ҲУЖЖАТЛАР АЙЛАНИШИ ГРАФИГИНИ ТАСДИҚЛАШ БУЙРУҒИ
ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Ташкилот номи / Наименование организации	
СТИР / ИНН	
Ҳужжат рақами / Номер документа	
Тузилган сана ва жой / Дата и место составления	
Хўжалик операцияси/асос / Операция/основание	
График версияси ва амал қилиш санаси / Версия графика и дата введения	
График учун масъул / Ответственный за график	
Махсус эслатма / Специальное примечание	3538-сон Низом 52 – 58-бандлари. График раҳбар буйруғи билан тасдиқланади; бўш намуна тасдиқланган график ҳисобланмайди. / Пп. 52 – 58 Положения № 3538. График утверждается приказом руководителя; пустой образец не является утверждённым графиком.

Буюраман / Приказываю

1. Илова № __ даги ҳужжатлар айланиши графиги __ санадан тасдиқлансин. Ҳужжатни тузиш/олиш, текшириш, ишлов бериш ва архивга топшириш босқичларида масъуллар ва муддатлар графикда белгилансин. / Утвердить с __ график документооборота приложения № __. Определить в графике ответственных и сроки создания/получения, проверки, обработки и передачи в архив.

_____

2. Ҳар бир ижрочига унинг ҳужжатлари, қабул қилувчи бўлинмаси ва муддатлари кўрсатилган кўчирма берилсин. Графикка риояни __ назорат қилсин; мажбурий ЭҲФ/ЭТТЮХ муддатлари ички график билан узайтирилмасин. / Выдать каждому исполнителю выписку с его документами, получающим подразделением и сроками. Контроль поручить __; внутренний график не продлевает обязательные сроки ЭСФ/ЭТТН.

_____

Кўчирмалар ва таништириш / Выписки и ознакомление

№	Ижрочи/бўлинма / Исполнитель/подразделение	График позициялари / Позиции графика	Берилган сана / Дата выдачи	Олганлиги/имзо / Получение/подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Илова ва назорат / Приложение и контроль

График номи, версияси, варақлари / Наименование, версия и листы графика	
Янгилаш асослари, муддати ва масъули / Основания, срок и ответственный за обновление	

Имзолар / Подписи

Раҳбар / Руководитель	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Графикни тайёрлади / Подготовил график	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата

Қўллаш тартиби ва ҳуқуқий асос / Применение и правовое основание

Ташкилот ёки томонлар ўз ҳолатига мослаштирадиган намуна. / Образец для адаптации организацией или сторонами к конкретной ситуации.

Мақсад / Назначение: Операцияга мослаштиринг, бўш параметрларни тўлдиринг ва ваколатли шахсларга имзолатинг; махсус мажбурий тартибларни алоҳида текширинг. / Адаптируйте к операции, заполните параметры и подпишите уполномоченными лицами; специальные обязательные процедуры проверяются отдельно.

Қўллаш доираси / Область применения: Раҳбарнинг ҳужжатлар айланиши графигини тасдиқлаши / Утверждение руководителем графика документооборота

3538-сон Низом / Положение № 3538 — приложение 1 к приказу: пп. 5 – 16, 20 – 29, 52 – 58; приложение 3 к Положению — https://lex.uz/docs/7041901

Текширилган сана / Проверено: 19.10.2026