	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Тахрир №: 01
		варақ 1, жами 23

**“ТАСДИҚЛАНДИ”**

Ўз ММИ ДМ директори

\_\_\_\_\_ Л.Ф.Саидорипов

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 й.

### КҚК МТ П-01 «Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси»

*Мазкур ҳужжат Ўз ММИ ДМ ички ҳужжатлари таркибига киради. Ҳужжатнинг тўлиғича ёки алоҳида қисмлари нусхаларга кўпайтирилиши, шунингдек, КҚК менежмент тизими бўйича жавобгар рухсатсиз корхона ходими ҳисобланмаган бегона шахсларга берилишига рухсат берилмайди. Қиритиладиган ўзгаришлар, фақат, ҳужжатнинг асли ва рўйхатга олинган нусхаларидагина қайд қилиниши лозим.*

Вазифа	Лавозим	Имзо	Сана	И.Ш.Ф.
<b>Ишлаб чиқди:</b>	Коррупцияга қарши курашиш “Комплаенс назорат” Хизматининг бош мутахасиси			Хомидов.Ш.З
<b>Келишилди:</b>	Директор ўринбосари			Джалилов.М.Б
	Юридик бюро			Ҳакимов. Х

Ҳужжат коди

КҚК МТ П -01

Амал қилиш  
муддати


дан

гача

Узайтирилди

гача


Ташкент ш.

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01
		варақ 2, жами 23

## МУНДАРИЖА

<b>1. ЎЗГАРТИШЛАРНИ ҚАЙД ҚИЛИШ ВАРАҒИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ҲУЖЖАТНИ ИШЛАБ ЧИҚИШДАН МАҚСАД.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ҚИСҚАРТИШЛАР, АТАМАЛАР ва ТАЪРИФЛАР.....</b>	<b>4</b>
<b>4. НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАРГА ҲАВОЛАЛАР .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ЖАВОБГАРЛИКЛАР.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ҲУЖЖАТЛАШТИРИЛГАН МАҲЛУМОТЛАРНИ БОШҚАРИШ ЖАРАЁНИ ҚОИДАЛАРИ .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. Ички ҳужжатларни бошқариш.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2. Ташқи ҳужжатларни бошқариш.....</b>	<b>9</b>
<b>6.3. Кириш ва чиқиш корреспонденция ҳужжатларини бошқариш .....</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Электрон шаклдаги ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш...13</b>	<b>13</b>
<b>7. САҚЛАШ.....</b>	<b>13</b>
<b>8. ПРОЦЕДУРА БЎЙИЧА ЮРИТИЛАДИГАН ЁЗУВЛАР.....</b>	<b>13</b>
<b>9. ИЛОВАЛАР .....</b>	<b>14</b>



	Ўз ММИ ДМ хужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Хужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Тахрир №: 01 варақ 4, жами 23

## **2. ПРОЦЕДУРАНИ ИШЛАБ ЧИҚИШДАН МАҚСАД.**


Мазкур процедура ISO 37001:2016 “Коррупцияга қарши курашиш (пора олиш-бериш билан курашиш) менежмент тизими” Халқаро стандартларининг 7.5 банди талаблари асосида ишлаб чиқилди.

Ушбу процедурани Ўз ММИ ДМ фаолиятида ишлаб чиқиш ва жорий қилинишидан мақсад:

- a) хужжатлаштирилган маълумотларни жорий этишдан олдин уларни стандартлар талабларига таққослаш ва тасдиқлаш;
- b) хужжатлаштирилган маълумотларни таҳлил қилиш, заруриятга кўра уларни актуаллаштириш ва қайта тасдиқлаш;
- c) ўзгартишларни (белгилаш) идентификациялаш ва хужжатлаштирилган маълумотларни қайта кўриб чиқишнинг қулай усуллари билан таъминлаш;
- d) зарур хужжатлаштирилган маълумотларнинг ишлатилаётган таҳририни улардан фойдаланиш жойларида бўлишлигини таъминлаш;
- e) хужжатлаштирилган маълумотларнинг осон идентификацияланишини ва ишчи ҳолатида сақланишини таъминлаш;
- f) ташқи хужжатлаштирилган маълумотларни идентификациялаш ва уларнинг бошқарилишини таъминлаш;
- g) эскирган хужжатлаштирилган маълумотлар ишлатилишининг олдини олиш ва уларни бошқа мақсадлар учун сақлаш (лозим топилса), идентификациялаш, каби стандартлар талабларини тадбиқ қилиш усуллари, ҳамда, Ўз ММИ ДМ тизими фаолиятининг белгиланган талабларга мувофиқлиги, шунингдек КҚК МТнинг натижали фаолиятини тасдиқловчи барча юритилаётган хужжатлаштирилган маълумотлар (ёзувлар), қўлланилаётган ички ва ташқи хужжатлаштирилган маълумотларнинг бошқарилишини таъминлаш бўйича тартиб, қоидаларни белгилашдан иборат.

## **3. ҚИСҚАРТИШЛАР, АТАМАЛАР ВА ТАЪРИФЛАР.**

<b>Агентлик</b>	“Ўзбекистон техник жиҳатдан тартибга солиш” агентлиги
<b>Ўз ММИ ДМ</b>	“Ўзбекистон миллий метрология институти” Давлат Муассаси
<b>Хужжатлаштирилган маълумотлар</b>	Ташкилот томонидан Ижрочиқарилиши ва ишчи ҳолати сақланиши лозим ҳисобланган маълумотлар ва уларни элтиб берувчилар (қоғоз ёки электрон шаклдаги).
<b>Процедура</b>	Фаолият ёки жараёни амалга ошириш бўйича белгиланган усул, қоидалар.
<b>Бошқариладиган хужжатлаштирилган маълумот нусхаси</b>	Хужжатлаштирилган, рўйхатга олинган ва актуаллиги бўйича маълумотга эга, қоғозга кўчирилган нусха.
<b>Бошқарилмайдиган</b>	Хужжатнинг рўйхатга олинмаган, актуалликга

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01 варақ 5, жами 23

<b>ҳужжатлаштирилган маълумот нусхаси</b>	текширилиши зарур бўлмаган, фақат маълумотлар учун қўлланиладиган қоғоз нусхалар. Шунингдек ҳужжатнинг электрон нусхалари ҳам бошқарилмайдиган ҳужжатлар таркибига киради.
<b>Эскирган ҳужжатлаштирилган маълумотлар</b>	Янги таҳрирга алмаштирилиши, бекор қилиниши муносибати билан, амал қилиш муддати тугаган ва маълумотлар учун ёки бошқа мақсадларда қолдирилган ҳужжатлаштирилган маълумотлар.
<b>КҚК МТ</b>	Коррупцияга қарши курашиш менежмент тизими
<b>НҲ</b>	Норматив ҳужжат

- «Норма» дастуридан қоғоз ва электрон кўринишда кўчириб олинган, тегишли идентификация рақамлари бўлмаган ҳужжатлаштирилган маълумотлар назоратга олинмаган нусхалар ҳисобланади. Бундай маълумотлардан фойдаланишдан олдин, уларнинг актуаллиги текширилиши лозим. Бундай ҳужжатлаштирилган маълумотларни актуалликга текширишнинг имкони бўлмаса, жойларда йиғиб олинниши ва йўқ қилиниши лозим. Агарда, ҳужжатлаштирилган маълумотлар бошқа мақсадларда қолдирилиши лозим ҳисобланса «Маълумот учун» идентификация ёзуви билан белгиланиши лозим.

#### **4. НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАРГА ҲАВОЛАЛАР.**


- ISO 37001:2016 “Коррупцияга қарши курашиш (пора олиш-бериш билан курашиш менежмент тизими”.

#### **5. ЖАВОБГАРЛИКЛАР.**

- Ушбу ҳужжатнинг фаолиятда қўлланилиши, риоя қилиниши учун Ўз ММИ ДМ марказий аппарати ва ҳудудий филиаллар тузилмасига кирувчи барча бўлимлар ходимлари жавобгар ҳисобланадилар.

#### **6. ҲУЖЖАТЛАШТИРИЛГАН МАЪЛУМОТЛАРНИ БОШҚАРИШ ЖАРАЁНИ ҚОЙДАЛАРИ.**

- КҚК МТ ҳужжатлаштирилган маълумотлари тури ва структураси:
  - ички ҳужжатлаштирилган маълумотлар (КҚК МТ П-01 Ф1 иловага қаранг);
  - ташқи ҳужжатлаштирилган маълумотлар (ГОСТ, O'zDSt, (бошқа қонуний ва меъёрий ҳужжатлар), корреспонденциялар.

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01 варақ 6, жами 23

## **6.1. КҚК МТ ички ҳужжатлаштирилган маълумотларини ишлаб чиқиш, келишиш, тасдиқлаш ва уларни тарқатиш тартиблари, жавобгарликларни белгилашдаги умумий қоидалар.**

- Ҳужжатларни ишлаб чиқишга, Ўз ММИ ДМ таркибий тузилмаси ва фаолиятидаги ўзгаришлар, фаолиятга жорий қилинган Халқаро стандарт ISO 37001 талаблари, жараёнлар фаолиятидаги ўзгаришлар ва фаолиятга аълоқадор қонуний, меъёрий ҳужжатлар талаблари ва ҳ.к.лар асос бўлиши мумкин.
- КҚК МТда ишлаб чиқилган ҳар қандай ҳужжатлаштирилган маълумотни фаолиятга жорий этишдан олдин уларни Халқаро стандарт ISO 37001, ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатлар ёки ҳужжат ишлаб чиқилишига сабаб бўлувчи бошқа талабларга нисбатан мос равишда ишлаб чиқилганлиги текширилиши (келишиш), тасдиқланиши, заруриятга кўра уларни актуаллаштириш ва қайта тасдиқлаш лозим, ҳужжатлаштирилган маълумотларни сақлаш бўйича жавобгарлик КҚК МТ П-01 Ф1 га асосан белгиланади.
- КҚК МТ ҳужжатлари бир-хил шаклда ва шрифтда ишлаб чиқилиши лозим. Ҳужжатни ишлаб чиқишда, матннинг соддалиги ва тушинарли бўлишига эътибор берилиши лозим. Ҳужжат, маъзmunига қараб, матн, жадвал, схема, диаграмма ва бошқа усулларни қўллаган ҳолда ишлаб чиқилиши мумкин.
- Ўз ММИ ДМ фаолиятида ҳужжатлар, давлат тилида, Times Roman -14 шрифт билан ишлаб чиқилиши лозим.

- **Ўз ММИ ДМда ишлаб чиқиладиган ички ҳужжатлаштирилган маълумотлар структураси:**

### **Процедура ва жараёнлар ҳужжатлари.**

Қуйидагилар кўрсатилган титул варағи:


- Ўз ММИ ДМ номи;
- ҳужжат код рақами ва номи;
- таҳрир рақами;
- варақлар сони рақамлари;
- Ўз ММИ ДМ логотипини кўрсатиш (тавсия қилинади);
- ҳужжатни ишлаб чиқувчи фамилияси ва лавозими ёки бўлим номи;
- ҳужжатни тасдиқлаган шахс лавозими ва имзоси;
- ҳужжат ишлаб чиқилган сана;
- ҳужжат амал қилиш санаси.

### **1. Ўзгартишлар киритиш варағи.**

**2. Мақсад.** (ҳужжатнинг нима мақсадда ишлаб чиқилганлиги тўғрисида қичқача изоҳ).

**3. Қисқартишлар, атамалар ва таърифлар** (ҳужжатда келтирилган янги ёки мураккаб атамаларга қисқача тушунтириш бериш).

**4. Норматив ҳужжатларга ҳаволалар** (ҳужжат матнида келтирилган ички ёки ташқи меъёрий ҳужжатлар номлари ва код рақамларини кўрсатиш), матнда


	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Тахрир №: 01
		варақ 7, жами 23

ҳеч қандай ҳужжатларга ҳаволалар бўлмаса “Ҳаволалар мавжуд эмас” сўзи ёзилиши лозим.

5. **Қўллаш учун жавобгарлар** (ҳужжатни ўз фаолиятида қўллаши, белгиланган талаб ва қоидаларга риоя қилиши лозим ҳисобланган, бўлимлар номлари, зарур ҳисобланса ходимлар лавозимлари кўрсатилиши лозим).
6. **Жараённи ёзма ифодалаш.**
7. **Ҳужжатда ҳавола қилинган ёзувлар рўйхати** (ёзувлар номи, коди, ёзувни юритишга жавобгар шахс, сақлашга жавобгар, сақланиш муддати ва ёзувни амалдан чиқариш қоидаси белгилансин).
8. **Сақлаш** (ҳужжатнинг асли ва ишчи нусхаларининг (қоғоз ва электрон шаклда) қаерда, қандай рақамда қайд қилиниши ва ким томонидан сақлангани кўрсатилиши лозим).
9. **Илова** (ҳужжатда қайд қилинган барча ёзув турларининг форма (шакл) намуналари ( журналлар, бланка ва ҳ.к) кўрсатилиши (зарур ҳисобланса) лозим.

### **6.1.1 КҚК МТда ички ҳужжатларни ишлаб чиқиш, келишиш, тасдиқлаш ва ҳужжатларни тарқатиш тартиблари.**

- Ўз ММИ ДМда, КҚК МТ ички ҳужжати ишлаб чиқиш заруриятини директор ёки директор ўринбосарлари ва КҚК МТ менежери томонидан белгиланади ва **КҚК МТ П-01 Ф 1** асосан ҳужжатни ишлаб чиқиш, ҳужжат лойиҳасини кўриб чиқиш, қўшимча ва таклифлар киритиш (келишиш) бўйича жавобгар ходимлар тайинланади. КҚК соҳасидаги ҳужжатни ишлаб чиқиш муддати ва ишлаб чиқиш билан боғлиқ зарур вазифалар аниқланади. Ҳужжат ишлаб чиқишни ташкил этиш ва тадбиқ қилиш бўйича назорат директор томонидан Ўз ММИ ДМ Коррупцияга қарши курашиш ва комплаенс назорат хизмати бош мутахассиси – КҚК МТ менежери жавобгарлиги асосида амалга оширилади.
- Ишлаб чиқилган ҳужжат танишиш, камчиликларни белгилаш, қўшимча ва таклифларни аниқлаш мақсадида **КҚК МТ П-01 Ф 1**да белгиланган тегишли маъсул ходимларга берилади. Ҳужжат маъсул ходимлар томонидан кўриб чиқилиши натижасида унга ўзгартишлар киритилиши зарурияти аниқланса, мазкур ҳужжат ишлаб чиқувчига қайтарилади. Келишиш учун тайинланган маъсул ходимларнинг имзолари қўйилмаган ҳужжат тасдиқлаш учун тақдим қилинмайди.
- Келишиш учун тайинланган маъсул ходимлар имзолари қўйилгандан кейин, ҳужжат, тасдиқланиши учун директорга тақдим қилинади. Директор томонидан тасдиқланган ҳужжат, фаолиятда тадбиқ қилиниши бўйича БУЙРУҚ ишлаб чиқилади.
- КҚК МТ менежери, тасдиқланган ҳужжатни қабул қилиб олади ва титул варағида буйруқда кўрсатилаган тадбиқ қилиш санани қайд қилади. Ҳужжат, **КҚК МТ П-01 Ф-2 “Ҳужжатларни рўйхатга олиш ва тарқатиш”**

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01
	варақ 8, жами 23	

журналида рўйхатга олинади ва қўллаш учун тегишли бўлимлар ва ходимларга, тасдиқланган ҳужжатнинг PDF нусхалари тарқатилади. Ҳужжат қайси турдаги элтувчи (электрон ёки босма шаклда (қоғоз)) бўлишидан қатъий назар ҳимояланган ва олувчининг, ҳужжатни қабул қилиб олганлиги тўғрисида маълумот бўлиши лозим.


### 6.1.2 Ҳужжатларни актуаллаштириш.

- **Ҳужжатларга ўзгартишлар киритиш.**

Ўз ММИ ДМ фаолиятида қўлланилиши шарт ҳисобланган ташқи қонун ва меъёрий ҳужжатлар, шу жумладан ISO 37001 стандарти талабларига ўзгартишлар киритилса, ёки, янги талаблар белгиланган ҳолатларда, мазкур ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилган Ўз ММИ ДМ КҚК МТ ички регламент ҳужжатларини қайта кўриб чиқиш ва ўзгартишлар киритилишига зарурият туғилиши мумкин. Бундай ҳужжатларни бошқариш тартиби қуйида кўрсатилган:

- Ички регламент ҳужжатига ўзгартиш киритилиши зарурияти туғилган ҳолатда, мазкур ҳужжатнинг 6.1.1 банди асосида, КҚК МТ менежери ўзгартишларни ишлаб чиқувчи ходимларни КҚК МТ П-01 Ф1 бўйича тайинлайди ва ишлаб чиқиш, келишиш, тасдиқлаш муддатларини белгилайди. Тайинланган ходим, ҳужжатнинг қайси варағи ва пунктларига ўзгартириш киритилиши ёки ҳужжат тўлиғича янги таҳрир остида ўзгартирилиши бўйича тўлиқ маълумотларни кўрсатган ҳолда электрон ёки босма шаклда КҚК МТ П-01 Ф3 ни тайёрлайди, тегишли томонлар билан келишилганидан кейин, Директор томонидан тасдиқлатади ва КҚК МТ менежерига тақдим қилади.
  - КҚК МТП-01 Ф3 шакл асосида, ўзгартишлар ҳужжатнинг (электрон ёки босма шаклдаги) асл нусхасига киритилиб актуаллаштирилганидан кейин, фаолияти, ушбу регламент ҳужжати билан алоқадор бўлган, бошқа бўлимлар раҳбарларига, КҚК МТ П-01 Ф3 (электрон ёки босма) шаклдаги нусхаси билан биргаликда келишиш учун тақдим қилинади. Ҳужжат лойиҳаси камчиликлардан холи бўлиб, келишувчиларда эътироз ва бошқа таклифлар бўлмаса, ҳужжатнинг босма шакли, Директорга тасдиқлаш учун тақдим қилинади. Акс ҳолатларда, босма шаклдаги ҳужжат лойиҳаси, қайта кўриб чиқилиб барча ўзгартишлар бўйича келишилганлик ҳақида маъсул ходимларнинг имзолари қўйилмагунча ишлаб чиқувчига қайтарилади. Келишилгандан кейин, босма шаклдаги ҳужжатнинг ўзгартишлар киритиш варағида керакли ёзувлар қайд қилинади.
- Ўзгартириш, КҚК МТ ҳужжатининг бир ёки бир нечта варағида киритиладиган ҳолатларда, ҳужжатнинг фақат шу варақлари қайта нашрдан чиқарилиши ва таҳрир рақами ўзгартирилиши лозим. Эски таҳрирдаги варақнинг ўзгартириш киритилган янгисига алмаштирилиши, киритиладиган ўзгартиришнинг катта кичиклигага боғлиқ. Агар, киритилган ўзгартириш, ушбу варақда белгиланган талабларнинг ўқиб тушинилишига таъсир



	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01
	варақ 9, жами 23	

қилмаса, варақнинг янги таҳририга алмаштирилиши шарт эмас. Ўзгартириш, фақат, керакли бандларга киритилади ва бу ҳақда, ўзгартириш киритиш варағида, варақ рақами ва қайси бандга ўзгартириш киритилганлиги ҳақида ёзувлар қайд қилинади.


- Ҳужжат тўлиғича ўзгартирилиб, янги таҳрир остида қайта ишлаб чиқилган ҳолатда, келишилганлик ҳақида барча имзолар тўпланганидан кейин, ҳужжат Директор томонидан тасдиқланади ва жорий қилиниши бўйича “БУЙРУҚ” ишлаб чиқилади. КҚК МТ менежери, тасдиқланган ҳужжат, титул варағида керакли ёзувларни қайд қилиб, КҚК МТ П-01 Ф-2 журнаliga рўйхатга олади. Ҳужжатни журналга қайд қилишда, ҳужжатнинг олдинги рўйхатга олиниш рақами (код) ўзгаришсиз қолдирилади, фақат ҳужжат таҳрир рақами ўзгартирилади.
- КҚК МТ менежери, ўзгартиш киритилган ҳужжатнинг амалдаги, яъни, босма шаклдаги ҳужжатнинг (қўлланилаётган), назоратга олинган нусхаларини бўлимлардан йиғиб олади ва ҳужжатнинг асл нусхаси бўйича киритилган ўзгартишларни киритиб, уларга қайтаради. Ҳужжат электрон шаклда берилган бўлса, ўзгартиш киритилган ва қайта тасдиқланган босма шаклдаги ҳужжатнинг PDF варианты берилади. Жойларда, эскирган ҳужжатларнинг PDF варианты йўқ қилинади ёки эскирган вариантнинг сақланишига зарурият бўладиган бўлса, бундай ҳолатда компьютерларда сақланаётган PDF шаклдаги электрон ҳужжатлар “Эскирган ҳужжатлар, маълумотлар учун” сўзи билан идентификатланган папкага ўтказилади. Агарда мазкур ҳужжат, бўлимлар раҳбарлари томонидан, ўзлари учун қўшимча босма шаклдаги нусхаларга кўпайтирилган бўлса, бундай ҳужжат нусхалари Ўз ММИ ДМ учун назоратга олинмаган ҳужжат нусхаси ҳисобланиб, бундай ҳужжатларда ўзгартишлар киритиш юқоридага тартиб асосида бўлим раҳбарлари томонидан амалга оширилади.

### **6.1.3 Амалда қўлланилаётган ички ҳужжатларни белгиланган муддатларда актуаллаштириш.**

- КҚК МТ структурасига кирувчи барча ички ҳужжатлари КҚК МТ П-01 Ф2 ёки титул варағида белгиланган амал қилиш муддати ўтганидан кейин, ҳужжатда белгиланган, вазифалар, мажбуриятлар, тартиб, қоидалар ва усулларнинг, актуаллигини текшириш мақсадида қайта кўриб чиқилиши лозим.
- Текшириш натижасида ҳужжатнинг кейинги (статуси) ҳолати аниқланади:

#### **Актуал ҳужжат, эскирган ҳужжат.**

**Актуал ҳужжат** – бундай ҳужжатга ўзгартишлар киритиш зарурияти йўқ ва ҳужжат, Ўз ММИ ДМ фаолиятида қўлланиши мумкин. Бундай ҳолатларда, ҳужжатнинг титул варағида ажратилган жойида, ҳужжатнинг амал қилиш муддати узайтирилиши лозим .


	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Тахрир №: 01 варақ 10, жами 23

**Эскирган ҳужжат** – Бундай ҳужжатда белгиланган талаблар, тартиб ва қоидалар, фаолиятнинг ҳозирги куни талабига жавоб бермайди.

- Ҳужжатни рўйхатга олиш ва тарқатиш бўйича маъсул ходим, КҚК МТП-01 Ф1га асосан, КҚК МТ ҳужжатларининг амал қилиш муддатларини назорат қилади. Амал қилиш муддати тугаган ва қайта кўриб чиқилиши лозим бўлган ҳужжатлар бўйича ҳужжатни ишлаб чиққан (бўлим) ходим ва ҳужжат қўлланилаётган бўлимлар раҳбарлари хабардор қилинади. Амал қилиш муддати тугаган ва қайта кўриб чиқилиши лозим ҳисобланган ҳужжатлар бўйича маълумот оғзаки равишда, Директор ёки директор ўринбосари томонидан ўтказиладиган мажлисларда етказилиб борилиши мумкин. Ҳужжат қайта кўриб чиқилиши лозим бўлса, буни бажариш учун КҚК МТ П-01 Ф1га асосан тайинланган жавобгар ходимларларга, қайта кўриб чиқилиши муддати аниқланиб зарур вазифалар белгиланади. Топшириқ ва вазифалар берилиши тўғрисидаги маълумотлар КҚК МТ П-01 Ф1 журналида қайд қилиниши ва бажарилиши назорат қилиниши лозим.
- Ҳужжатни қайта кўриб чиқиш топширилган маъсул ходимлар, Ўз ММИ ДМ фаолиятида қўлланиладиган барча ҳужжатларни қайта кўриб чиқадилар. Маълумотлар, актуал ҳужжатлар рўйхатини тузиш мақсадида КҚК МТ менежерига берилади. Ҳужжатларга ўзгартишлар киритилиши процедуранинг 6.1.2 банди бўйича амалга оширилади. Эскирган ҳужжатларни бошқариш 6.1.4 бандига асосан амалга оширилади.
- КҚК МТ менежери, КҚК МТ П-01 Ф-1 журналига асосан, актуал ҳужжатлар асл нусхаларини идентификатлаштиради. Актуал ҳужжатларни идентификатлаш қуйидаги тартибда амалга оширилади: *ҳужжатнинг асл нусхаси титул варағидаги ажратилган жойда амал қилиш муддати узайтирилади.*
  - КҚК МТ менежери, ҳужжатнинг қўлланилаётган жойлардан эскиларини йиғиб олиши (агар лозим бўлса) ва ҳужжатнинг янги бошқариладиган нусхаларини етказиб бериши лозим. Агарда, ҳужжатларга киритилаётган ўзгартишлар, ҳужжатнинг янгисига алмаштирилиб берилишини талаб этмаса, киритилаётган ўзгартиш бўйича маълумотлар КҚК МТ П-01 Ф3 бўлим раҳбарларига етказилади. Бўлим раҳбарлари, КҚК МТП -01 Ф3 асосида фақат, ҳужжатнинг тегишли бандларидагина ўзгартиш киритиб ва бу ҳақдаги маълумотни ўзгартиш киритиш варағида қайд қиладилар.

#### **6.1.4 Эскирган ҳужжатларни бошқариш.**

- КҚК МТ менежери КҚК МТ П-01 Ф-1 га асосан, барча бўлимлар ва жараёнлар раҳбарларини эскирган ҳужжатларни қайтариб топширишлари ҳақида огоҳлантиради.

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01
	варақ 11, жами 23	

- Бўлимлар ва жараёнлар раҳбарлари, барча эскирган ҳужжатларни КҚК МТ менежерига қайтаришлари лозим. Қайтариб олинган эскирган ҳужжатлар КҚК МТ П-01 Ф-2 журналида белгилаб қўйилади.
- Бўлимлар ва жараёнлар раҳбарлари билан маслаҳатлашган ҳолда, эскирган ҳужжатни сақлаш ёки йўқ қилиш бўйича қарор қабул қилинади. Эскирган ҳужжат маълумотлар учун ёки юридик мақсадларда сақлашга қолдирилиши мумкин.
- Эскирган ҳужжат сақлашга қолдириладиган бўлса, ҳужжатнинг титул варағининг пастки чап қисмида нима мақсадда қолдирилганлиги кўрсатилиб идентификатланади (масалан, *“маълумот учун”* ёзуви қайд қилиниб имзо қўйилади) ва КҚК МТ П-01 Ф-2 журналида қайд қилинади. Албатта, сақлаш жойи аниқланиши лозим.
- Эскирган ҳужжатнинг сақланишига эҳтиёж бўлмаса, бундай ҳолатда барча нусхалар йўқ қилинади ва бу ҳақда КҚК МТ П-01 Ф-2 журналида қайд қилинади.

### 6.1.5 КҚК МТ ички регламент ҳужжатларини идентификатлаш тартиби ва усуллари.

- КҚК МТ ҳужжатлари қуйидагича идентификатланиши лозим:

#### **Процедура ҳужжати - КҚК МТ П-х**

бу ерда: КҚК МТ П - процедура ҳужжатининг белгиланиши (код), х - процедура ҳужжатининг тартиб рақами.

#### **Жараён ҳужжати – ЖХ-х**

бу ерда: ЖХ - жараён ҳужжатининг белгиланиши (код), х - жараён ҳужжатининг тартиб рақами.

Ёзув шаклларида (формулярлар) қайси процедура ҳужжати ёки жараён ҳужжатида белгиланган бўлса шу ҳужжат белгиси ва тартиб рақами кўрсатилади. Масалан, мазкур процедурага тегишли КҚК МТ П-01 Ф-1 “Жавобгарликлар ва КҚК МТ ҳужжатларининг амал қилиш муддатлари жадвали”. Бунда КҚК МТ П-01 – “Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси” ; Ф-1 – мазкур процедурада белгиланган 1чи ёзув юритиш шакли.

Ёки ЖН-01 Ф-1 – ЖН-01 жараён ҳужжатида белгиланган, Ф-1 – 1 чи ёзув юритиш шакли.

- Ҳужжатнинг асл нусхаси титул варағида **«ОРИГИНАЛ»** штампи қўйилиши тавсия қилинади, агарда ҳужжатлар кам сонли ва бошқа сабаблар бўйича штамп тайёрланишига зарурат бўлмаса, қўлда ёзиш орқали ҳам ҳужжатнинг асл нусха эканлигини белгилаш мумкин .

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01 варақ 12, жами 23

**«ОРИГИНАЛ»** штампи наъмунаси.

**Оригинал**

- Ҳужжатнинг **назорат қилинадиган нусхаси** титул варағида **“Нусха №\_\_”** штампи қўйилади ва назорат қилинадиган ҳужжат нусхасининг тартиб рақами кўрсатилиши тавсия қилинади ёки қўлда ёзиш орқали белгиланади.

**«НУСХА №\_\_»** штамп наъмунаси.

**Нусха № \_\_\_\_**

**Ақтуаллаштирилган ҳужжатларни идентификатлаш.**

- агарда ҳужжатга ўзгартиш киритиш ёки тўғрилаш зарурияти бўлмаса, бундай ҳолатда ҳужжатнинг асли ва назорат қилинадиган нусхалари титул варағида ҳужжатнинг амал қилиш муддати узайтирилган ҳолда кейинги ақтуализация қилиш санаси кўрсатилади.
- ҳужжатга ўзгартишлар киритилган бўлса, у ҳолда қуйидагича идентификатланиши лозим.  
Ҳужжатнинг асли ва назоратга олинган нусхалари титул варағида қуйидаги ёзув ёзилган маълумот кўрсатилади.


**Мисоллар:**

- ① Ўзг. № \_\_\_\_\_  
(сана)
- ② Ўзг. № \_\_\_\_\_  
(сана)

Ҳужжатнинг матндаги ўзгартиш киритилган пункт (сўз) охирида шу ўзгартиш рақами кўрсатилади. Масалан “.....” ①

- агарда, ҳужжат бекор қилинган бўлиб маълумот учун қолдирилган бўлса, бундай ҳолатда ҳужжатнинг титул варағида “Маълумот учун” ёзуви қайд қилинади ёки белги қўйилади.

### **6.1.6 КҚК МТ ички ҳужжатларини тарқатиш тартиби.**

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01
	варақ 13, жами 23	

- КҚК МТнинг барча янги таҳрирда ишлаб чиқилган ҳужжатлари (қайта кўриб чиқилган) КҚК МТ П-01 Ф-2 КҚК МТ “Ҳужжатларни рўйхатга олиш ва тарқатиш” журналида қайд қилинади.
- КҚК МТ ҳужжатларини жойларга тарқатиш КҚК МТ П-01 Ф-1 Жавобгарликлар ва КҚК МТ ҳужжатларининг амал қилиш муддатлари жадвали асосида КҚК МТ менежери томонидан амалга оширилади.
- Ҳужжатларни тарқатиш КҚК МТ П-01 Ф-2 “КҚК МТ ички ҳужжатларини тарқатиш” журналида, ҳужжат олувчисининг ҳужжатни қабул қилиб олганлиги тўғрисида имзоси қўйилганидан кейин амалга оширилади.
- «НУСХА № \_\_\_\_» белгиси кўрсатилган асл (оргинал) штамп ёки ёзув мавжуд бўлмаган ҳужжатлар назоратга олинмаган ҳужжатлар ҳисобланиб, улардан фойланиш зарур бўлган ҳолатларда, бу ҳужжатни актуалликга текшириш лозим ҳисобланади.


#### **6.1.7 КҚК МТнинг ички ҳужжатларини сақлаш.**

- Барча ҳужжатларнинг асли ва бошқариладиган нусхалари, шу жумладан электрон шаклдаги ҳужжатларнинг ҳам сақланиш жойи ёки сақлаш учун жавобгар, ушбу процедуранинг КҚК МТП-01 Ф1 жадвалида белгиланган. Ҳужжатларни сақлаш учун яратилган шароит, ҳужжатларнинг сақланиши, зарур бўлиб қолганда тезда топилиши, йўқолмаслиги ва талофат кўрмаслиги каби талабларга жавоб бериши лозим.
- Электрон шаклдаги ҳужжатлар, КҚК МТ менежери иш компьютерида ва ундан ташқари бошқа бир маълумот элтувчи (*флешка, диск ва б.қ.*) га кўчиртирилиб сақланиши лозим.

#### **6.1.8 Ташқи ҳужжатларни бошқариш.**

- Ўз ММИ ДМ фаолиятида қўлланиладиган ташқи меъёрий ҳужжатлар (давлат стандартлари) шартнома асосида агентликнинг тегишли бўлимидан сотиб олинади.
- ЎзР қонун ҳужжатларидан фойдаланиш “Норма” дастури асосида амалга оширилади.
- Қоғоз шаклида сотиб олинган меъёрий ҳужжат бир нечта бўлимлар томонидан қўлланиладиган бўлса, мазкур ҳужжат нусхаларга кўпайтирилиши мумкин. Бундай ҳолатларда кўпайтирилган нусхалар сони, тартиб рақамлари, кимга берилди ва ҳақоза маълумотлар Ўз ММИ ДМ девонхонаси (канцелярияси) томонидан “Кириш ҳужжатларини рўйхатга олиш” ва “Чиқиш ҳужжатларини рўйхатга олиш” журналларига қайд қилиниши лозим.

#### **6.1.9 Ташқи ҳужжатларни актуаллаштириш.**

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01 варақ 14, жами 23

- Давлат органлари ва соҳа бўйича бошқа ташкилотлар томонидан ишлаб чиқилган (лозим ҳисобланса), Ўз ММИ ДМ фаолиятида қўлланилаётган ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатларга киритилган ўзгартишлар бўйича расмий равишда маълумот олинганидан кейин, олинган маълумотлар асосида Ўз ММИ ДМ ўзида фойдаланилаётган ушбу ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатни актуаллаштириши талаб этилади.
- Ўз ММИ ДМ фаолиятида қўлланилаётган ҳуқуқий ва меъёрий ташқи ҳужжатларни актуаллаштириш, камида ҳар йилда 1 марта ўтказилади.
- Ташқи ҳужжатларни актуаллаштириш натижасида аниқланган ўзгартишлар, ҳужжатнинг ўзгартириш киритилган варағига қайд қилиниши ва мазкур ҳужжат актуаллаштирилганлиги тўғрисида идентификатланиши лозим.
- Ҳуқуқий (қонунлар) ҳужжатларни ўз вақтида актуаллаштириш бўйича жавогарлик – юрисконсулт зиммасига юклатилади.
- Фаолиятда КҚК соҳаси бўйича қўлланиладиган ЎзР қонунларининг актуаллигини таъминлаш мақсадида Ўз ММИ ДМ юрисконсулти:
  - фаолиятда қўлланиладиган ЎзР қонунларининг ўз вақтида актуализация қилиниши назоратини олиб бориши;
  - Ўз ММИ ДМ бўлимлари фаолиятига тегишли ЎзР қонуний ва ҳуқуқий ҳужжатлар, ушбу ҳужжатларга киритилган ўзгартишлар ёки уларнинг бекор қилинганлиги ва қайси ҳужжатларга алмаштирилганлиги бўйича маълумотлар билан таъминлаши лозим.

#### 6.1.10. Ташқи ҳужжатларни идентификациялаш тартиби.

##### 6.1.10.1. Ташқи ҳужжатнинг асли ва нусхаларини идентификатлаш.

Ҳужжат Ўз ММИ ДМга қабул қилинганидан кейин, титуль варағида “Асл нусха” штампи қўйилади ёки қўлда ёзилади ва имзо қўйилади.  
«АСЛ НУСХА» штамп наъмунаси:


**Асл нусха**

Назорат қилинувчи **ишчи нусха** ҳужжатлар титул варағида “нусха” сўзи ва тартиб рақами кўрсатилган штамп қўйилади ёки қўлда ёзилади ва имзо қўйилади.

«Нусха №\_\_» штамп наъмунаси:

**Нусха № \_\_\_\_**

##### 6.1.10.2. Актуаллаштирилган ташқи ҳужжатларни идентификатлаш.

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Тахрир №: 01
		варақ 15, жами 23

- а) ташқи ҳужжатга (масалан, меъёрий ҳужжатда) ўзгартиш киритилган ҳолатда, ҳужжатнинг асли ва назорат қилинадиган нусхалари титул варағида ўзгартириш киритилган тўғрисида белги қўйилади.

*Мисол учун:*

① Ўзг. № \_\_\_\_\_  
(сана, ой, йил)

② Ўзг. № \_\_\_\_\_  
(сана, ой, йил)

Ҳужжатнинг матндаги ўзгартиш киритилган пункт (сўз) охирида шу ўзгартиш рақами кўрсатилади. Масалан “.....” ①

- в) агарда, ташқи ҳужжат (НХ) бекор қилинган бўлиб, маълумотнома сифатида қолдирилган ва фойдаланалиётган бўлса, бундай ҳужжатлар титул варағида **“Маълумот учун”** белгиси қўйилиши лозим.
- с) агарда, ташқи ҳужжат титул варағида унинг амал қилиш муддати тўғрисида маълумот берилмаган бўлса (масалан, собиқ СССР давридаги), бундай ҳужжатларга ҳам “Маълумот учун” белгиси қўйилади.


### 6.1.10.3 Ташқи ҳужжатларни рўйхатга олиш.

Ташқи ҳужжатларни рўйхатга олиш, ҳужжатни “Кириш ҳужжатларини рўйхатга олиш журнали” га қайд қилган ҳолда амалга оширилади.

### 6.1.10.4 Ташқи ҳужжатларни сақлаш.

Ташқи (меъёрий) ҳужжатларни сақлаш шароити ва бу ҳужжатлардан фаолиятда фойдаланиш механизми, мазкур ҳужжатлар ҳолати ёмонлашуви, яъни зарар келтирмаслиги лозим.

Ташқи ҳужжатлар амал қилиш муддати тугагунча сақланиши, амал қилиш муддати тугаган ташқи ҳужжатлар (қоғоз шаклидаги) йиғиб олиниши лозим. Электрон кўринишидаги фойдаланилаётган меъёрий ҳужжатлар (алоҳида, компьютерга тегишли манбалардан кўчириб олинган) амал қилиш муддати тугашидан кейин, ўчириб ташланади ёки амалдаги версиясига алмаштирилади.


	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Таҳрир №: 01
		варақ 16, жами 23

Амал қилиш муддати тугаган ва маълумот учун қолдирилган ҳужжатлар (қоғоз ва электрон шаклидаги), архив сифатида алоҳида папкада сақланади.

## 6.2. Кириш корреспонденцияларни бошқариш.

№	Вазифалар	Ишчи ҳужжат	Ижрочилар		Ўзувлар
			Жавобгар	Иштирокчи	
1.	Кириш корреспонденцияларни қабул қилиш (ички аризалар, рапорт, хизмат хати ва б.қ.ларни ҳам ҳисобга олган ҳолда), тўғри манзилга келганлиги ва иловалар тўлиқлигини текшириш.		Иш юритиш ва ижро интизоми бўйича жавобгар - котибият	Аризачи	Кириш корреспонденциялар, Ички ҳужжатлар
2.	Кириш корреспонденциялар ва ички ҳужжатларни Директорга тақдим қилиш		Котибият		Кириш корреспонденциялар, Ички ҳужжатлар
3.	Кириш корреспонденциялар ва ички ҳужжатлар билан танишиш, қарор қабул қилиш		Директор	Аризачи	Кириш корреспонденциялар, Ички ҳужжатлар КҚК МТ П-1 Ф-9 корреспонденцияларни тарқатиш
4.	Қабул қилинган қарор асосида тегишли резолюциялар кўрсатилган кириш корреспонденциялар ва ички ҳужжатлардан нусха олиш ва журналга қайд қилиш. Кўрсатилган резолюция асосида корреспонденцияларни ижрочиларга тақдим қилиш (тавсия қилинади) ёки оғзаки етказиш.		Иш юритиш ва ижро интизоми бўлими-котибият	Корреспонденциялар ижрочилари	Кириш корреспонденциялар, Ички ҳужжатлар КҚК МТ П-01 Ф-5 корреспонденцияларни тарқатиш КҚК МТ П-01 Ф-4 Кириш корреспонденцияларни рўйхатга олиш журнали
5.	Ижро назорати		Иш юритиш ва ижро интизоми бўлими-котибият	КҚК МТ П-01 Ф-05 га асосан корреспонденцияларни тарқатиш	Кириш корреспонденциялар, Корреспонденцияларни тарқатиш



	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Тахрир №: 01
		варақ 17, жами 23

6.	Кириш корреспонденциялар ва ички ҳужжатларда сўралган масалаларнинг амалга оширилганлигини белгилаш		Иш юритиш ва ижро интизоми бўлими-котибият		КҚК МТ П-01 Ф-5 Корреспонденцияларни тарқатиш
7.	Кириш корреспонденцияларига жавоб тайёрлаш ва тақдим қилиш (жўнатиш)		Директор	Бўлимлар,	
8.	Чиқиш корреспонденцияларни сақлаш		Иш юритиш ва ижро интизоми бўлими		


### 6.3. Чиқиш корреспонденцияларни бошқариш.

№	Вазифалар	Ишчи ҳужжат	Ижрочилар		Ўзувлар
			жавобгар	иштирокчи	
1	Бўлимлардан корреспонденцияларни қабул қилиш, тўғрилиги ва иловаларнинг тўлиқлигини текшириш.		котибият	Бўлимлар	КҚК МТ П-01 Ф-5 хат
2	Чиқиш корреспонденциясини Директорга тақдим қилиш		котибият		КҚК МТ П-01 Ф-5 Хат
3	Чиқиш корреспонденцияси билан танишиш ва имзолаш		Директор	Бўлимлар	КҚК МТ П-01 Ф-5 Хат
4	Чиқиш корреспонденцияларини манзил бўйича жўнатиш		котибият		КҚК МТ П-01 Ф-5 Хат
5	Чиқиш корреспонденцияларини сақлаш		котибият		
6	Чиқиш корреспонденцияларини қабул қилмаслик ва ижроцига (ҳужжат ишлаб чиқилган бўлимга) қайтариш		Директор	Бўлимлар	

### 6.4 Электрон шаклдаги ҳужжатларни бошқариш.

Ходимлар компьютерларида юритилаётган, КҚК соҳасидаги барча электрон шаклдаги ҳужжатлаштирилган маълумотлар, идентификацияланган алоҳида папкаларда, ҳужжатлар категорияларига қараб жойлаштириш асосида тизимлаштирилган бўлиши лозим.

- КҚК МТ ҳужжатларининг лойиҳа нусхалари, ҳужжат ишлаб чиқилган бўлим компьютерида;
- лойиҳа нусхалари, келишилган ва тасдиқланиб сканер қилинган PDF шаклдаги КҚК МТнинг барча актуал ҳужжатлари КҚК МТ менежери компьютерида;
- КҚК МТга кирувчи бўлимлар компьютерларида КҚК МТ менежери томонидан юборилган жараён ва фаолиятга тегишли бўлган бошқа актуал

	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Тахрир №: 01
		варақ 18, жами 23

ҳужжатларнинг сканер қилинган PDF шаклдаги ишчи вариантлари сақланади.

Амал қилиш муддати тугаган ва бекор қилинган ҳужжатлар бўлимлар компьютерларидан ўчирилиб ташланиши лозим. Агарда бундай ҳужжатлар, маълумотлар учун қолдирилиши лозим ҳисобланса, у ҳолда **эскирган (бекор қилинган)** ҳужжатлар каталогига ўтказилиши зарур.


КҚК МТ менежери персонал компютерида сақланаётган КҚК МТ ҳужжатлари ва КҚК МТга тегишли барча муҳим маълумотлар, компютердан ташқари бошқа электрон ташувчилар ( CD диск, DVD диск, флешка ва бошқалар) да сақланиши лозим. Бундай электрон маълумот ташувчилар идентификатланган бўлиб, компютер ўрнатилган хонадан бошқа жойда сақланиши зарур.

## 7. САҚЛАШ.


Мазкур ҳужжатнинг актуаль электрон ва қоғоз шаклидаги директор томонидан тасдиқланган актуаль версияси коррупцияга қарши курашиш “комплаенс” назорат хизмати бош мутахасси- КҚК МТ менежерида сақланади.

## 8. ЁЗУВЛАР.

№	Ёзувлар номланиши	Ёзувни юритиш ва сақланишига жавобгар	Сақлаш		Йўқ қилиш тартиби
			жойи	муддати	
1	КҚК МТ П-01 Ф-1 Жавобгарликлар ва КҚК МТ ҳужжатларининг амал қилиш муддатлари жадвали	КҚК МТ менежери	«КҚК МТ ҳужжатлари» папкаси	3 йил	Архив
2	КҚК МТ П-01 Ф-2 КҚК МТ ички ҳужжатларини рўйхатга олиш ва тарқатиш журнали	КҚК МТ менежери	«КҚК МТ ҳужжатлари» папкаси	3 йил	Архив
3	КҚК МТ П-01 Ф-4 КҚК МТ ички ҳужжатларига ўзгартириш киритиш шакли	КҚК МТ менежери	«КҚК МТ ҳужжатлари» папкаси»	3 йил	Архив
5	КҚК МТ П-01 Ф-4 Кириш ҳужжатларини рўйхатга олиш журнали	Иш юритиш ва ижро интизоми бўйича жавобгар-котибият	«Кириш» папкаси	3 йил	Архив
6	КҚК МТ П-01 Ф-5 Чиқиш ҳужжатларини рўйхатга олиш журнали	Иш юритиш ва ижро интизоми бўйича жавобгар-котибият	«Чиқиш» папкаси	3 йил	Архив
10	КҚК МТ П-01 Ф-6 Хат		«Чиқиш» папкаси	3 йил	Архив
11	КҚК МТ П-01 Ф-7 Хизмат хати/Рапорт		«Хизмат хати» папкаси	1 йил	Архив
12	КҚК МТ П-01 Ф-8 Буйруқ	Бўлимлар раҳбарлари	«Буйруқлар» папкаси	3 йил	Архив

 <p>O'ZBEKISTON MILLIY METROLOGIYA INSTITUTI</p>	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	КҚК МТ П-01
		Таҳрир №: 01 варақ 19, жами 23

## **9. ИЛОВАЛАР.**


 <b>O'ZBEKISTON MILLIY METROLOGIYA UZMIM INSTITUTI</b>	Ўз ММИ ДМ ҳужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Ҳужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	
	Таҳрир №: 01 варақ 20, жами 23	

**КҚК МТ П-01 Ф-1**

### Жавобгарликлар ва КҚК МТ ҳужжатларининг амал қилиш муддатлари жадвали

№ т/р	Ҳужжат коди ва номи	Ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва актуаллаштириш (ўзгартириш киритиш) бўйича жавобгар	Ҳужжат кимлар билан келишилади	Ҳужжат ким томонидан тасдиқланади	Ҳужжат асл нусхасини сақлаш бўйича жавобгар	Ҳужжатнинг амал қилиш муддати	Бекор қилингандан кейин ҳужжат асл нусхасининг сақлашиш муддати	Ҳужжатни рўйхатга олиш, тарқатиш, ва йиғиб олиш (йўқ қилиш) бўйича жавобгар
1	Ўз ММИ ДМ контексти. Хавфларни аниқлаш, таҳлика ва имкониятларни баҳолаш жадвали	КҚК МТ менежери	Юқори раҳбарият, барча бўлимлар раҳбарлари, мутахассислар	Директор	КҚК МТ менежери	1 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
2	Манфаатдор томонлар ва уларнинг талабларини аниқлаш жадвали	КҚК МТ менежери	Бўлимлар раҳбарлари	Директор	КҚК МТ менежери	1 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
3	КҚК МТ соҳасидаги сиёсат	Директор	Бўлимлар раҳбарлари	Директор	КҚК МТ менежери	1 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
4	КҚК МТ соҳасидаги мақсадлар	КҚК МТ менежери	Бўлимлар раҳбарлари	Директор	КҚК МТ менежери	1 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
5	КҚК МТ бўйича қўлланма	КҚК МТ менежери		Директор	КҚК МТ менежери	3 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
6	КҚК МТ процедура ҳужжатлари (КҚК МТ П)	КҚК МТ менежери		Директор	КҚК МТ менежери	7 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
7	КҚК МТ жараёнлари натижавийлик кўрстакчилари ва уларни баҳолаш мезонлари	КҚК МТ менежери	Бўлим раҳбарлари	Директор	КҚК МТ менежери	7 йил	3 йил	КҚК МТ менежери
8	Лавозим йўриқномалари	Бўлимлар раҳбарлари	юрист.	Директор	Ходимлар билан ишлаш бўлими	3 йил	3 йил	Ходимлар билан ишлаш бўлими



 <b>O'ZBEKISTON MILLIY METROLOGIYA INSTITUTI</b> UzNIM	Ўз ММИ ДМ хужжатлаштирилган маълумотлари	
	<b>Хужжатлаштирилган маълумотларни бошқариш процедураси</b>	
	КҚК МТ П-01	Таҳрир №: 01
		варақ 22, жами 23

**КҚК МТ П-01 Ф-3**

**КҚК МТ ички хужжатига ўзгартириш киритиш шакли**

“Тасдиқланди”

Ўз ММИ ДМ Директори

\_\_\_\_\_ .....

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » га  
(хужжат коди) (хужжат номи)

**ЎЗГАРТИРИШ № \_\_\_\_\_**

Қўллашга киритиш санаси \_\_\_\_\_

**Пункт \_\_\_\_\_**

.....  
.....

**Пункт \_\_\_\_\_**

.....  
.....

Ва б.қ.лар.

**Киритилди:**

\_\_\_\_\_  
(лавозим)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ш.)

**Келишилди:**

\_\_\_\_\_  
(лавозим)

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ш.)

