishli davlat arxivlariga beriladi.

Hujjatlarni tayyorlash va doimiy saqlashga berish, shuningdek, sug'urta nusxalarini tayyorlash, hujjatlarga ishlov berish va jo'natish bilan bog'liq barcha ishlar hujjatlarni topshiruvchi O'zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar davlat hokimiyati va boshqaruvi, prokuraturalar, sudlar, banklar, fuqarolarning o'zini o'zi bosh-

qarish organlari, davlat, qo'shma (davlat ishtirokidagi) korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalar mablag'larini hisobiga bajariladi.

Tegishli davlat arxiv organi yoki muassasasi tomonidan doimiy saqlanadigan yig'majildlar uchun ro'yxatlar tasdiqlangandan va shaxsiy tarkib bo'yicha yig'majildlar uchun ro'yxatlar kelishib olingandan so'ng saqlash muddati tugagan hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalari tomonidan belgilanadigan tartibda yo'q qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar davlat hokimiyati va boshqaruvi, prokuraturalar, sudlar, banklar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, davlat, qo'shma (davlat ishtirokidagi) korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalarni tugatishda yoki qayta tashkil etishda, shuningdek, ushbu korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalarning mulkchilik shakllari o'zgartirilgan hollarda, ular o'z faoliyatlarini amalga oshirishda paydo bo'lgan arxiv hujjatlari tartibga keltirilgan, ko'rsatilgan hujjatlarga davlat mulk egaligi saqlangan holda vorislarga beriladi, voris bo'lmagan taqdirda tegishli davlat arxivlariga topshiriladi.

Hujjatlarning saqlanishini ta'minlash maqsadida va ularning bundan buyon saqlash joyi to'g'risidagi masalani hal etish uchun yig'majildlar va mulklarni berish uchun tuzilgan komissiyalar tarkibiga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalarining vakillari kiritiladi.

Davlat arxiv fondi hujjatlari davlat tasarrufidan chiqarish, xususiyashtirish, oldi-sotdi qilish yoki boshqa xil bitishuvlar tuzish obyekti bo'lolmaydi.

Davlat arxiv fondi hujjatlari, saqlanish joyi, manba turi, axborotni mastahkaklash texnikasi va usulidan qat'i nazar, davlat hisobida turishi shart. Ushbu hujjatlarni davlat hisobiga olish tartibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar davlat hokimiyati va boshqaruvi, prokuraturalar, sudlar, banklar, fuqarolarning o'zini o'zi bosh-

qarish organlari, davlat, ko'shma (davlat istirokidagi) korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalar O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarining to'liqligi, ishonchliligi va hisob bo'yicha ma'lumotlarni taqdim etish muddatlariga rioya qilinishi uchun belgilangan tartibda javob beradilar.

Davlat arxiv fondi hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi muassasalarida, davlat muzeylarida, kutubxonalarida, idoraviy arxivlarda fondlar, kolleksiyalar, saqlash birliklari (yig'majildlar) bo'yicha saqlanadi va hisobga olinadi.

Davlat arxiv fondi hujjatlari foydalanish uchun barcha yuridik va jismoniy shaxslarga beriladi.

Davlat va idoraviy arxivlar yuridik va jismoniy shaxslarga quyidagi xizmat turlarini ko'rsatadilar: saqlanayotgan arxiv fondlari va arxiv hujjatlari to'g'risida axborot berish, arxivlar o'quv zallarida ishlayotgan tadqiqotchilarga xizmat ko'rsatish, hujjatlardan belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxalar va ko'chirmalar tayyorlash, ijtimoiy-huquqiy tUSDagi ma'lumotnomalarni belgilangan tartibda berish, ko'rgazmalar, ekskursiyalar tashkil etish, hujjatlarning ro'yxatini tuzish, arxiv yig'majildlarini vaqtinchalik foydalanish uchun yuridik shaxslarga berish.

Xizmatlar ko'rsatish yuridik yoki jismoniy shaxslarning yozma so'rovlari asosida amalga oshiriladi va ish yuritish yo'riqnomasiga muvofiq jurnallarda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Arxiv yig'majildlari va hujjatlar faqat arxiv rahbarining yozma ruxsatnomasiga asosan ko'rsatiladi. Yoshi 16 ga yetmagan, sud tomonidan muomalaga layoqatsiz deb topilgan shaxslarning arxiv hujjatlaridan foydalanishiga ruxsat etilmaydi.

Arxivlar tomonidan pulli xizmatlar ham ko'rsatiladi. Pulli xizmatlar nomenklaturasi „O'zbosharxiv“ boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda tuziladi va tasdiqlanadi.

Pulli xizmatlar shartnomalarga muvofiq ko'rsatiladi, ularda xizmatlarning hajmi va turi, bajarish muddati va to'lov tartibi kelishib olinadi.

Xizmatlar preyskurantlari belgilangan tartibda tegishli vazirliklar va idoralar bilan kelishilgan holda „O'zbosharxiv“ boshqarmasi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

Davlat siri va qonun bilan muhofaza qilinadigan qimmatli sirlarni, shuningdek, fuqarolarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bilan bog'liq davlat arxiv fondi hujjatlaridan foydalanishni cheklash O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Alohida qimmatli va noyob hujjatlardan, shuningdek, jismoniy holati qoniqarsiz bo'lgan hujjatlardan foydalanishni cheklashga yo'l qo'yiladi. Bunday hollarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi muassasalari, davlat muzeylari va kutubxonalari, idoraviy arxivlar ko'rsatib o'tilgan hujjatlardan foydalanish fondini tuzadilar.

Sir saqlash muddati tugashi munosabati bilan yoki O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq sirli xususiyatini yo'qotgan davlat arxiv fondi hujjatlarini oshkor qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi muassasalari, davlat muzeylari va kutubxonalari, idoraviy arxivlar tomonidan fond tashkil etuvchi muassasalar mutaxassislari yoki ularning merosxo'rlari bilan birgalikda amalga oshiriladi.

### ***Nodavlat arxiv fondi:***

— O'zbekiston Respublikasining jamoat tashkilotlari to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq ro'yxatdan o'tkazilgan paytdan boshlab jamoat birlashmalari va tashkilotlaridagi yuridik va jismoniy shaxslarning, shu jumladan, kasaba uyushmalari, xayriya jamg'armalari, siyosiy partiyalar va harakatlar, diniy birlashmalar va tashkilotlarning;

— nodavlat birlashmalari (kompaniyalar, korporatsiyalar, konsernlar, uyushmalar, aksiyadorlik jamiyatlari)dagi sanoat korxonalari, muassasalari va tashkilotlari, qishloq xo'jaligi va iqtisodiyotning boshqa tarmoqlari, fan, madaniyat, ta'lim, ijtimoiy soha, ommaviy axborot vositalarining;

— jismoniy shaxslardagi (shaxsiy hujjatlar, oilaviy arxivlar, hujjatlar kolleksiyasi va boshqalar) nodavlat yuridik va jismoniy shaxslarning arxiv fondlari va arxiv hujjatlaridan tashkil topadi.

Hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi tarkibiga o'tkazish yoki hujjatlarni undan chiqarish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv bosh-

harmasi organlari va muassasalari tomonidan nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar bilan birgalikda ularning hujjatlari qimmatini ekspertiza qilingandan so'ng amalga oshiriladi.

Ekspert-tekshirish komissiyasining hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga o'tkazish to'g'risidagi qarori tasdiqlangandan so'ng ko'rsatilgan qarorni tasdiqlagan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organi yoki muassasasi O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risidagi tartibga muvofiq ro'yxatdan o'tkazish guvohnomasini rasmiylashtiradi.

O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlovchi nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalari so'rovlariga ko'ra ularni davlat hisobiga qo'yish maqsadida o'zlarining arxiv fondlari va arxiv hujjatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etadilar.

Nodavlat arxiv fondi hujjatlari egalari va (yoki) saqlash joyi almashganda nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organi va muassasasini ushbu hujjatlarning yangi egasi va ularning bundan keyingi saqlanish joyi to'g'risida xabardor qiladilar.

Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar nodavlat arxiv fondi hujjatlarini saqlash maqsadida tashkil etilgan arxivlarda yoki korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalarning tarkibiy bo'linmalarida doimiy saqlashni ta'minlaydilar. Doimiy muddatda saqlanadigan hujjatlar va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar (mehnat staji, mehnat haqi, o'qish, mukofotlash va boshqalar to'g'risidagi hujjatlar) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalari roziligini olmasdan nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan yo'q qilinishi mumkin emas.

Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar o'z hujjatlarini davlat mulki qilib davlat arxivlari, muzeylar va kutubxonalarda saqlashga berishlari mumkin. Bunday ishlar bitim (shartnoma) bilan, zarur hollarda hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish shartlari aniqlangan holda, rasmiylashtiriladi.



Nodavlat korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va birlashmalar tugatilganda yoka shaxsiy arxiv egasi vafot etganda, vorislar va qonuniy merosxo'rlar bo'lmaganda ularning hujjatlari davlat mulkiga o'tkazilib, doimiy saqlash uchun davlat arxivlariga topshiriladi.

Nodavlat yuridik shaxslarni davlat ro'yxatidan o'tkazuvchi organlar qonun hujjatlariga muvofiq talab qilinadigan boshqa hujjatlarga qo'shimcha ravishda ularning arxiv fondi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi muassasalariga o'tkazilganligini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lgan taqdirda ularni davlat ro'yxatidan chiqarish to'g'risida qaror qabul qiladilar.

Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar nodavlat arxiv fondi hujjatlarini vaqtinchalik, shu jumladan, depozitar saqlashga davlat arxivlariga, muzeylarga va kutubxonalarga berishlari mumkin.

Nodavlat arxiv fondi hujjatlarini vaqtincha, shu jumladan, depozitar saqlashga berish shartlari va tartibi hujjat egalari bilan davlat arxivlari, muzeylar va kutubxonalar o'rtasida tuzilgan bitimlar (shartnomalar)da belgilanadi.

Nodavlat arxiv fondi hujjatlari sotiladigan hollarda davlat ularni sotib olish uchun imtiyozli huquqqa ega bo'ladi. Hujjat egalari, kim oshdi savdosi tashkilotchilari, savdo-vositachilik tashkilotlari bo'lajak sotishgacha kechi bilan bir oy oldin u to'g'risida aniq sotish vaqti va joyi ko'rsatilgan holda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalariga xabar berishlari zarur.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi organlari va muassasalari nodavlat yuridik va jismoniy shaxslarning iltimosiga ko'ra ularning arxivlarini butlashda, saqlashda va ulardan foydalanishda uslubiy yordam ko'rsatadilar. Nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar bilan kelishilganiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi muassasalari ularning arxivlariga hujjatlarni ilmiy-texnik ishlov berish, ish yuritish bo'yicha me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, yig'majildlarni ta'mirlash va muqovalash, arxiv hujjatlaridan foydalanish yuzasidan pulli xizmatlar ko'rsatishlari, shuningdek, nodavlat arxivlariga boshqacha ko'maklashishlari mumkin.

O‘zbekiston respublikasi Milliy arxiv fondi to‘g‘risidagi Nizom talablarini buzgan nodavlat yuridik va jismoniy shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.



### *Nazorat savollari*

1. Arxiv nima? Idoraviy arxivlarning qaysi turlarini bilasiz?
2. Tashkilot hujjatlarini idoraviy arxivda saqlash muddatlarini ayting.
3. Idoraviy arxivning ishi qaysi hujjat bilan tartibga solinadi?
4. O‘zbekiston Respublikasi Arxiv fondining nodavlat qismiga nimalar kiradi?
5. Arxiv hujjatlaridan foydalanish shakllari haqida gapirib bering.
6. O‘zbekiston Respublikasi Davlat arxiv xizmatining asosiy funksiyalarini sanab bering.

---

Mehnat shartnomasi (kontrakti)ning  
NAMUNAVIY SHAKLI

MEHNAT SHARTNOMASI  
(KONTRAKTI) № 21

Toshkent sh.

2006 yil „10“ dekabr

Korxonada (mulkning barcha shakllaridagi tashkilot, muassasa, shu jumladan ularning alohida tarkibiy bo‘linmalari) 2- Toshkent

**yuridik kolleji**

(to‘liq nomi)

keyingi o‘rinlarda „Ish beruvchi“ deb yuritiladigan direktor Abdumuxtor Azizalievich Hasanov shaxsida (familiyasi, ismi, otasining ismi to‘liq yoziladi)

va keyingi o‘rinlarda „xodim“ deb yuritiladigan fuqaro (O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmagan shaxs bo‘lishi ham mumkin)

Ahmedov Asqarali Abdullaevich

(familiyasi, ismi, otasining ismi to‘liq yoziladi)

ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

1. Xodim Ahmedov Asqarali Abdullaevich (familiyasi, ismi, otasining ismi to‘liq yoziladi)

maxsus fanlar kafedrasi ga

(korxonada tarkibiy bo‘linmasi, sex, bo‘lim, jabha, laboratoriya va h.k. nomi)

ijtimoiy ta‘minot huquqi o‘qituvchisi kasbi bo‘yicha, lavozimiga (kasbning, lavozimning YaTMS (klassifikator) bo‘yicha to‘liq nomi, daraja, malaka toifasi) ishga qabul qilinadi.

2. Shartnoma asosiy ish bo'yicha shartnoma hisoblanadi.  
(qonun hujjatlariga muvofiq asosiy ish bo'yicha, qo'shimcha ish bo'yicha va b.)
3. Shartnoma nomuayyan muddatga tuziladi.  
(nomuayyan, muayyan muddatga, besh yilgacha muddatga, muayyan ishni bajarish muddatiga hamda ish nomi)
4. Shartnoma bo'yicha ish: jadvalga binoan
6. Sinov muddati 3 oygacha sinov muddati bilan  
(sinov muddatisiz, sinovning davomiyligi)
6. Xodimning majburiyatlari:
- a) mehnat va texnologiya intizomiga (ichki tartib qoidalariga, intizom to'g'risidagi ustavlar va nizomlarga) rioya qilish;
  - b) ish beruvchining qonuniy ko'rsatmalarini bajarish;
  - d) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarishdagi tozalik talablariga rioya etish;
  - e) lavozim yo'riqnomasiga rioya etish;
  - f) YaTMS, MSda nazarda tutilgan malakaviy talablarga rioya etish;
  - g) qonun hujjatlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish;
  - h) jamoa shartnomasi shartlariga rioya etish;
  - i) *xodim o'z zimmasiga oladigan boshqa majburiyatlar:*
    - *tarifikatsiyaga binoan pedagogik ish yukini bajarish;*
    - *fan bo'yicha ma'ruza materiallari, ko'rguzmali qurollar va tarqatiladigan materialni tayyorlash;*
    - *fan bo'yicha metodik ishlarni ishlab chiqish;*
    - *fan bo'yicha o'quv dasturiga muvofiq kalendar-tematik rejalar tuzish;*
    - *„Ijtimoiy ta'minot huquqi“ xonasining ish rejasini tuzish;*
    - *„Huquq va ijtimoiy himoya“ yo'nalishi bo'yicha 15-guruh 1-kurs rahbarligining ish rejasini tuzish;*
    - *o'quv sinf jurnallarini o'z vaqtida va to'g'ri to'ldirish;*
    - *o'quvchilarning bilimlarini baholash maqsadida kundalik, oraliq va yakuniy nazorat o'tkazish.*

7. Ish beruvchining vazifalari:

a) xodimning mehnatini tashkil qilish, xodimni Mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi qoidalari, lavozim yo'riq-nomasi, jamoa shartnomasi hamda boshqa me'yoriy va ichki hujjatlar bilan tanishtirish;

b) mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlash;

d) ish haqini o'z vaqtida to'lash;

e) xodim xavfsiz va samarali mehnat qilishi uchun shart-sharoit yaratish, unga mehnatning xavfsiz shart-sharoitlari xususida yo'l-yo'riq ko'rsatish, o'rgatish;

f) ish joyini mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi qoidalariga muvofiq jihozlash;

g) qonun hujjatlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya etish;

h) jamoa shartnomasi shartlariga rioya etish;

i) ish beruvchi o'z zimmasiga oluvchi boshqa majburiyatlar: \_\_\_\_\_

8. Ish kuni rejimi soatbay ish

(to'liq bo'lmagan ish kuni, to'liq bo'lmagan ish haftasi, qisqartirilgan ish vaqti, soatbay, ish kunining boshlanish va tugash vaqti va b.)

10. Mehnatga haq to'lash.

Xodimga quyidagilar belgilanadi:

a) **1 stavka - 800 soat**

(mehnatga haq to'lash turi, ish haqi miqdori aniq summada yoki YaTS darajasi ko'rsatilgan holda yoxud tushumga nisbatan foiz hisobida va h.k.)

b) amaldagi qonun hujjatlari hamda me'yoriy hujjatlarga muvofiq mehnat shart-sharoitlari bilan bog'liq qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar, quyidagi miqdorda:

1) sinf rahbarligi uchun – eng kam oylik ish haqining 50 % miqdorida

2) xonaga rahbarlik uchun – eng kam oylik ish haqining 25 % miqdorida

(qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi) (ularning miqdori)

d) jamoa shartnomasi shartlarida nazarda tutilgan, shuningdek, rahbar o'ziga berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar doirasida belgilaydigan qo'shimcha haq, ustama, mukofot va boshqa rag'batlantiruvchi to'lovlar:

***moddiy rag'batlantirish fondidan mukofotlar***

*(qo'shimcha haq, ustama, mukofotlar nomi) (ularning miqdori)*

10. Xodimga davomiyligi quyidagicha bo'lgan haq to'lanadigan yillik ta'til beriladi:

a) asosiy (mehnat) ta'tili 15 ish kuni;

b) qo'shimcha ta'til 33 ish kuni.

11. Mehnat shartnomasining mehnat shart-sharoitlari va mehnatga haq to'lash, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va shu kabilar bilan bog'liq bo'lgan boshqa shartlari.

**TOMONLARNING MANZILLARI VA IMZOLARI:**

Xodim

Ish beruvchi

*Toshkent sh.*

*Toshkent sh.*

*Chilonzor dahasi, 7-mavze*

*Chilonzor dahasi, 8-mavze*

*12-uy, 17-xonadon*

*Lutfiy ko'chasi, 47-uy*

*(manzili)*

*(manzili)*

*10.12.2006 y.*

*10.12.2006 y.*

*(sana, imzo)*

*(sana, imzo, muhr)*

**Gerb****O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT VA  
IJTIMOIY HIMOYA VAZIRLIGI  
2- TOSHKENT YURIDIK KOLLEJI**

700113, Toshkent sh., Lutfiy ko‘chasi, 47-uy tel.173-85-92,  
faks 173-88-58

H/r. 23404000500395165289 ATIB Ipoteka bank Chilonzor filiali  
MFO: 00997

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 200\_\_ y.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ga

Toshkent shahar  
arxivining mudiri  
A. S. Baxtiyorovga

2007-yil 22-aprel kuni „Huquq va ijtimoiy himoya“ ixtisosligi bo‘yicha ta’lim olayotgan 2-kurs o‘quvchilari uchun Davlat tarixiy arxiviga kuzatuv ekskursiyasi o‘tkazishga ruxsat berishingizni so‘raymiz.

Ilova: o‘quvchilar ro‘yxati 1 varaq 1 nusxada

Kollej direktori

A. A. Hasanov

## Gerbli muhr bosiladigan hujjatlarning NAMUNAVIY RO'YXATI

Ishonchnomalar.

Shartnomalar.

Buyurtmanomalar.

Xizmat safari guvohtonomalari.

Moliya-xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan xodimlar imzolari va muhr izlarining namunalari.

Ordenlar, medallar, Faxriy yorliq bilan mukofotlash, O'zbekiston Respublikasining faxriy unvonlarini berish haqidagi taqdimnomalar va iltimosnomalar.

Kafolat xatlari.

Byudjet, bank, pensiya, to'lov (bank uchun yig'ma) topshiriqlari.

Hokim ijroiya mahkamasining reglamenti.

Reestrlar (cheklar, budjet topshiriqlari reestrlari).

Xarajatlar smetasi.

Ma'lumotnomalar (limit, sug'urta pullarini to'lash, ish haqiga byudjetdan ajratilgan mablag'larni to'lash, yozilgan va to'lanishi lozim bo'lgan ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalar va h.k.).

Guvohnomalar.

Ustav (nizom).

Shtat ro'yxatlari va ularga kiritilgan o'zgartirishlar.



TELEGRAMMA

SHOSHILINCH

SAMARQAND UNIVERSITETI SIYOSATSHUNOSLIK  
KAFEDRASI

SIYOSATSHUNOSLAR KONFERENSIYASI ISHTIROK-  
CHILARINING RO'YXATINI 20 DEKABRGACHA  
TAQDIM ETISHINGIZNI SO'RAYMAN NQT NR 8-1264  
BOSHQARMA BOSHLIG'I RUSTAMOV

---

700012, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim  
vazirligi, Farg'ona ko'chasi, 31.

Boshqarma boshlig'i

N. S. Rustamov

10.12.2006

Gerbli  
muhr

## N-1 shakl

## «Tasdiqlayman»

Ish beruvchi

\_\_\_\_\_

(imzo, imzo yoyilmasi)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ y.

korxonah muhri

## Bir nusxadan jo'natiladi:

- jabrlanuvchiga (vafot etgan bo'lsa oilasiga)
- mehnatni muhofaza qilish xizmati rahbari (muhandisi, mutaxassisiga)
- davlat mehnat (bosh) texnik inspektoriga

## DALOLATNOMA № \_\_\_\_\_

ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisa hamda sog'liqqa boshqacha tarzda shikast yetganligi to'g'risida

<p>1. Korxonah nomi _____</p> <p>1.1. Korxonah manzili _____ (viloyat, shahar, tuman, ko'cha, uy)</p> <p>1.2. Mulk shakli _____ (davlat mulki, aksiyadorlik mulki, xususiy mulk va h.k.)</p> <p>1.3. Baxtsiz hodisayuz bergan joy _____ (bo'linma, sex)</p>	<p>11.3. Jabrlanuvchi spirtli ichimlik yoki giyohvandlik vositasi ta'sirida mast holatda bo'lgan-bo'lmaganligi - _____ (tibbiy xulosaga ko'ra)</p> <p>11.4. Tashxis _____ (dastlabki, uzil-kesil)</p> <p>12. Baxtsiz hodisa sabablarini bartaraf etish tadbirlari</p>										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">T/r</th> <th style="width: 25%;">Tadbir nomi</th> <th style="width: 25%;">Ijro etish muddati</th> <th style="width: 25%;">Ijrochi</th> <th style="width: 20%;">Ijro haqida belgi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	T/r	Tadbir nomi	Ijro etish muddati	Ijrochi	Ijro haqida belgi					
T/r	Tadbir nomi	Ijro etish muddati	Ijrochi	Ijro haqida belgi							

<p>2. Vazirlik, korporatsiya, uyushma, konsern</p>	
<p>3. Xodimni yuborgan korxonalar</p> <hr/> <p>(nomi, manzili,</p> <hr/> <p>vazirlik, korporatsiya, uyushma, konsern)</p> <hr/>	<p>13. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarini, mehnatni muhofaza qilish qoidalarini va me'yorlarini buzgan shaxslar</p>
<p>4. Jabrlanuvchining familiyasi, ismi, otasining ismi</p> <hr/>	<p><i>(famiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi)</i></p> <hr/>
<p>5. Jinsi: erkak, ayol (tagiga chizing)</p>	<p><i>(korxonalar nomi)</i></p> <hr/>
<p>6. Yoshi (to'liq yoshini ko'rsating)</p> <hr/>	<p><i>(ular buzgan qonunlar, qoidalar,</i></p> <hr/>
<p>7. Kasbi, lavozimi</p> <hr/>	<p><i>me'oriy hujjatlarning moddalari, bandlari)</i></p> <hr/>
<p>7.1. Daraja, toifa</p> <hr/>	<hr/>
<p>8. Bajarish chog'idabaxtsiz hodisayuz bergan shaxsning ish staji</p> <hr/>	<hr/>
<p>9. Mehnat xavfsizligi bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatish, o'qitib-o'rgatish:</p>	<hr/>

<p>9.1. Kirish yo‘l-yo‘riqlari ko‘rsatish (sana)</p> <hr/>	<p>14. Baxtsiz hodisa guvoxlari</p> <hr/>
<p>9.2. Mehnat xavfsizligi bo‘yicha o‘qitib-o‘rgatish (sana)</p> <hr/>	<hr/>
<p>9.3. Dastlabki (davriy) yo‘l-yo‘riq ko‘rsatish (sana)</p> <hr/>	<p>Dalolatnoma tuzildi</p> <hr/>
<p>9.4. Xavflilik darajasi yuqori bo‘lgan ishlar uchun bilimlarni tekshirish (sana)</p> <hr/>	<p><i>(kun, oy, yil)</i></p> <p>Komissiya raisi</p> <hr/> <p><i>(familiyasi, ismi, otasining ismi, imzo)</i></p>
<p>9.5. Dastlabki va davriy tibbiy ko‘rikdan o‘tish</p> <hr/>	<p>Komissiya a‘zolari</p> <hr/> <p><i>(familiyasi, ismi, otasining ismi, imzo)</i></p> <hr/>
<p>10. Baxtsiz hodisa yuz bergan sana va vaqt</p> <hr/>	<hr/>
<p><i>(kun, oy, yil)</i></p> <hr/> <p><i>(ish boshidan e‘tiboran to‘liq soatlar soni)</i></p>	<p><i>N-1 shakldagi dalolatnomani to‘ldirishga <b>eslatma</b></i></p> <p><i>7-band. Agar jabrlanuvchi bir necha kasb egasi bo‘lsa, bajarish chog‘ida baxtsiz hodisa yuz bergan kasb ko‘rsatiladi</i></p>
<p>11. Baxtsiz hodisa tafsilotlari</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p><i>8-band. Ish stajining to‘liq yillari soni ko‘rsatiladi, agar ish staji bir yildan kam bo‘lsa, oylar va kunlar soni ko‘rsatiladi</i></p>

<p>11.1. Baxtsiz hodisasabablari</p>	<p><i>11.1-band. Tashkiliy va texnik sabablar ko'rsatiladi, asosiy sabab – birinchi bo'lib, qolgan sabablar – muhimlik darajasi tartibida ko'rsatiladi</i></p>
	<p><i>11.2-band. Jarohat olinishiga sababchi bo'lgan qurilmaning nomi, turi, rusumi, chiqarilgan yili, ishlab chiqaruvchi korxonasi</i></p>
<p>11.2. Jarohat olinishiga sababchi bo'lgan qurilma</p>	<p><i>11.3-band. Sud-tibbiyot muassasasining ma'lumot-nomasi (xulosasi)ga asosan jabrlanuvchining spirtli ichimlik yoki giyohvandlik vositasi ta'sirida mast holatda bo'lgan-bo'lmaganligi ko'rsatiladi</i></p>

Hay'at raisi \_\_\_\_\_  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, sana, imzo)

Hay'at a'zolari \_\_\_\_\_  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, sana, imzo)

**Baxtsiz hodisa (avariya)ni maxsus tekshirish  
DALOLATNOMASI**

\_\_\_\_\_ (namunaviy, o'limga, og'ir oqibatlariga sabab bo'lgan)  
200 \_\_\_ y. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ soat \_\_\_\_\_ munda yuz bergan

\_\_\_\_\_ (jabrlanuvchining familiyasi, ismi, otasining ismi)

\_\_\_\_\_ (kasbi, lavozimi, ish joyi,

\_\_\_\_\_ korxonada, yuqori turuvchi xo'jalik organi,

\_\_\_\_\_ vazirlik, korporatsiya, uyushma, konsern nomi)

\_\_\_\_\_ bilan tayinlangan  
\_\_\_\_\_ (buyruq)

raisi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi, ish joyi)  
a'zolari \_\_\_\_\_ dan  
\_\_\_\_\_ (familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi, ish joyi)  
iborat komissiya taklif qilingan mutaxassislar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi, ish joyi)  
ishtirokida  
200 \_\_\_ y. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ dan 200 \_\_\_ y. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
gacha  
mazkur baxtsiz hodisa yuzasidan maxsus tekshiruv o'tkazdi va  
ushbu dalolatnomani tuzdi.

Hay'at raisi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (familiyasi, ismi, otasining ismi, sana, imzo)

Hay'at a'zolari \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (familiyasi, ismi, otasining ismi, sana, imzo)

## 1. Jabrlanuvchi (jabrlanuvchilar) haqida ma'lumot

Familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, kasbi, lavozimi, umumiy hamda kasb bo'yicha (shu jumladan mazkur korxonadagi) ish staji, mehnatni muhofaza qilish bo'yicha o'qitib-o'rgatish, yo'l-yo'riq ko'rsatish, bilimlarni tekshirish muddati, jabrlanuvchining oilaviy holati, qaramog'idagi oila a'zolari haqida ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, jabrlanuvchi bilan qarindoshlik aloqalari).

---

*Eslatma. Agar jamoaviy baxtsiz hodisa tekshirilayotgan bo'lsa, har bir jabrlanuvchiga doir ma'lumotlar alohida ko'rsatiladi. Oila a'zolari haqidagi ma'lumotlar faqat o'limga sabab bo'lgan baxtsiz hodisalar yuz bergan holda keltiriladi.*

## 2. Korxonaga, bo'linma, sex, ish joyining tavsifi

Baxtsiz hodisa yuz bergan joyga qisqacha tavsif berish, jabrlanuvchiga qaysi xavfli va zararli ishlab chiqarish omillari ta'sir ko'rsatgan bo'lishi mumkinligini ko'rsatish lozim.

Agar baxtsiz hodisa obyektidagi avariya natijasida yuz bergan bo'lsa, dalolatnomaga qo'shimcha ravishda quyidagilar kiritiladi:

Obyekt tavsifi (qozonxonalar nazorati obyektlari va ko'targich yordamida quriladigan inshootlar uchun obyekt nomi va turi, uning asosiy ko'rsatkichlari, zavod raqami, ishlab chiqaruvchi zavod, ishlab chiqarish va o'rnatish yili, oxirgi guvohlantirish va tekshirish sanasi, shuningdek, guvohlantirishning tayinlangan muddati);

avariya toifasi va xususiyati haqida ma'lumotlar;

isrof bo'lgan mahsulot haqida ma'lumotlar (natural ifodada va so'm hisobida), avariya natijasida ko'rilgan zarar (so'm hisobida).

## 3. Baxtsiz hodisa tafsilotlari

Baxtsiz hodisa qanday shart-sharoitlarda yuz berganligi, mehnat jarayoni qanday kechishi, bu jarayonga kim rahbarlik qilganligini ko'rsatish, jabrlanuvchining (jabrlanuvchilarning) hamda boshqa shaxslarning baxtsiz hodisa bilan bog'liq harakatlarini tavsiflash,

voqealar ketma-ketligini bayon etish, jarohatlanishga sabab bo'lgan xavfli (zararli) ishlab chiqarish omili, mashina, asbob yoki qurilmani aytish lozim.

#### **4. Baxtsiz hodisa sabablari**

Baxtsiz hodisaning asosiy texnikaviy va tashkiliy sabablarini ko'rsatish, mehnat qonunchiligi, mehnatni muhofaza qilish qoidalari va me'yorlari, lavozim yo'riqnomalarining ishlarni xavfsiz amalga oshirishga doir qaysi talablari buzilganini bayon etish (tegishli moddalar, bandlarni ko'rsatish), shuningdek qaysi davlat standartlari buzilganligini aytib o'tish, qaysi xavfli va zararli ishlab chiqarish omillari yo'l qo'yilgan me'yorlar va darajalardan ortiq bo'lganligini ko'rsatish lozim.

#### **5. Baxtsiz hodisalarning, aniqlangan mehnatni muhofaza qilish qoidalari va me'yorlarini buzish hollarining sabablarini bartaraf etish tadbirlari**

Komissiya taklif qilgan tadbirlar baxtsiz hodisaga sabab bo'lgan avariya oqibatlarini tugatish, baxtsiz hodisa sabablarini bartaraf etish, bunday hodisa qayta yuz berishining oldini olish chora-tadbirlaridan tashkil topishi lozim. Ular ilova qilinayotgan shakldagi jadval tarzida bayon etilishi yoki matnda tadbirlar mazmuni, bajarish muddatlari va mas'ul shaxslar ko'rsatilgan holda sanab o'tilishi mumkin.

Tadbirlar	Bajarish muddati	Mas'ul ijrochi

#### **6. Mehnat qonunchiligi, mehnatni muhofaza qilish qoidalari va me'yorlarining buzilishiga yo'l qo'ygan shaxslar haqida komissiya xulosasi**

Bu bo'limda baxtsiz hodisa (baxtsiz hodisaga sabab bo'lgan avariya) yuz berishiga olib kelgan o'z harakati yoki harakatsizligi uchun mas'ul shaxslarni aytish, ular rioya etmagan mehnatni



muhofaza qilishga doir qonun hujjatlari, qoidalar va normativ hujjatlarning moddalari va bandlarini, belgilangan tartibda tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalari va boshqa me'yoriy hujjatlarni ko'rsatish lozim. Tekshiruv komissiyasi javobgar shaxslarga nisbatan jazo choralari ko'rish taklif qilinadi. Taklif qilingan jazo choralari jinoiy javobgarlikdan ozod qilmaydi (agar shunday hol yuz bergan bo'lsa). Maxsus tekshiruv dalolatnomasida komissiya a'zolari jabarlanuvchi(lar) yoki ularning oila a'zolari bilan uchrashganlari, moddiy yordam ko'rsatish haqidagi va ijtimoiy xususiyatga ega bo'lgan masalalarni ko'rib chiqqanlari, amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ularning qonuniy huquqlarini tushuntirganlari aytilishi lozim.

Maxsus tekshiruv dalolatnomasining yakunlovchi qismida Nizom III bo'limining 7-bandiga muvofiq ilova qilinayotgan materiallar *ro'yxati* beriladi.

***Rahbar rezolyutsiyasi***

„Kadrlar bo‘limi arizaga binoan  
L. N. Solihovani ishga qabul qilish  
to‘g‘risida buyruq va mehnat  
shartnomasining loyihasini tayyorlasin  
*imzo* \_\_\_\_\_ *sana* \_\_\_\_\_

Korxonada  
rahbariga  
L. N. Solihovadan

**ARIZA**

Meni 2006-yil 5-dekabrda 6-saxga me‘yorlashtiruvchi  
lavozimiga ishga qabul qilishingizni so‘rayman.

*L. N. Solihova imzosi*  
*Ariza berilgan sana*

## **RASMIY DAVLAT HUJJATLARI**

### **I. Davlat gerbli guvohnomalar:**

1. Tug'ilganlik to'g'risida guvohnoma.
2. Nikohdan o'tganlik to'g'risida guvohnoma.
3. Nikoh bekor qilinganligi to'g'risida guvohnoma.
4. Vafot etganlik to'g'risida guvohnoma.

### **II. Shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar:**

1. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi pasporti.
2. Chet el fuqarosi va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar uchun O'zbekiston Respublikasida yashashga ruxsatnoma.

### **III. Harbiy hisobga olish hujjatlari:**

1. Chaqiriluvchining qayd etilganligi to'g'risidagi guvohnomasi.
2. Harbiy bilet.
3. Ofitserning shaxsiy guvohnomasi.
4. Zaxiradagi ofitserning shaxsiy guvohnomasi.

### **IV. Ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar:**

1. To'liqsiz o'rta ma'lumot to'g'risida shahodatnoma.
2. O'rta ma'lumot to'g'risida attestat.
3. O'rta maxsus va kasb-hunar ma'lumoti to'g'risida diplom.
4. Oliy ma'lumot to'g'risida diplom.
5. Fan nomzodi yoki doktori diplomi.

### **V. Huquq beruvchi yoki majburiyatlardan ozod qiluvchi hujjatlar:**

1. Mehnat daftarchasi.
2. Haydovchilik guvohnomasi.
3. Nogironlik guvohnomasi.
4. Urush qatnashchisi guvohnomasi.

Toshkent sh. S.Rahimov tuman fuqarolik

(sud nomi)

ishlari bo'yicha sudi ga

Arizachi Semyonova Mariya Sergeyevnadan

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

Yashash manzili Toshkent sh. S.Rahimov tumani

(aniq manzili)

Qoraqamish 2/4 17-uy, 23-xonadon

(aniq manzili)

## ARIZA

bedarak yo'qolgan deb topish haqida

1984-y. „26“ aprel dan fuqaro

Semyonov Nikolay Ivanovich

bilan nikohdaman.

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

Nikoh Toshkent shahar Yakkasaroy tuman FHIDYO 1-bo'limi da

(FHIDYO organi nomi)

ro'yxatga olingan.

Erim spirtli ichimliklarni ko'p iste'mol qilgan, surunkali progul uchun 2005-yil „17“ iyul da ishdan bo'shatilgan, oradan ikki yil o'tgach, noma'lum yo'nalishda jo'nab kegan.

Mening aliment undirish haqidagi arizamga binoan erimga qidiruv e'lon qilindi, biroq uning qaerdaligi hozirgacha aniqlangani yo'q.

Semyonov Nikolay Ivanovich ni bedarak yo'qolgan deb topish

(bedarak yo'qolgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi)

o'g'limga boquvchisini yo'qotganlik munosabati bilan pensiya tayinlash to'g'risidagi masalani ko'tarish va FHIDYO organlarida nikohni bekor qilish uchun zarur.

Arizada ko'rsatilgan holatlarni quyidagi guvohlar tasdiqlashi mumkin:

1. Ivanov Pyotr Sidorovich – Toshkent sh., Sobir Rahimov tumani  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

Qoraqamish 2/4 17-uy 14-xonadon  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

2. Islomov Flyura Rafailovna – Toshkent sh., Sobir Rahimov tumani  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

Qoraqamish 2/4 17-uy 24-xonadon  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

3. Tolibov Akrom Obidovich - Toshkent sh., Sobir Rahimov tumani  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

Qoraqamish 2/4 17-uy 20-xonadon  
(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

Ularni sud majlisiga chaqirishingizni so'rayman.

Yuqorida aytilganlarga asosan, O'zR FKning 33-moddasiga muvofiq

1960-y. „21“ sentyabr da Toshkent shahri da tug'ilgan

Semenov Nikolay Ivanovich ni

(bedarak yo'qolgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi)

bedarak yo'qolgan deb topishni

### SO'RAYMAN

Ilovalar:

1. Fuqaroning bedarak yo'qolganini tasdiqlovchi dalillar (adres stollari, militsiya organlarining javoblari, xatlar va h.k.).
2. Nikohdan o'tganlik to'g'risida guvoohnoma.
3. Bolaning tug'ilganlik to'g'risidagi guvoohnomasi nusxasi.
4. Da'vo arizasining nusxasi.
5. Davlat boji to'laganlik haqida bank kvitansiyasi.

Imzo \_\_\_\_\_

Sana 2006-yil 16-dekabr

Toshkent shahar Chilonzor tuman sudi ga  
 (sud nomi)  
 Arizachi O'roqova Sevara Mansurovna dan  
 (famiyasi, ismi, otasining ismi)  
 Yashash manzili Toshkent sh., Chilonzor dahasi  
 (aniq manzili)  
8-mavze 45-uy 23-xonadon  
 (aniq manzili)

## ARIZA

o'lim faktini aniqlash to'g'risida

2000-yil „17“ iyul dan fuqaro

O'roqov Vohid Abdumalikovich bilan nikohdaman.  
 (famiyasi, ismi, otasining ismi)

Nikoh Toshkent shahar Yakkasaroy tuman FHIDYO bo'limi da  
 (FHIDYO organi nomi)

ro'yxatga olingan.

Nikohdan o'g'limiz bor O'roqov Doniyor Vohidovich, 2001 y. 15 mayda  
 (bolaning ismi va tug'ilgan sanasi)

tug'ilgan

2005-yil „20“ avgust da erim daryoda baliq ovlash paytida  
 halok bo'lgan

(yoki boshqa holatlarda).

FHDYO organlari tibbiyot muassasasining o'lim haqidagi xulo-  
 sasi yo'qligini asos qilib ko'rsatib, o'limni qayd etishni rad etdi.

O'roqov Vohida Abdumalikovich ni o'lgan deb topish  
 (marhumning famiyasi, ismi, otasining ismi)

o'g'limga boquvchisini yo'qotganlik munosabati bilan (yoki boshqa  
 asoslarga ko'ra) pensiya tayinlash to'g'risidagi masalani ko'tarish  
 va FHIDYO organlarida nikohni bekor qilish uchun zarur.

Arizada ko'rsatilgan holatlarni quyidagi guvohlar tasdiqlashi mumkin:

1. Suyunova Gulnoza Rahimovna – Toshkent sh., Chilonzor (familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

dahasi, 8-mavze, 45-uy 10-xonadon

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

2. Kim Venera Grigorevna – Toshkent sh., Chilonzor dahasi, (familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

8-mavze 45-uy 22-xonadon

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

3. Rahimova Nursulu Bekovna – Toshkent sh., Chilonzor (familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

dahasi, 8-mavze, 45-uy 34-xonadon

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili) manzili)

Ularni sud majlisiga chaqirishingizni so'rayman.

Yuqorida aytilganlarga asosan, O'zR FPK 283-moddasining 4-bandiga muvofiq

1978-y. „21“ may da Toshkent shahri da tug'ilgan

O'roqov Vohida Abdumalikovich

ning

(marhumning familiyasi, ismi, otasining ismi)

2005-yil „20“avgustda baliq ovlash paytida o'lganlik faktini (yoki boshqa holatlarda)

aniqlashingizni

## SO'RAYMAN

Ilovalar:

1. FHDYning o'limni qayd etishni rad qilish haqidagi xulosasi.
2. Nikohdan o'tganlik to'g'risida guvohnoma nusxasi.
3. Bolaning tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomasi nusxasi
4. Da'vo arizasining nusxasi.
5. Davlat boji to'laganlik haqida bank kvitansiyasi.

Imzo \_\_\_\_\_

Sana 2006-yil 17-dekabr

Toshkent sh. S. Rahimov tuman sudi ga  
(sud nomi)

Arizachi Yusupova Dilfuza Toirovna dan  
(famiyasi, ismi, otasining ismi)

Yashash manzili Toshkent sh. S. Rahimov tumani  
(aniq manzili)

Qoraqamish 2/4 17-uy 30-xonadon  
(aniq manzili)

## ARIZA

birovning qaramog'ida ekanligi faktini aniqlash to'g'risida

Men, 2-guruh nogironi ekanligim tufayli mehnatga qobiliyatsiz  
(mehnatga qobiliyatsizlik sababi ko'rsatilsin)

shaxs, 1983-yil „11“ mart dan e'tiboran uzoq vaqt mobaynida,  
shu jumladan, akam (yoki boshqa shaxs)

Ibrohimov Zoir Toirovich ning

(marhumning famiylasi, ismi, otasining ismi)

o'limi oldidan oxirgi yilda uning qaramog'ida bo'lganman.

2006-y. 20“ noyabr da akam vafot etdi. Uning o'limidan keyin  
quyidagi manzilda joylashgan xususiy lashtirilgan kvartira Toshkent sh.  
S. Rahimov tumani Qoraqamish 2/4 17-uy 30-xonadon

(manzil to'liq ko'rsatilsin)

hamda jang'arma bankida 500.000 so'm lik omonat (yoki boshqa  
mol-mulk sanab o'tilsin) qoldi.

Birovning qaramog'ida ekanligim faktini aniqlash menga vorislik  
huquqi to'g'risida shahodatnoma olish uchun kerak.

(yoki boshqa holatlar ko'rsatilsin)

Bu holatlarni quyidagi guvohlar tasdiqlashi mumkin:



**1. Ivanov Pyotr Sidorovich – Toshkent sh. Sobir Rahimov tumani**

*(famiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)*

**Qoraqamish 2/4 17-uy 14-xonadon**

*(famiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)*

**2. Isloмова Flyura Rafailovna - Toshkent sh. Sobir Rahimov tumani**

*(famiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)*

**Qoraqamish 2/4 17-uy 24-xonadon**

*(famiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)*

**3. Tolibov Akrom Obidovich - Toshkent sh. Sobir Rahimov tumani**

*(famiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)*

**Qoraqamish 2/4 17-uy 20-xonadon**

*(famiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)*

Ularni sud majlisiga chaqirishingizni so'rayman.

Yuqorida aytilganlarga asosan, O'zR FPK 283-moddasining 2-bandiga muvofiq

Men **Yusupova Dilfuza Toirovna**

*(arizachining famiyyasi, ismi, otasining ismi)*

**Ibragimov Zoir Toirovich**

*(marhumning famiyyasi, ismi, otasining ismi)*

qaramog'ida **1983-yil „11“ mart** dan to u vafot etgan kungacha bo'lganligim faktini aniqlashingizni

## SO'RAYMAN

Ilovalar:

1. Birovning qaramog'ida bo'lganligim faktini tasdiqlovchi mavjud hujjatlar (yashash joyidan ma'lumotnomalar, pensiya guvohnomasi va sh.k.).

2. Arizalarning nusxalari.

3. Davlat boji to'laganlik haqida bank kvitansiyasi.

Imzo \_\_\_\_\_

Sana **2006-yil 20-dekabr**

Toshkent sh. Hamza tuman sudi ga

(sud nomi)

Arizachi Sidorova Anna Petrovna dan

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

Yashash manzili Toshkent sh. Hamza tumani

(aniq manzili)

Lisunova ko'chasi 15-uy 17-xonadon

(aniq manzili)

## ARIZA

**nikohning qayd etilganlik faktini aniqlash to'g'risida**

Men 1940-yil „21“ dekabrdan nikohida bo'lgan erim

Sidorov Oleg Yefremovich

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

2000-y. „17“ may da avtomobil halokatida halok bo'ldi.

Nikoh Smolensk shahar FHDYo bo'limida ro'yxatga olingan, chunki o'sha paytda biz Smolenskda yashaganmiz. Vatan urushi davrida oilamiz Qashqadaryo viloyati Qarshi shahriga evakuatsiya qilingan va hozirgi vaqtda men shu yerda yashayman.

Nikohning qayd etilganlik faktini aniqlash menga marhumdan qolgan merosga bo'lgan huquq to'g'risida guvohnoma olish uchun kerak. Marhumning boshqa birinchi navbatdagi merosxo'rlari yo'q.

Men ko'rsatilgan guvohnomani berishni so'rab murojaat etgan notarius rad javobini berdi va marhum erim bilan nikohdan o'tganlik to'g'risidagi guvohnomani taqdim etishni so'radi.

Men bu talabni bajara olmayman, chunki nikohdan o'tganlik to'g'risidagi guvohnoma Vatan urushi yillarida yo'qolgan, takroriy guvohnoma yoki uning dublikatini berishni Smolensk shahar FHDYO bo'limi qayd etilgan dalolatnomalar urush paytida yo'qolgani va ularni tiklash mumkin emasligi tufayli rad etdi.

Bu holatlarni quyidagi guvohlar tasdiqlashi mumkin:

1. Ivanova Olga Alekseevna – Smolensk sh. Tereshkova

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

ko'chasi, 13-uy

2. Petrenko Anna Borisovna – Smolensk sh. Tereshkova ko'chasi, 33-uy

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

3. Fedorov Ivan Ivanovich – Qarshi sh. Alisher Navoiy ko'chasi, 7-uy

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

Ularni sud majlisiga chaqirishingizni so'rayman.

Yuqorida aytilganlarga asosan, O'zR FPK 283-moddasining 5-bandiga muvofiq

Men Sidorova Anna Petrovna bilan Sidorov Oleg Yefremovich

(marhumning familiyasi, ismi, otasining ismi)

o'rtasida nikoh 1940-y. „21“ dekabrda qayd etilganligi faktini

(nikoh ro'yxatga olingan sana)

aniqlashingizni

### SO'RAYMAN

Ilovalar:

1. Sidorova O.E. ning o'limi to'g'risida  
(familiyasi hamda ismi va otasining ismi bosh harflari)  
guvohnoma.
2. Smolensk shahar FHDYO bo'limi ma'lumotnomasi.
3. Ariza mazmuniga doir mavjud yozma dalillar (nikohdan o'tganlik haqida ma'lumotlar ifodalangan hujjatlar, xatlar va sh.k.)
4. Arizalarning nusxalari.
5. Davlat boji to'laganlik haqida bank kvitansiyasi.

Imzo \_\_\_\_\_

Sana 2001-yil 11-noyabr

Toshkent shahar Chilonzor tuman sudi ga  
(sud nomi)

Da'vogar Taksopark № dan  
(korxonona, muassasa, manzil)

Toshkent sh. Chilonzor ko'chasi, 23-uy  
(korxonona, muassasa, manzil)

Javobgar Umarov Inoyat Salimovich  
(famiyasi, ismi, otasining ismi)

Yashash manzili Toshkent sh. Chilonzor dahasi,  
(to'liq manzili)

2-mavze 12-uy 11-xonadon  
(to'liq manzili)

## DA'VO ARIZASI

(regress tartibida)

yo'l-transport hodisasi natijasida yetkazilgan zararni  
qoplash to'g'risida

2006-y. „12“ may da Toshkent shahri Muqimiy ko'chasida  
25-uy yaqinida yo'l-transport hodisasi yuz berdi: javobgar –  
haydovchi

Umarov Inoyat Salimovich boshqaruvidagi davlat raqami 10 AV 312  
(famiyasi, ismi, otasining ismi)

bo'lgan „GAZ-3110“ rusumli avtomashina fuqaro

Sultonova Ozoda Rahmonovna ga shaxsiy mulk huquqida tegishli  
(famiyasi, ismi, otasining ismi)

davlat raqami 10 V 8008 bo'lgan „Tiko“ rusumli avtomashina bilan  
(rusumi)

to'qnashdi.

Yo'l-transport hodisasi javobgar aybi bilan yuz berdi.

2006-y. „20“ sentabrdagi hal qiluv qaroriga binoan korxonadan jabrlanuvchi

Sultonova Ozoda Rahmonovna foydasiga 250.000 so'm undirildi.  
(familiyasi, ismi, otasining ismi)

Hozirgi vaqtda ko'rsatilgan summa undiruvchiga to'liq o'tkazilgan.

O'z xodimi mehnat vazifalarini bajarish chog'ida o'zining aybi bilan yetkazgan zararni qoplagan tashkilot shu xodimga to'langan tovon miqdorida qayta talab qilish (regress) huquqiga ega.

Yuqorida aytilganlarga asosan, O'zR FKning 1001-moddasi va O'zR Mehnat kodeksi 202-moddasi 1-bandiga rioya etgan holda,

Javobgar Umarov Inoyat Salimovich dan  
(familiyasi, ismi, otasining ismi)

Taksopark № foydasiga

(korxonasi nomi)

zararni qoplash uchun 250.000 so'm va davlat bojini qaytarish tariqasida 12.000 so'm undirishingizni

## SO'RAYMAN

Ilovalar:

1. Sudning zararni undirish haqidagi hal qiluv qarori nusxasi.
2. Pul undiruvchiga o'tkazilgani haqidagi buxgalteriya ma'lumotnomasi.
3. Javobgarining maoshi haqida ma'lumotnoma.
4. Da'vo arizasining nusxasi.
5. Davlat boji to'langanlik haqida bank kvitansiyasi.

Sana 2006-y. 22-dekabr

Korxonasi rahbarining imzosi \_\_\_\_\_

Muhr \_\_\_\_\_

Toshkent sh. Yakkasaroy tuman sudi ga

(sud nomi)

Da'vogar Komilova Saodat Yusupovna dan

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

yashash manzili Toshkent sh. Yakkasaroy tumani

(to'liq manzili)

Usmon Nosir ko'chasi 33-uy 37-xonadon

(to'liq manzili)

Javobgar Isroilov Sobir Ahmedovich

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

yashash manzili Toshkent sh. Yakkasaroy tumani

(to'liq manzili)

Usmon Nosir ko'chasi 33-uy 39-xonadon

(to'liq manzili)

## DA'VO ARIZASI

kvartirasiga suv o'tkazib yuborish natijasida yetkazilgan zararni qoplash haqida

Men quyidagi manzilda joylashgan kvartira mulkdori (ijaraga oluvchi, shirkat a'zosi) man Toshkent sh. Yakkasaroy tumani

(yashash manzili ko'rsatilsin)

Usmon Nosir ko'chasi 33-uy 37-xonadon

Javobgar mendan bir qavat yuqorida, 39-xonadon da yashaydi. 2006-y. „24“ noyabr da uning aybi bilan mening kvartiramga suv o'tkazib yuborildi.

Javobgar Isroilov Sobir Ahmedovich ning

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

menga zarar yetkazishda ifodalanuvchi aybi quyidagi dalillar bilan tasdiqlanadi:

1. Komissiya a'zolari tomonidan tuzilgan mening kvartiramga suv o'tkazib yuborilganligi to'g'risidagi dalolatnoma.

2. Uyda yashovchilarning guvohlik ko'rsatuvlari.

(dalillar sanab o'tilsin)

Kvartiramga suv o'tkazib yuborilishi natijasida menga quyidagi moddiy zarar yetkazildi:

1. **Kvartira shifti ta'mirlash lozim bo'lgan holatda.**
2. **Devorlarga yopishtirilgan gulqog'ozlar ko'chib ketgan.**
- 3.

(yaroqsiz holga kelgan mol-mulk, uning qiymati sanab o'tilsin)

Shuningdek, kvartirada tiklovchi ta'mirlash ishlari amalga oshirilishi lozim bo'lib, uning qiymati mutaxassisning baholashiga ko'ra 150.000 so'mni tashkil etadi.

Bu holatlarni quyidagi guvohlar tasdiqlashi mumkin:

1. **Razzoqova Sabina Yunusovna Toshkent sh. Yakkasaroy tumani**

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

**Usmon Nosir ko'chasi 33-uy 34-xonadon**

2. **Rafiqova Sofiya Umarovna Toshkent Yakkasaroy tumani**

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

**Usmon Nosir ko'chasi 33-uy 36-xonadon**

3. **Karimova Surayyo Ismatovna Toshkent Yakkasaroy tumani**

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

**Usmon Nosir ko'chasi 33-uy 35-xonadon**

(familiyasi, ismi, otasining ismi, to'liq manzili)

Ularni sud majlisiga chaqirishingizni so'rayman.

Yuqorida aytilganlarga asosan, O'zR FKning 985-moddasiga rioya etgan holda,

**Isroilov Sobir Ahmedovich**

dan

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

mening foydamga kvartiraga suv o'tkazib yuborilishi natijasida yetkazilgan moddiy zararni hamda qaytarish tartibida **11.000** so'm miqdoridagi davlat bojini undirishingizni so'rayman.

Ilovalar:

1. Komissiyaning tekshiruv dalolatnomasi.
2. Uy daftaridan ko'chirma va moliyaviy shaxsiy hisobvaraqlarning nusxasi.
3. Turar joyga bo'lgan mulkdorlik huquqi to'g'risida guvohnoma.
4. Da'vo arizasining nusxasi.
5. Davlat boji to'laganlik haqida bank kvitansiyasi.

Imzo \_\_\_\_\_

Sana **2006-y. 22-dekabr**

## RO'YXATGA OLISH KARTASI SHAKLI

01	Raqami	03	Umumhuquqiy klassifikator bo'yicha kodi			ME'YORIY-HUQUQIY HUJJATNING RO'YXATGA OLISH KARTASI	
02	Ro'yxatga olish sanasi						
04	Hujjat nomi						
05	Qabul qilingan sana	06	Hujjat raqami	07	Hujjat turi		
08	Hujjatni qabul qilgan organ						
09	Rasmiy e'lon qilish manbasi						
10				11	Amal qilish muddati		
12	Hujjat hajmi						
13	Hujjatni o'zgartirish						
14	Hujjatni bekor qilish						
15	RK to'ldirilgan sana	16		17	F.I.O.	Imzo	M.O'.
18	Izoh						



## Me'yoriy-huquqiy hujjatning ro'yxatga olish kartasini to'ldirishga qo'yiladigan

### TALABLAR

Ro'yxatga olish kartasining matni yozuv mashinasida o'zbek va rus tillarida yozilishi kerak. Tuzatishlar qora tush yoki qora siyoh bilan aniq kiritilishi lozim.

Ro'yxatga olish kartasi har bir hujjatga bir nusxada tuziladi.

Ro'yxatga olish kartasiga uni to'ldirish paytida quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

**01, 02, 03. Ro'yxatga olish raqami va sanasi, Umumhuquqiy klassifikator bo'yicha kodlar** — reestrda ro'yxatga olish raqami va sanasi, shuningdek, Umumhuquqiy klassifikator bo'yicha kodlar ko'rsatiladi.

**04. Hujjat nomi** — reestrda kiritilgan hujjatning nomi ko'rsatiladi.

**05, 06. Hujjat qabul qilingan sana, hujjat raqami** — hujjat qabul qilingan kun, oy, yil hamda hujjatni qabul qilish paytida unga berilgan raqam aram raqamlarida ko'rsatiladi.

**07. Hujjat turi** — hujjat turi ko'rsatiladi („qonun“, „farmon“, „qaror“, „farmoyish“, „buyruq“, „yo'riqnoma“, „qoidalar“ va sh.k).

**08. Hujjatni qabul qilgan organ** — hujjatni qabul qilgan organing to'liq rasmiy nomi ko'rsatiladi.

**09. Rasmiy e'lon qilish manbalari** — quyidagilar ko'rsatiladi: hujjat rasmiy e'lon qilingan manbalarning nomlari, nashr yili, son va modda raqami, agar modda bo'lmasa, hujjat matni boshlanadigan son sahifasining raqami.

**10. Kuchga kiradigan sana** — katak hujjat yoki uning ayrim qismlari kuchga kiradigan yoki amalga kiritiladigan sana alohida belgilangan holda to'ldiriladi.

**11. Amal qilish muddati** – katak hujjat yoki uning hisobi yuritilishi lozim bo'lgan ayrim qismlari vaqtinchalik amal qilgan holda to'ldiriladi.

**12. Hujjat hajmi** – hujjat, shu jumladan, ilovalar matnining sahifalari soni ko'rsatiladi.

**13, 14. Hujjatni o'zgartirish, hujjatni bekor qilish** – hujjatni o'zgartiruvchi, to'ldiruvchi yoki bekor qiluvchi hujjatlarning rasmiy rekvizitlari ko'rsatiladi.

**15, 16, 17. Ro'yxatga olish kartasi to'ldirilgan sana, ro'yxatga olish kartasini to'ldirgan mas'ul shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ko'rsatiladi** – ro'yxatga olish kartasi hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxs tomonidan kartani to'ldirish sanasi, mas'ul shaxsning lavozimi, familiyasi hamda ismi va otasining ismi bosh harflari ko'rsatilgan holda imzolanadi.

U yoki bu kataklarni to'ldirish uchun asoslar mavjud bo'lmagan holda ularga chiziq tortib qo'yiladi.

**O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy hujjatlarining davlat  
hisobini yuritish  
REESTRI**

T/r	Ro'y-xatga olish raqami	Ro'y-xatga olish sanasi	Hujjatni qabul qilgan organ nomi	Hujjat turi	Hujjat nomi	Hujjat qabul qilingan sanava uning raqami
1	2	3	4	5	6	7

*Jadvalning davomi*

Hujjat kuchga kirgan sana	Rasmiy e'lon qilish haqida ma'lumotlar (nashr, raqam, sana)	Hujjatning amal qilish muddati	Umum-huquqiy klassifikator bo'yicha raqami	Hujjatga o'zgartish va qo'shimchalar kiritilgani haqida ma'lumotlar	Hujjat bekor qilingani haqida ma'lumotlar	Izoh
8	9	10	11	12	13	14

**VAZIRLIKLAR, IDORALAR, VILOYATLAR VA  
TOSHKENT SHAHAR HOKIMLIKLARI UCHUN**

**1a-NAZORAT KARTOCHKASI**                      Sana

Hujjat turi (Prezident Farmoni, Farmoyishi, topshirig'i)

(sana)dagi    N (hujjat raqami)

(vazirlik, idora, QQR Vazirlar  
Kengashi, hokimlik)

ga kelib tushgan sana                      (sana)

Kartochka (raqam)                      Ro'yxatdan o'tkazish raqami (raqam)  
q/r                      (raqam)

Hujjatning nomi: \_\_\_\_\_

Prezident rezolutsiyasi: \_\_\_\_\_

Prezident Kotibiyati (Davlat  
maslahatchisi)ning topshirig'i: \_\_\_\_\_

Rahbarning rezolutsiyasi: \_\_\_\_\_

(vazirlik, idora, QQR Vazirlar  
Kengashi, hokimlik rahbarining)

**Ma'sul:                      (FIO, lavozimi)                      muddati: (sana)**

Qabul qilingan qaror: \_\_\_\_\_

(vazirliklar, idora, QQR Vazirlar  
Kengashi, hokimliklar)

Nazorat uchun ma'sul:                      FISH, lavozimi

Nazorat bandlari: \_\_\_\_\_

**Nazorat uchun ma'sul:**

**FISH, lavozimi**

**Axborot berish muddati-      (sana)**

**Bajaruvchi:**

tuman, shahar hokimligi, tashkilot

korxonasi, xo'jaligi

**Bajarish muddati -                      (sana)**

Hujjatlarni berish: \_\_\_\_\_

Hujjatni olgan shaxsning FISH	Imzo	Sana	Vahti
1.			
2.			
3.			

**BOSHQARUVNING HUDUDIY TARMOQ ORGANLARI,  
TUMAN, SHAHAR HOKIMLIKLARI VA KORXONALAR UCHUN**

**1b-NAZORAT KARTOCHKASI**

Sana

Hujjat turi

(sana)dagi

N (hujjat raqami)

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi,  
tuman, shahar hokimliklari, korxonona)

ga kelib tushgan sana

(sana)

Kartochka (raqam)

Ro'yxatdan o'tkazish raqami (raqam)

q/r (raqam)

Hujjatning nomi: \_\_\_\_\_

Yuqori organning topshirig'i: \_\_\_\_\_

Rahbarning rezolutsiyasi: \_\_\_\_\_

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi,  
tuman, shahar hokimliklari, korxonona)

**Ma'sul: (FISH, lavozimi)**

**muddati: (sana)**

Qabul qilingan qaror: \_\_\_\_\_

**Nazorat uchun ma'sul:**

**FISH, lavozimi**

Nazorat bandlari: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

**Nazorat uchun ma'sul:**

**FISH, lavozimi**

**Axborot berish muddati- (sana)**

**Bajaruvchi:**

tashkilot, xo'jalik

**Bajarish muddati - (sana)**

Hujjatlarni berish: \_\_\_\_\_

Hujjatni olgan shaxsning FISH	Imzo	Sana	Vahti
1.			
2.			
3.			



**BOSHQARUVNING HUDUDIY TARMOQ ORGANLARI,  
TUMAN, SHAHAR HOKIMLIKLARI VA KORXONALAR UCHUN**

**2b-NAZORAT KARTOCHKASI**

Sana

Hujjat turi

(sana)dagi

N (hujjat raqami)

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi,  
tuman, shahar hokimliklari, korxonona )

ga kelib tushgan sana

(sana)

Kartochka (raqam)

Ro'yxatdan o'tkazish raqami (raqam)  
q/r (raqam)

Hujjatning nomi: \_\_\_\_\_

Yuqori organning topshirig'i: \_\_\_\_\_

Rahbarning rezolutsiyasi: \_\_\_\_\_

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi,  
tuman, shahar hokimliklari, korxonona )

**Ma'sul: (FISH, lavozimi)**

**muddati: (sana)**

Qabul qilingan qaror: \_\_\_\_\_

**Nazorat uchun ma'sul:**

**(FISH, lavozimi)**

Nazorat bandlari: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.

**Nazorat uchun ma'sul:**

**FISH, lavozimi**

**Axborot berish muddati- (sana)**

**Bajaruvchi:**

tashkilot, xo'jalik

**Bajarish muddati - (sana)**

Hujjatlarni berish: \_\_\_\_\_

Hujjatni olgan shaxsning FISH	Imzo	Sana	Vahti
1.			
2.			
3.			

Tashkilot nomi  
Tarkibiy bo'linma  
(jamoat tashkiloti)  
nomi

## HUJJATLAR YIG'MAJILDLARI NOMENKLATURASI

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(Tuzilgan joy)

\_\_\_\_\_ yil uchun

-----  
Bo'lim nomi

Yig'ma- jild indeksi	Yig'ma- jild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'ma- jildlar, jildlar, qismlar soni	Yig'majild (jild, qism)ni saqlash muddati va moddalarning ro'yxat bo'yicha raqamlari	Izoh
1	2	3	4	5

Tarkibiy bo'linma (jamoat  
tashkiloti) rahbari  
lavozimining nomi

imzo

Familiyasi hamda ismi va otasining  
ismi bosh harflari

KELISHILGAN\*

Tarkibiy bo'linma EK  
bayonnomasi

KELISHILGAN\*

Arxiv mudiri  
(arxiv uchun mas'ul shaxs)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

imzo

Familiyasi hamda ismi va otasining  
ismi bosh harflari

sana

-----  
\* Tarkibiy bo'linma EK mavjud bo'lsa



**Tashkilot tarkibiy bo'linmasi (jamoat tashkiloti)  
hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining  
SHAKLI**

*21-ilovaning davomi*

**Tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti)da \_\_\_\_\_ yilda yuritilgan  
hujjatlar yig'majildlarining toifalari va soni haqida  
YAKUNIY YOZUV**

Saqlash muddatlari bo'yicha	Jami	Shu jumladan	
		o'tuvchi	„ETK“ belgili
1	2	3	4
Doimiy			
Vaqtincha (10 yildan ortiq)			
Vaqtincha (10 yilgacha)			
Jami:			

Hujjatlar uchun mas'ul shaxs  
lavozimining nomi

Imzo

Imzo yoyilmasi

sana

Yakuniy ma'lumotlar tashkilotning hujjatlar bilan ishlash xizmatiga berildi

Ma'lumotlarni bergan shaxs  
lavozimining nomi

Imzo

Imzo yoyilmasi

sana

Tashkilot nomi  
 HUJJATLAR YIG'MAJILDLARI  
 NOMENKLATURASI

TASDIQLAYMAN  
 Tashkilot rahbari  
 lavozimining nomi

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

imzo

(tuzilgan joy)

imzo yoyilmasi

sana

\_\_\_\_\_ yil uchun

Bo'lim nomi

Yig'ma- jild indeksi	Yig'ma- jild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'ma- jildlar, jildlar, qismlar soni	Yig'majild (jild, qism)ni saqlash muddati va moddalarning ro'yxat bo'yicha raqamlari	Izoh
1	2	3	4	5

Tashkilot ish yuritish  
 xizmati rahbari  
 lavozimining nomi

Imzo

Imzo yoyilmasi

Sana

Idoraviy arxiv mudiri vizasi  
 (arxiv uchun mas'ul shaxs)

MA'QULLANGAN\*

KELISHILGAN\*

Arxiv muassasasi MEK(EK)  
 bayonnomasi

ETK bayonnomasi  
 ot \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ dan

Tashkilot hujjatlar yig'majildlari  
 nomenklaturasining shakli

\* Bu yerda va keyingi o'rinlarda tashkilot MEK (EK) yoki arxiv muassasasi ETK bayonnomasiga havolani tegishincha MEK (EK) yoki ETK raisining imzosi bilan tasdiqlash tavsiya etiladi.

Tashkilotda \_\_\_\_\_ yilda yuritilgan hujjatlar yig'majildlarining  
toifalari va soni haqida  
**YAKUNIY YOZUV**

Saqlash muddatlari bo'yicha	Jami	Shu jumladan	
		keluvchi	„ETK“ belgili
1	2	3	4
Doimiy			
Vaqtincha (10 yildan ortiq)			
Vaqtincha (10 yilgacha)			
Jami:			

Tashkilot ish yuritish  
xizmati rahbari  
lavozimining nomi

Imzo

Imzo yoyilmasi

Sana

Yakuniy ma'lumotlar idoraviy arxivga berildi

Ma'lumotlarni bergan shaxs  
lavozimining nomi

Imzo

Imzo yoyilmasi

Sana

Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga yakuniy yozuv shakli

O'zbekiston Respublikasi  
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi  
O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazining  
2005-yil 2-dekabrda 235-son buyrug'iga  
1-ilova

**Akademik litseylar va kasb-hunar kollejlari kadrlar bo'limi  
hujjatlar yig'majildlarining  
NAMUNAVIY RO'YXATI**

№№ t/r	Indeks raqami	Hujjatlar yig'majild- larining nomi	Saqlash muddatlari	Izoh
1	01-1	Ichki mehnat tartibi qoidalari	doimiy 1047-modda	o'zgar- tirilgani- dan keyin
2	01-2	Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'ri- sidagi yo'riqnoma	yangisi amal- ga kiritilgunga qadar	
3	01-3	Mehnat daftarchalarini ro'yxatga olish kitobi	50 yil 526-a-modda	
4	01-4	Mehnat daftarchalari		
5	01-5	Shtatlar ro'yxati	doimiy 52-a-modda	zaruratga qarab
6	01-6	Xodimlarning shaxsiy tarkibiga, o'quvchilar- ning shaxsiy tarkibi va o'quv faoliyatiga doir buyruqlar	75 yil 19-b-modda	
7	01-7	Buyruqlarni ro'yxatga olish kitobi	75 yil 19-b-modda	
8	01-8	Mehnatga qobiliyat- sizlik varaqalari hisobini yuritish kitobi	3 yil 699-modda	

9	01-9	Kollej (litsey) xodimlariga berilgan ma'lumotnomalarni ro'yxatga olish kitobi	3 yil 547-modda	
10	01-10	Xodimlarning shaxsiy hujjatlari: shaxsiy varaqa, tarjimai hol, pasport nusxasi, diplom nusxasi	75 yil 498-v-nusxa EP-v	
11	01-11	T-2 shakl shaxsiy kartochka	75 yil 504-modda EP	
12	01-12	Harbiy xizmatga majburlar ro'yxati	1 yil 531-modda	
13	01-13	Harbiy xizmatga majburlar hisobini yuritish varaqasi	3 yil 532-modda	
14	01-14	Harbiy komissarlik bron beradigan xodimlar ro'yxati	5 yil 521-modda	

\_\_\_\_\_

F.N \_\_\_\_\_

R.N \_\_\_\_\_

Y.N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Tashkilot va tarkibiy bo'linma nomi)

Yig'majild N \_\_\_\_\_ jild N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Yig'majild sarlavhasi)

\_\_\_\_\_

(Yil)

\_\_\_\_\_ varaqda

Saqlansin \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F.N \_\_\_\_\_

R.N \_\_\_\_\_

Y.N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TASDIQLAYMAN  
Tashkilot rahbari  
lavozimining nomi  
imzo imzo yoyilmasi

Sana

FOND N

\_\_\_\_\_ yilgi  
doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlarining  
RO'YXATI N

Bo'lim (tashkilot tarkibiy bo'linmasi) nomi

NN t/r	Yig'ma- jild indeksi	Yig'ma- jild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'ma- jild, (jild, qism) sanasi	Yig'majild (jild, qism) dagi varaqlar soni	Izoh
1	2	3	4	5	6

Ro'yxatning ushbu bo'limiga kiritildi \_\_\_\_\_  
(raqamlar va so'z bilan)

yig'majild, N \_\_\_\_\_ dan N \_\_\_\_\_ gacha, shu jumladan:

literi raqamlar:

tashlab ketilgan raqamlar:

Ro'yxat tuzuvchi  
lavozimining nomi \_\_\_\_\_ imzo \_\_\_\_\_  
imzo yoyilmasi

Idoraviy arxiv mudiri  
(arxiv uchun mas'ul shaxs) \_\_\_\_\_ imzo \_\_\_\_\_  
imzo yoyilmasi

Sana

TASDIQLAYMAN

Arxiv muassasasi ETK bayonnomasi  
\_\_\_\_\_ dagi N \_\_\_\_\_

MA'QULLANGAN

MEK (EK) bayonnomasi  
Tashkilot nomi  
\_\_\_\_\_ dagi N \_\_\_\_\_

RO'YXATNING TASDIQLOVCHI VARAG'I N \_\_\_\_\_ (f. N \_\_\_\_\_)

Ushbu ro'yxatda raqamlangan jami varaqlar soni \_\_\_\_\_.  
(raqamlar va so'z bilan)

shu jumladan:

literli raqamlar \_\_\_\_\_

tashlab ketilgan raqamlar \_\_\_\_\_

Idoraviy arxivning hisob yuritish  
uchun mas'ul xodimi lavozimining  
nomi

imzo

imzo yoyilmasi

Sana



1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. 1992-yil 8- dekabrda qabul qilingan.
2. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1996-yil 29-avgustdagi 257-son Qarori bilan 1997-yil 1-martdan kuchga kiritilgan.
3. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi. 1995-yil 21-dekabrda qabul qilingan.
4. O'zbekiston Respublikasining „Davlat tili haqida“gi Qonuni (yangi tahrirda). 1995-yil 21-dekabrda qabul qilingan.
5. 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Arxivlar to'g'risida“gi 768-I son Qonuni.
6. 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Standartlashtirish to'g'risida“gi Qonuni (O'zbekiston Respublikasining 2000-yil 26-maydagi 82-II son va 2003-yil 25-apreldagi 482-II son qonunlari bilan o'zgartirishlar kiritilgan).
7. 2003-yil 11-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Axborotlashtirish to'g'risida“gi Qonuni.
8. 2002-yil 12-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to'g'risida“gi 439-II son Qonuni.
9. 1994-yil 6-mayda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining „Fuqarolarning murojaatlari to'g'risida“gi 1064-XII son Qonuni (yangi tahrirda) (O'zbekiston Respublikasining 2002-yil 13-dekabdagi 446-II son Qonuni bilan tasdiqlangan).
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida“ 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son Qarori.
11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida“ 1999-yil 29-martdagi Qarori.

12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida“ 1999-yil 12-yanvardagi 12-son Qarori.
13. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „O'zbekiston Respublikasi Davlat tili haqida“gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga oshirish Davlat dasturiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida“ 1996-yil 10-sentyabrdagi 311-son Qarori.
14. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlash, hisobga olish, saqlash, topshirish hamda ulardan foydalanish tartibini takomillashtirish to'g'risida“ 2000-yil 25-iyuldagi 283-son Qarori.
15. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining „Qonun hujjatlarini turkumlashni takomillashtirish va huquqiy axborotlarni tarqatishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida“ 2000-yil 5-avgustdagi 304-son Qarori.
16. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 9-oktabrdagi 469-son Qarori bilan tasdiqlangan va 2000-yil 19-maydagi 197-son Qaroriga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan „Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish to'g'risida“gi Nizom.
17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son Qaroriga 3-ilova).
18. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son Qaroriga 1-ilova).
19. RST Uz 1.8–94 Rahbar hujjatlar va tavsiyalarni ishlab chiqish, kelishish, tasdiqlash va davlat ro'yxatidan o'tkazish GST 1.5 Uz.
20. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 27-oktabrdagi 454-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik tarmoqlari umum-huquqiy klassifikatori.

21. O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy arxiv to'g'risidagi Namunaviy nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son Qaroriga 4-ilova).
22. Типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) предприятия, учреждения, организации независимо от формы собственности (Зарегистрировано МЮ 21.02.2000 г. №897, утверждено Главным архивным управлением при КМ 11.02.2000 г. приказ №4).
23. Типовое положение о постоянно действующей Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, государственного комитета, ведомства, объединения юридических лиц (Зарегистрировано МЮ 21. 02. 2000 г. №898, утверждено Главным архивным управлением при КМ 11.02.2000 г. приказ №4).
24. O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnama.
25. Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar hokimliklari apparatlarida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish bo'yicha Yo'riqnama (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son Qaroriga 1-ilova).
26. Примерные правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации\* независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и хозяйствования, утвержденными Министерством труда Республики Узбекистан 07.05.1999 г. №834 и согласованными Советом Федерации профсоюзов РУ и Палатой товаропроизводителей и предпринимателей Узбекистана 07.05.1999 г. (соответственно №ДЖ-08/243 и №372).
27. Порядок государственной регистрации документов Национального архивного фонда Республики Уз-

- бекистан (Приложение №2 к Постановлению КМ РУ от 30.10.1999 г. №482).
28. Ta'lim muassasasi Ustavini ishlab chiqish tartibi (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-dekabrdaqi 482-son Qaroriga 2-ilova).
  29. Гасанов М.Ю., Соколов Е.А. Трудовой договор (контракт) в Республике Узбекистан. Книга третья (Образцы документов и нормативные акты, регулирующие заключение, изменения и прекращение трудового договора (контракта). – Т., 1996.
  30. Данилов Е.П. Справочник адвоката (Комментарии. Судебная практика. Образцы документов. Справочные материалы). – М., КНОРУС, 2004.
  31. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – М., ЗАО „Бизнес-школа Интел-Синтез“, 1999.
  32. Румынина Л.А. Делопроизводство. Учебник. – М., „Мастерство“, 2001.

## MUNDARIJA

Kirish .....	3
--------------	---

### ***1-QISM. HUIJATLASHTIRISH***

<i>1-bob.</i> Hujjatlar, hujjatlashtirish usullari, axborotni qayd etish vositalari hamda hujjatning vazifalari haqida tushuncha .....	5
<i>2-bob.</i> Hujjatlarni bir xillashtirish va standartlashtirish. Hujjatlarning bir xillashtirilgan tizimlari .....	13
<i>3-bob.</i> Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining asosiy turlarini rasmiylashtirish qoidalari .....	20
3.1. Tashkiliy hujjatlar .....	20
3.2. Boshqaruv hujjatlari .....	38
3.3. Ma'lumot-axborot hujjatlari .....	50
<i>4-bob.</i> Hujjatlarni rasmiylashtirish va ularning nusxalarini berish qoidalari .....	65

### ***2-QISM. HUIJATLAR BILAN ISHLASHNI TASHKIL ETISH***

<i>5-bob.</i> Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlash xizmati. Hujjat aylanishiga qo'yiladigan talablar .....	69
<i>6-bob.</i> Hujjatlarni qabul qilish, ko'rib chiqish va ro'yxatga olishni tashkil etish .....	76
6.1. Keluvchi hujjatlarni ishlash tartibi .....	76
6.2. Hujjatlarni ko'rib chiqishni tashkil etish .....	78
6.3. Hujjatlarni ro'yxatga olish .....	80
<i>7-bob.</i> Qonun hujjatlarini turkumlash hamda huquqiy axborotlarni tarqatishni tartibga solish .....	80
7.1. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar me'yoriy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazish .....	86
7.2. O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy	

hujjatlarining davlat hisobini yuritish .....	93
7.3. Me'yoriy hujjatlarni kodekslashtirish .....	98
<i>8-bob.</i> Hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish .....	102
<i>9-bob.</i> Jo'natiladigan hujjatlarni ishlash tartibi .....	106
<i>10-bob.</i> Fuqarolarning xatlari, arizalari va shikoyatlari bilan ishlash .....	108
<i>11-bob.</i> Hujjatlarni operativ saqlashni tashkil etish .....	113
11.1. Ish yuritishda ijro etilgan hujjatlarni saqlashni tashkil etishga qo'yiladigan talablar. Yig'majildlar nomenklaturasi .....	113
11.2. Ish yuritishda hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishga qo'yiladigan talablar .....	115
<i>12-bob.</i> Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish .....	118
<i>13-bob.</i> Hujjatlar yig'majildlarini arxivda saqlashga tayyorlash .....	124
<i>14-bob.</i> Hujjatlarni arxivda saqlashga doir asosiy tushunchalar .....	127
Ilovalar (1-25) .....	139
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati .....	185

ABDUMUXTOR AZIZALIYEVICH HASANOV,  
RIMMA ABDULLAYEVNA ISHMUXAMEDOVA

## ISH YURITISH

*Kasb-hunar kollejlari uchun darslik*

«VORIS-NASHRIYOT» MCHJ,  
Toshkent — 2007

Muharrir *N. G'oiyov*  
Kompyuterda sahifalovchi *D. Shukurova*

Original-maketdan bosishga ruxsat etildi 25.10.07. Bichimi 60×90 1/16.  
Kegli 11 shponli «Tayms» garniturası. Ofset bosma usulida bosildi.  
Shartli b.t. 120. Nashr tabog'i 11,7. 1636 nusxa bosildi. Buyurtma № 313.

«Vorıs-nashriyot» MCHJ, Toshkent, Shiroq ko'chasi, 100.

«ARNAPRINT» MChJ bosmaxonasida bosildi.  
100182, Toshkent, H. Boyqaro ko'chasi, 41.

65.050.2

H31

Hasanov A. A.

**Ish yuritish:** Kasb-hunar kollejlari uchun darslik /A.A.Hasanov, R.A.Ishmuxamedova; O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi, O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi. — T.: «Voris nashriyot» MCHJ, 2007. — 192 b.

I. Ishmuxamedova R.A.

BBK 34.640-5 ya 722