БУХГАЛТЕРИЯ ҲУЖЖАТЛАРИНИ САҚЛАШ ВА ТОПШИРИШ РЕЕСТРИ

РЕЕСТР ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Ташкилот номи / Наименование организации	
СТИР / ИНН	
Ҳужжат рақами / Номер документа	
Тузилган сана ва жой / Дата и место составления	
Хўжалик операцияси/асос / Операция/основание	
Архив/сақловчи бўлинма / Архив/подразделение хранения	
Номенклатура версияси ва масъул / Версия номенклатуры и ответственный	
Махсус эслатма / Специальное примечание	Ички назорат реестри. Ҳар бир турнинг аниқ муддати ва ҳуқуқий манбасини тўлдиринг; барча ҳужжатларга бир хил 5 йил ёки автоматик йўқ қилиш қоидаси белгиланмайди. / Внутренний контрольный реестр. Укажите точный срок и источник каждой категории; единый срок 5 лет и автоматическое уничтожение для всех документов не устанавливаются.

Сақлаш муддати бўйича реестр / Реестр сроков хранения

№	Иш индекси/ҳужжат тури / Индекс дела/вид документа	Давр/тугаллаш санаси / Период/дата завершения	Қоғоз/электрон, жой/ID / Бумага/электронный, место/ID	Аниқ ҳуқуқий манба ва банд / Точный источник и пункт	Муддат/бошланиш қоидаси / Срок/начало исчисления	Энг эрта кўриб чиқиш санаси / Самая ранняя дата пересмотра	Низо/текширув/чеклов / Спор/проверка/ограничение	Масъул/текширилган сана / Ответственный/дата проверки
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Сақлаш қоидалари / Правила хранения

1. Ҳар бир тоифа учун қонунчиликдаги аниқ муддат ва уни ҳисоблаш бошланиши қайд этилади. 3538-сон Низом 26-бандидаги умумий камида беш йил қоидаси, унинг истисноларини ва узоқроқ махсус муддатлар текширилади; беш йил ўтиши автоматик йўқ қилиш рухсати эмас. / По каждой категории фиксируются точный законный срок и начало исчисления. Проверяются общее правило не менее пяти лет по п. 26 Положения № 3538, его исключения и более длительные специальные сроки; истечение пяти лет не является автоматическим разрешением уничтожить документы.

---

2. 26-банддаги электрон ҳужжат/ҳисобот тоифалари учун мажбурий сақлаш ва архивга топшириш истисноси аниқ қайд этилади; бошқа қонуний мажбуриятлар, низолар, текширувлар ва кириш имкони алоҳида баҳоланади. / Для электронных категорий п. 26 отдельно фиксируется исключение из обязательного хранения и передачи в архив; иные законные обязанности, споры, проверки и доступность оцениваются отдельно.

---

3. Йўқ қилиш фақат амал қиладиган архив тартиби, экспертиза, чекловларни текшириш ва тегишли тасдиқ/далолатномадан кейин амалга оширилади. Бу реестрнинг ўзи йўқ қилиш далолатномаси ёки рухсат эмас. / Уничтожение возможно только после применимой архивной процедуры, экспертизы, проверки ограничений и надлежащего утверждения/акта. Реестр сам не является актом или разрешением уничтожения.

Топшириш ва сақланганлик назорати / Передача и контроль сохранности

Топшириш-қабул қилиш далолатномаси, жой ва масъул / Акт передачи, место и ответственный	
Электрон оригинал, ЭРИ текшируви, захира нусха ва кириш назорати / Электронный оригинал, проверка ЭЦП, резервирование и контроль доступа	
Йўқ қилиш/сақлашни давом эттириш бўйича алоҳида қарор (мавжуд бўлса) / Отдельное решение об уничтожении/продолжении хранения (при наличии)	

Имзолар / Подписи

Архив масъули / Ответственный за архив	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Бухгалтерия текширди / Проверила бухгалтерия	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Раҳбар/ваколатли шахс / Руководитель/уполномоченное лицо	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата

Қўллаш тартиби ва ҳуқуқий асос / Применение и правовое основание

Ички ҳисоб, бошқарув ёки назорат ҳужжати. / Внутренний документ учёта, управления или контроля.

Мақсад / Назначение: Ҳар бир тоифа учун аниқ ҳуқуқий манба/муддат ва чекловни қайд этинг; 5 йилдан кейин автоматик йўқ қилманг. / Фиксируйте источник/срок и ограничения каждой категории; не уничтожайте автоматически через 5 лет.

Қўллаш доираси / Область применения: Ҳужжат турлари кесимида сақлаш, истисно ва архив назорати / Контроль хранения, исключений и архива по категориям документов

Бухгалтерия ҳисоби / Бухгалтерский учёт — ст. 11, 13 – 15, 29; редакция 25.07.2026 — https://lex.uz/docs/2931251

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