



**ХИЗМАТ ДОИРАСИДА
ФОЙДАЛАНИШ УЧУН ГРИФЛИ
ЎУЖЖАТЛАР БИЛАН ИШЛАШ
ТАРТИБИ ЮЗАСИДАН
УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА**



**Хизмат доирасида фойдаланиш
учун грифли ҳужжатлар билан
ишлаш тартиби юзасидан
УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА**

Тошкент – 2025 йил

Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли ҳужжатлар билан ишлаш тартиби юзасидан услубий қўлланма. Т.: Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, 2025. – 13 бет.

Мазкур услубий қўлланма хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари давлат органлари ва ташкилотларида хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли ҳужжатлар билан ишлашда қўллаш мақсадида ишлаб чиқилди.

Қўлланмани очиқ манбаларга жойлаштиришга рухсат берилади ва ундан фойдаланиш бепул ҳисобланади.

Қонунчилик ҳужжатлари ўзгариши муносабати билан ушбу қўлланма такомиллаштириб борилади, шу сабабли, қўлланманинг янгиланган санасига эътибор қаратиш лозим.

Қўлланма ишлаб чиқилган сана: **25.12.2025 йил.**

МУНДАРИЖА

1.	ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлашда электрон ҳужжат айланиш тизимларига қўйиладиган талаблар	–	4
2.	ХДФУ грифли ҳужжатлар билан анъанавий шаклда ишлашга қўйиладиган талаблар	–	4
3.	Келиб тушадиган ҳужжатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва уларни юбориш (топшириш)	–	5
4.	Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш	–	6
5.	Ҳужжатларни кўпайтириш ва тарқатиш	–	7
6.	Ҳужжатлар ва йиғмажилдлар сақланишини таъминлаш	–	8
7.	ХДФУ грифли ҳужжатлардан фойдаланиш, ХДФУ грифини бекор қилиш, давлат архивига топшириш тартиби	–	9-11
8.	Якунловчи қоидалар	–	12-15
9.	Хизмат доирасида фойдаланиш чекланган маълумотларнинг намунавий рўйхати	–	16-21

Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли
ҳужжатлар билан ишлаш тартиби





Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари тасдиқланган

ХДФУ грифи

хизмат доирасида фойдаланишни чеклаш учун ахборот ташувчиларга туширилган ёки электрон файлга ўрнатилган реквизит

ХДФУ грифли ҳужжатлар

моддий ташувчида қайд қилинган, уни идентификация қилиш имконини берадиган реквизитларга эга бўлган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган хизмат доирасида фойдаланиш чекланган ҳужжатлар

ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари

ахборотни фойдаланиш учун кулай бўлган маълумотлар кўринишида тақдим этиш мақсадида сақлаш, қидириш, таҳлил қилиш, баҳолаш, қайта ишлаш билан боғлиқ операциялар мажмуи

виза қўйиш

мансабдор шахс томонидан имзо қўйиш орқали ҳужжатнинг мазмуни билан танишгани, розилиги ва келишганини билдирувчи белги

девонхона

давлат органи ва ташкилотларидаги зиммасига ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлашни ташкил қилиш ва унинг функциялари юкланган бўлинма (ёки ваколатли ходим)

ечиб олинadиган ташувчилар

қурилма ёки тизимдан осонликча ечиб олиниб, бошқа қурилма ёки тизимда фойдаланилиши мумкин бўлган ахборот ташувчи воситалар (CD-DVD, флеш-хотира, ташқи қаттиқ дисклар, SD-карта ва бошқалар)

олинадиган (олинмайдиган) (магнит, оптик, лазер ёки бошқалар) электрон ахборот ташувчилардаги уларнинг электрон шакллари ўз ичига оладиган керакли маълумотлар яратиш, қайд қилиш, узатиш, олиш, сақлаш ёки бошқа усулда фойдаланиш амалга ошириладиган ахборот ташувчилар

**моддий
ташувчилар**

**муносабат
белгиси
(резолюция)**

мансабдор шахс томонидан ҳужжат бўйича топшириқни ўз ичига олган ёзув

**хизмат
доирасида
фойдаланиш
чекланган
ахборот**

қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ фойдаланиш учун чекланган, давлат ва хизмат сирларига мансуб бўлмаган, ҳужжатлаштирилган ахборот

**хизмат
доирасида
фойдаланиш
чекланган
ахборотни
ошкор қилиш**

ҳар қандай шаклдаги хизмат доирасида фойдаланиш чекланган ахборот (ёзма, бошқа шаклда, шу жумладан, техник воситалардан фойдаланган ҳолда) ахборот эгасининг розилигисиз ёки меҳнат шартномасига (контрактига) ёхуд фуқаролик-ҳуқуқий шартномага зид ҳолда учинчи шахсларга маълум бўлишига олиб келадиган ҳаракат ёки ҳаракатсизлик

**ҳужжатларни
(ахборотни)
қайта ишлаш**

ахборот технологиялари воситаларидан фойдаланган ҳолда ахборотни тайёрлаш, киритиш, тўплаш, сақлаш, нусха кўчириш, чиқариш, акс эттириш, қабул қилиш ва узатиш



ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлашда электрон ҳужжат айланиш тизимларига қўйиладиган талаблар.

- Давлат органлари ва ташкилотларида ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлаш ХДФУ грифли ҳужжатларни қайта ишлашга рухсат берилган ҳамда қонунчилик ҳужжатларида белгиланган тартибда киберхавфсизлик талабларига мувофиқлик юзасидан экспертизадан ўтказилган электрон ҳужжат айланиш тизимлари орқали амалга оширилиши мумкин
- Телекоммуникация тармоқларида ХДФУ грифли ҳужжатлар алмашинувига ахборот хавфсизлиги ва киберхавфсизлик талабларига мувофиқ фақат ҳимояланган электрон почта тизими ва (ёки) киберхавфсизлик талабларига мувофиқлик юзасидан экспертизадан ўтказилган электрон ҳужжат айланиш тизимлари ёхуд моддий ташувчилар мавжуд бўлганда рухсат берилади
- Криптографик ҳимоя воситалари ва электрон рақамли имзо воситаларидан фойдаланиш ахборот тизимларида хизмат доирасида фойдаланиш чекланган ахборотни қайта ишлашнинг
- Электрон ҳужжат айланиш тизимлари, ХДФУ грифли ҳужжатларни қайта ишловчи техник ва дастурий воситалар, ташкилий техника, компьютер техникаси ва ускуналари, телекоммуникация тармоқлари ва воситалари ахборот хавфсизлиги ва киберхавфсизлик бўйича техник жиҳатдан тартибга солиш соҳасидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига мувофиқ бўлиши шарт
- Бунда электрон ҳужжат айланиш тизимларида электрон ХДФУ грифли ҳужжатларни юклаб олиш ва бошқача усулда сақлаш, матнни кўчириб олиш, шунингдек, чоп этиш имкониятлари чекланиши, ХДФУ грифли ҳужжатлар электрон тарзда кўпайтирилганда, унинг ҳар бир нусхасини қатъий идентификация қилиш имконини бериши лозим



ХДФУ грифли ҳужжатлар билан анъанавий шаклда ишлашга қўйиладиган талаблар



Журналлар рўйхатга олишнинг қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак:

- 1** ҳужжатнинг муаллифи (корреспондент)
- 2** ҳужжат номи
- 3** ҳужжат санаси
- 4** ҳужжат индекси (ташкилотга келиб тушувчи ҳужжатлар учун ҳужжатнинг келиб тушиш санаси ва индекси)
- 5** ҳужжат сарлавҳаси ёки унинг қисқача мазмуни
- 6** муносабат белгиси (ижрочи, топшириқ мазмуни, муаллиф, сана)
- 7** ижро этиш муддати
- 8** ижро этилгани ҳақидаги белги (масаланинг ҳал қилиниш моҳияти бўйича қисқача ёзув)
- 9** амалда ижро этилиш санаси ва жавоб (ҳужжатнинг индекси)
- 10** йиғмажилд тартиб рақами

ХДФУ грифи билан келиб тушган ҳар бир ҳужжатнинг пастки қисмига уни қабул қилувчи давлат органи ёки ташкилотининг номи ёзилган рўйхатга олиш штампи қўйилади ва муносабат белгиси бўйича ижрочиларга топширилади.

Бир нечта таркибий бўлинмалар томонидан бажариладиган ҳужжатлар уларга нусха кўчириш орқали топширилади.

Ижро этилган ҳужжат (ижро этилгани тўғрисидаги белги билан) йиғмажилдга қўшиб қўйиш учун девонхонага қайтарилади.

Агар давлат органи ва ташкилоти йиғмажилдлар номенклатурасида таркибий бўлинмада ХДФУ грифи бўлган йиғмажилдларни юритиш кўзда тутилган бўлса, у ҳолда ижро этилган ҳужжат давлат органи ва ташкилоти раҳбарининг муносабат белгисида биринчи ижрочи сифатида кўрсатилган ушбу таркибий бўлинманинг тегишли йиғмажилдига тикилади.

Имзоланган ҳужжат рўйхатга олиш учун девонхонага ёки тегишли таркибий бўлинмага топширилади.

Ҳужжатнинг қоралама вариантлари, шу жумладан, қоралама вариантларнинг визаланган нусхалари тиклаб бўлмайдиган даражада ижрочи томонидан йўқ қилинади.

Нотўғри расмийлаштирилган ёки тўлиқ бўлмаган ҳужжат камчиликларини бартараф этиш учун девонхона ходими томонидан ижрочига қайтарилади.

Жўнатишдан олдин ХДФУ грифли ҳужжатлар девонхона ходими томонидан зич, ёруғлик ўтказмайдиган қоғоздан тайёрланган конвертларга (пакетларга) жойланиши керак.

ХДФУ грифли ҳужжатлар белгиланган тартибда, жўнатиш реестрларига мувофиқ фельдъегерлик, махсус алоқа ёки буюртма почта жўнатмаси орқали юборилади.

ХДФУ грифли ҳужжатларни, заруратдан келиб чиқиб, йиғмажилдларга алоҳида ёки грифи бўлмаган худди шу масаладаги ҳужжатлар билан бирга гуруҳлашга йўл қўйилади.

Ошкор этилиши мумкин бўлмаган маълумотлар билан биргаликда, ХДФУ грифи бўлмаган ҳужжатлар жойлашган йиғмажилдлар ХДФУ грифли ҳужжатлар тоифасига киритилиши керак. Бундай йиғмажилдларнинг муқоваларига ХДФУ грифи қўйилади.

ХДФУ грифи бўлган ҳужжатлар ва йиғмажилдларини шакллантириш, тартибга келтириш, шу жумладан, қимматлилигини аниқлаш бўйича экспертизадан ўтказиш, йўқ қилишга саралаб олиш, унинг натижаларини кўриб чиқиш ҳамда тасдиқлаш умумий иш юритиш ҳужжатлари учун белгиланган талаблар ва тартибга мувофиқ амалга оширилади.

Йўқ қилиш учун танлаб олинган, ХДФУ грифи бўлган ҳужжатлар, йиғмажилдлар макулатура сифатида қайта ишлашга топширилишидан олдин матнни ўқиш ва ахборотни қайта тиклаш имкониятини истисно этадиган даражада мажбурий тартибда майдаланиши керак.



Келиб тушадиган ҳужжатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва уларни юбориш (топшириш)

Келиб тушадиган ХДФУ грифли ҳужжатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва йўналтириш (топшириш) девонхона ходимлари томонидан амалга оширилади

Ҳужжатларда кўрсатилган иловаларнинг мавжуд эмаслиги ёки техник хатолиги аниқланганда, ушбу ҳужжатлар уни қабул қилган шахс томонидан асослари ва (ёки) сабаблари кўрсатилган ҳолда тегишли изоҳ келиб тушган электрон ҳужжат айланиш тизими ёки бошқа телекоммуникация тармоқлари орқали ҳужжат келиб тушган кунни ёки кейинги иш кунидан кечиктирмай жўнатган ташкилотга қайтариб юборилади.

Конверт (пакет) орқали келиб тушган ҳужжатлар бўйича эса ушбу муддатларда икки нусхада далолатнома тузилади, унинг бир нусхаси девонхонада қолади, иккинчиси эса конвертни (пакетни) жўнатган ташкилотга юборилади



Ҳужжатлар иш вақтидан ташқари вақтда келиб тушганда, уларга ишлов бериш ва ижрочиларга топшириш ҳужжат келиб тушган кунни ёки кейинги иш кунидан кечиктирмай амалга оширилиши керак

ХДФУ грифи билан келиб тушган ҳар бир ҳужжатга рўйхатга олиш журналига мувофиқ электрон шаклда тартиб рақами ва санаси қўйилади

ХДФУ грифли ҳужжатлар рўйхатдан ўтказилгандан сўнг давлат органи ва ташкилоти раҳбари ёки у ваколат берган шахснинг муносабат белгиси билан



Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш

Давлат органлари ва ташкилотларида ХДФУ грифли ҳужжатларнинг матнларини тузиш ва расмийлаштириш умумий иш юритиш қоидаларига мувофиқ амалга оширилади, ушбу Қоидаларда назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

ХДФУ грифли ҳужжатларни расмийлаштириш, рўйхатга олиш, нусха кўчириш (кўпайтириш), ҳисобга олиш, сақлаш ва йўқ қилиш ишлари олиб бориладиган хизмат хоналари ҳужжатнинг йўқолиши, ошкор этилиши ҳамда уларга бегона шахсларнинг назоратсиз кириш имкониятини чеклайдиган қулайликларга эга бўлиши керак.

ХДФУ грифи ҳужжатнинг биринчи саҳифаси юқори ўнг бурчагига ва ҳужжатларга илова қилинган хатнинг биринчи саҳифасига қўйилади ҳамда гриф остида ҳужжат нусхасининг рақами кўрсатилади.

Ахборот ташувчилардан қатъи назар, кузатув хатларига иловалар кузатув хатида санаб кўрсатилиши керак.

Агар илова электрон ҳужжат шаклида ечиб олинadиган ташувчиларда юборилаётган бўлса, илова қилинган хатда «илова» сўзидан кейин ечиб олинadиган ташувчилар тури, уни ҳисобга олиш рақами ва ХДФУ грифи кўрсатилади.

Зарур ҳолларда юборилаётган ҳужжатлар (файллар) рўйхати юқорида қайд этилган реквизитлар кўрсатилган ҳолда кузатув хатига илова қилинади.

ХДФУ грифли электрон ҳужжат давлат органи ва ташкилоти раҳбари ёки бошқа ваколатли мансабдор шахс томонидан ҳужжатларни идентификация қилиш имконини берадиган QR-код (матрик штрихли код) белгиси қўйилган ҳолда электрон рақамли имзо орқали имзоланади.

QR-кодда (матрик штрихли кодда) қуйидаги маълумотларни акс эттирувчи ҳавола бўлиши лозим:

давлат органи ва ташкилотининг номи;

ҳужжатнинг рақами ва санаси;

имзолаган шахснинг Ф.И.О.

Ечиб олинadиган ташувчилардан ХДФУ грифли ҳужжатлар файлларини ўчириш, ечиб олинadиган ташувчиларни магнитсизлаш йўли билан ёки механик равишда йўқ қилиш орқали амалга оширилади.

Жўнатилаётган ХДФУ грифли ҳужжатлар ҳимояланган электрон ҳужжат айланиш тизимларида қайд этилади. Ушбу ҳужжатларнинг рўйхатга олинган индекси ХДФУ литери билан тўлдирилади.

Жўнатиш учун ҳужжатлар шу куннинг ўзида ёки кейинги иш кунидан кечиктирмай юборилиши керак.

Хизмат доирасида фойдаланиш чекланган маълумотларнинг намунавий рўйхати

1.	<i>Жисмоний шахснинг шахсга доир маълумотлари</i>
2.	<i>Жисмоний шахснинг шахсий ҳаёти тўғрисидаги ахборотлар, шунингдек, унинг шахсий ҳаёти сирини очувчи ахборотлар, қонунчилик ҳужжатларида белгиланган ҳоллар бундан мустасно</i>
3.	<i>Ахборот манбаи ёки таҳаллус билан имзо чеккан муаллиф тўғрисидаги ахборотлар, қонунчилик ҳужжатларида белгиланган ҳоллар бундан мустасно</i>
4.	<i>Ёзишмалар, телефондаги сўзлашувлар, қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот олиш чекланган телекоммуникациялар тармоқлари орқали узатиладиган почта, телеграф хабарлари ва бошқа ахборотлар</i>
5.	<i>Қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот олиш чекланган тергов ва суд юритуви сири ҳисобланган маълумотлар</i>
6.	<i>Қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот эгаси ахборот олишни чеклаган хизматга доир маълумотлар</i>
7.	<i>Қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот олиш чекланган тижорат сири ҳисобланган маълумотлар</i>
8.	<i>Қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот олиш чекланган банк сири, шахсни суғурталаш сири</i>
9.	<i>Қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ ахборот олиш чекланган (шифокор, нотариал ҳаракатлар, адвокатлик, солиқ сири ва бошқалар) касб фаолияти билан боғлиқ маълумотлар</i>
10.	<i>Ихтиро, фойдали модель ёки саноат намунасининг моҳияти тўғрисидаги маълумотлар, улар ҳақидаги маълумотлар расмий тарзда эълон қилингунга қадар</i>

ҚАЙДЛАР УЧУН

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, typical of notebook or composition paper. The background is a solid off-white color, and there are no margins, text, or other markings present.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

