



## O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

20 25 yil « 4 » dekabr

№ 766

Teshkent sh.

### **Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли хужжатлар билан ишлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида**

Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли хужжатлар билан ишлаш тартибини белгилаш, мазкур турдаги хужжатлар билан электрон иш юритиш жараёнларини такомиллаштириш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Қуйидагиларни назарда тутувчи Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли хужжатлар билан ишлаш қоидалари (кейинги ўринларда – Қоидалар) **иловага** мувофиқ тасдиқлансин:

хизмат доирасида фойдаланиш учун (кейинги ўринларда – ХДФУ) грифли хужжатлар матнларини тузиш ва расмийлаштириш;

ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлашда электрон хужжат айланиш тизимларига қўйиладиган талаблар;

келиб тушадиган, иш фаолиятида фойдаланиш учун чекланган хужжатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва йўналтириш (топшириш);

ХДФУ грифли хужжатларни кўпайтириш ва тарқатиш (жўнатиш);

ХДФУ грифли хужжатлардан фойдаланиш, ХДФУ грифини бекор қилиш.

2. Шундай тартиб ўрнатилсинки, унга мувофиқ, давлат органлари ва ташкилотларига ўзларининг ХДФУ грифли хужжатлари бўйича **ахборот хавфсизлигини таъминлаш юзасидан тегишли экспертизадан ўтказилган электрон хужжат айланиш тизимларида** иш юритишга рухсат этилади.

3. Адлия вазирлиги ҳузуридаги “Ўзархив” агентлигига ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлашда қуйидаги қўшимча вазифалар юклатилсин:

давлат органлари ва ташкилотларининг ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлашга доир фаолиятини мувофиқлаштириш;

давлат органлари ва ташкилотларининг ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлашга доир фаолиятини мониторинг ва назоратқилиш;

ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлаш устидан назоратни амалга оширишда тегишли давлат органлари ва ташкилотлари, шу жумладан, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар билан ўзаро ҳамкорлик қилиш;

ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлашда қонунчилик ҳужжатлари бузилишлари аниқланганда, уларни бартараф этиш бўйича мажбурий кўрсатмалар бериш.

4. Адлия вазирлиги Иқтисодиёт ва молия вазирлиги билан биргаликда **икки ой муддатда** “Ўзархив” агентлигига ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлашни мувофиқлаштириш бўйича қўшимча штат бирликларини ажратиш юзасидан Вазирлар Маҳкамасига таклифлар киритсин.

5. Рақамли технологиялар вазирлиги “Киберхавфсизлик маркази” ДУК билан биргаликда **икки ой муддатда** “Ijro.gov.uz” ижро интизоми идоралараро ягона электрон тизимини ва унинг негизида ишлаб чиқилган “edo.ijro.uz” электрон ҳужжат айланиш модулини ушбу қарор билан тасдиқланаётган Қоидалар талабларига мувофиқлаштиради.

6. Республика ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари **уч ой муддатда:**

а) “Киберхавфсизлик маркази” ДУК билан биргаликда ўзларининг электрон ҳужжат айланиш тизимларида барча ахборот хавфсизлик чораларини кўрган ҳолда ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлаш учун техник имкониятлар яратсин;

б) ўзлари томонидан қабул қилинган ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлаш тартибларини ушбу қарорга мувофиқлаштиради;

в) Адлия вазирлиги билан биргаликда ўзлари қабул қилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни ушбу қарорга мувофиқлаштиради;

г) Қоидаларга иловада келтирилган хизмат доирасида фойдаланиш чекланган маълумотларнинг намунавий рўйхатига мувофиқ ХДФУ тоифасига киритиладиган соҳавий маълумотлар рўйхатини тасдиқласин.

7. Мазкур қарор билан тасдиқланаётган Қоидалар ушбу қарор расмий эълон қилинган кундан бошлаб **уч ой ўтгач** кучга киради.

8. Ушбу қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси адлия вазири А.Д. Ташкулов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг**  
**Бош вазири**



**А. Арипов**

Вазирлар Маҳкамасининг  
2025 йил “ 4 ” декабрдаги 766 -сон қарорига  
илова

## **Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли ҳужжатлар билан ишлаш ҚОИДАЛАРИ**

### **1-боб. Умумий қоидалар**

1. Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари (кейинги ўринларда – Қоидалар) давлат органлари ва ташкилотларида хизмат доирасида фойдаланиш учун (кейинги ўринларда – ХДФУ) грифли ҳужжатлар билан ишлаш тартибини белгилайди.

Ушбу Қоидалар давлат сирларини ташкил этувчи маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар билан ишлашга нисбатан татбиқ этилмайди.

2. Ушбу Қоидаларда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланади:

**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 олинадиган 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);

**моддий ташувчилар** – 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;

**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;

**ХДФУ грифли хужжатлар** – моддий ташувчида қайд қилинган, уни идентификация қилиш имконини берадиган реквизитларга эга бўлган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган хизмат доирасида фойдаланиш чекланган хужжатлар;

**ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлаш қоидалари** – ахборотни фойдаланиш учун қулай бўлган маълумотлар кўринишида тақдим этиш мақсадида сақлаш, қидириш, таҳлил қилиш, баҳолаш, қайта ишлаш билан боғлиқ операциялар мажмуи;

**ХДФУ грифи** – хизмат доирасида фойдаланишни чеклаш учун ахборот ташувчиларга туширилган ёки электрон файлга ўрнатилган реквизит;

**хужжатларни (ахборотни) қайта ишлаш** – ахборот технологиялари воситаларидан фойдаланган ҳолда ахборотни тайёрлаш, киритиш, тўплаш, сақлаш, нусха кўчириш, чиқариш, акс эттириш, қабул қилиш ва узатиш.

3. ХДФУ грифли хужжатлар давлат органлари ва ташкилотларининг хужжатлар билан иш юритиш тартиби ҳамда хусусиятидан келиб чиқиб, ушбу Қоидалар асосида электрон ёки заруратга кўра, анъанавий шаклда юритилади.

4. Давлат органлари ва ташкилотларида ХДФУ грифли хужжат билан ишлаш (ХДФУ грифли хужжатларни рўйхатга, ҳисобга олиш, кўпайтириш, сақлаш ва улардан фойдаланишни назорат қилиш) учун мазкур идоралар раҳбарлари, девонхона ходимлари, хужжатни тайёрлаган ҳамда у билан ишлашга масъул ижрочи шахслар жавобгар ҳисобланади.

5. Давлат органлари ва ташкилотларининг девонхоналари томонидан:

ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлашда ташкилий ва услубий жиҳатдан раҳбарлик ҳамда назорат амалга оширилади;

ходимлар ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлаш тартиби билан таништирилади.

6. Ушбу Қоидаларга иловада келтирилган хизмат доирасида фойдаланиш чекланган маълумотларнинг намунавий рўйхатига мувофиқ давлат органлари ва ташкилотлари томонидан ХДФУ тоифасига киритиладиган соҳавий маълумотлар рўйхати тасдиқланади.

Ушбу соҳавий рўйхатга давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятининг очиқлиги тўғрисидаги қонунчилик хужжатларига кўра очиқ эълон қилинадиган маълумотлар киритилмайди.

7. Умуммажбурий давлат кўрсатмалари сифатида ҳуқуқий нормаларни белгилашга, ўзгартиришга ёки бекор қилишга қаратилган расмий хужжатлар ХДФУ грифли хужжат шаклида қабул қилинишига йўл қўйилмайди, хизмат доирасида фойдаланиш чекланган маълумотларни ўз ичига олувчи хужжатлар бундан мустасно.

8. Хужжатни ХДФУ тоифасига киритиш ва ХДФУ грифини қўйиш тўғрисидаги қарор қуйидаги масъул шахслар томонидан қабул қилинади:

ижрочи томонидан – хужжат лойиҳасини тайёрлаш давомида;

давлат органи ва ташкилоти ёки унинг таркибий бўлинмаси раҳбари томонидан – хужжатни келишаётганда (виза кўяётганда) ёки имзолаётганда.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг хужжатиغا унинг эълон қилиниши бўйича чеклов тўғрисида гриф Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси регламентига мувофиқ қўйилади.

Хужжат матнида ҳажмидан қатъи назар, хизмат доирасида фойдаланиш чекланган ахборот мавжуд бўлганда, ушбу хужжатга ХДФУ грифи қўйилади.

9. Давлат органи ва ташкилотига ХДФУ грифи остида келиб тушган хужжат грифини уни белгилаган давлат органи ёки ташкилоти бекор қилиши мумкин.

10. Давлат органлари ва ташкилотларининг раҳбарлари ҳамда ваколатли ходимлари имзоланаётган хужжатнинг ХДФУ грифли хужжат сирасига асосли киритилиши ва ХДФУ грифи бекор қилиниши учун шахсан жавобгардир.

## **2-боб. ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлашда электрон хужжат айланиш тизимларига қўйиладиган талаблар**

11. Давлат органлари ва ташкилотларида ХДФУ грифли хужжатлар билан ишлаш ХДФУ грифли хужжатларни қайта ишлашга рухсат берилган ҳамда қонунчилик хужжатларида белгиланган тартибда киберхавфсизлик талабларига мувофиқлик юзасидан экспертизадан ўтказилган электрон хужжат айланиш тизимлари (кейинги ўринларда – электрон хужжат айланиш тизимлари) орқали амалга оширилиши мумкин.

Телекоммуникация тармоқларида ХДФУ грифли хужжатлар алмашинувида ахборот хавфсизлиги ва киберхавфсизлик талабларига мувофиқ фақат ҳимояланган электрон почта тизими ва (ёки) киберхавфсизлик талабларига мувофиқлик юзасидан экспертизадан ўтказилган электрон хужжат 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 асосий шarti ҳисобланади.

Электрон хужжат айланиш тизимлари, ХДФУ грифли хужжатларни 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 хужжатлар талабларига мувофиқ бўлиши шарт.

Бунда электрон хужжат айланиш тизимларида электрон ХДФУ грифли хужжатларни юклаб олиш ва бошқача усулда сақлаш, матнни кўчириб олиш, шунингдек, чоп этиш имкониятлари чекланиши, ХДФУ грифли хужжатлар электрон тарзда кўпайтирилганда, унинг ҳар бир нусхасини қатъий идентификация қилиш имконини бериши лозим.

12. Электрон хужжат айланиш тизимларида кўпайтирилган, чоп этилган ёки юклаб олинган ХДФУ грифли хужжатнинг ҳар бир нусхасида нусха рақами акс этирилган махсус сув белгиси, чоп этилган ёки юклаб олинган

компьютер техникаси тармоқ манзили ва фойдаланувчи профили, чоп этилган ёки юклаб олинган вақт ва сана кўрсатилган техник маълумотлар билан шакллантирилиши шарт.

### **3-боб. ХДФУ грифли ҳужжатлар билан анъанавий шаклда ишлашга қўйиладиган талаблар**

13. Қоғоз шаклда келиб тушадиган ва жўнатиладиган ХДФУ грифли ҳужжатлар девонхона ходимлари томонидан марказлашган ҳолда алоҳида журналларда рўйхатга олинади ва ижрога қаратилади.

Журналлар рўйхатга олишнинг қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак:

ҳужжатнинг муаллифи (корреспондент);

ҳужжат номи;

ҳужжат санаси;

ҳужжат индекси (ташкилотга келиб тушувчи ҳужжатлар учун ҳужжатнинг келиб тушиш санаси ва индекси);

ҳужжат сарлавҳаси ёки унинг қисқача мазмуни;

муносабат белгиси (ижрочи, топшириқ мазмуни, муаллиф, сана);

ижро этиш муддати;

ижро этилгани ҳақидаги белги (масаланинг ҳал қилиниш моҳияти бўйича қисқача ёзув;

амалда ижро этилиш санаси ва жавоб (ҳужжатнинг индекси);

йиғмажилд тартиб рақами.

14. 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.

15. 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.

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

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

18. Нотўғри расмийлаштирилган ёки тўлиқ бўлмаган хужжат камчиликларини бартараф этиш учун девонхона ходими томонидан ижрочиға қайтарилади.

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

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

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

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

23. ХДФУ грифи бўлган хужжатлар 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 хужжатлари учун белгиланган талаблар ва тартибга мувофиқ амалга оширилади.

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

#### **4-боб. Келиб тушадиган хужжатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва уларни юбориш (топшириш)**

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

Хужжатлар иш вақтидан ташқари вақтда келиб тушганда, уларга ишлов бериш ва ижрочиларга топшириш хужжат келиб тушган куни ёки кейинги иш кунидан кечиктирмай амалга оширилиши керак.

26. ХДФУ грифи билан келиб тушаётган барча хужжатлар девонхона ходимлари томонидан қабул қилинади ва очилади (“Шахсан” белгиси бўлган хужжатлар бундан мустасно). Бунда хужжатлар варақлари ва нусхаларининг сони, кузатув хатида кўрсатилган иловаларнинг борлиги текширилади.

27. Хужжатларда кўрсатилган иловаларнинг мавжуд эмаслиги ёки техник хатолиги аниқланганда, ушбу хужжатлар уни қабул қилган шахс томонидан асослари ва (ёки) сабаблари кўрсатилган ҳолда тегишли изох келиб тушган электрон хужжат айланиш тизими ёки бошқа телекоммуникация тармоқлари орқали хужжат келиб тушган кун ёки кейинги иш кунидан кечиктирмай жўнатган ташкилотга қайтариб юборилади. Конверт (пакет) орқали келиб тушган хужжатлар бўйича эса ушбу муддатларда икки нусхада далолатнома тузилади, унинг бир нусхаси девонхонада қолади, иккинчиси эса конвертни (пакетни) жўнатган ташкилотга юборилади.

28. ХДФУ грифи билан келиб тушган ҳар бир хужжатга рўйхатга олиш журнаliga мувофиқ электрон шаклда тартиб рақами ва санаси кўйилади.

29. ХДФУ грифли хужжатлар рўйхатдан ўтказилгандан сўнг давлат органи ва ташкилоти раҳбари ёки у ваколат берган шахснинг муносабат белгиси билан ижрога қаратилади ҳамда ходимга топширилади.

### **5-боб. Жўнатиладиган ва ички хужжатларни тузиш ва расмийлаштириш**

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

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

32. ХДФУ грифи хужжатнинг биринчи саҳифаси юқори ўнг бурчагига ва хужжатларга илова қилинган хатнинг биринчи саҳифасига кўйилади ҳамда гриф остида хужжат нусхасининг рақами кўрсатилади.

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

Агар илова электрон хужжат 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 хужжатлар (файллар) рўйхати юқорида қайд этилган реквизитлар кўрсатилган ҳолда кузатув хатига илова қилинади.

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

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

давлат органи ва ташкилотининг номи;  
хужжатнинг рақами ва санаси;  
имзолаган шахснинг Ф.И.О.

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

36. Жўнатилаётган ХДФУ грифли хужжатлар ҳимояланган электрон хужжат айланиш тизимларида қайд этилади. Ушбу хужжатларнинг рўйхатга олинган индекси ХДФУ литери билан тўлдирилади.

Масалан: “5-8/15-ХДФУ”.

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

### **6-боб. Хужжатларни кўпайтириш ва тарқатиш**

38. ХДФУ грифли хужжатларнинг электрон нусхалари фақат давлат органи ва ташкилотининг масъул таркибий бўлинмаси ёки девонхона раҳбарининг ёзма муносабат белгиси билан бошқа ечиб олинадиган ташувчиларга кўчирилиши ёки ундан қоғозга нусха олиш мумкин.

39. Хизмат доирасида фойдаланиши чекланган ахборотга эга бўлган ечиб олинадиган ташувчиларни сақлаш ахборот хавфсизлиги ва киберхавфсизлик талабларига риоя этган ҳолда улар таркибидаги ахборотни ўғирлаш, яроқсиз ҳолга келтириш ёки йўқ қилиш имкониятини истисно қиладиган шароитларда амалга оширилади.

40. ХДФУ грифли хужжатларни учинчи шахсларга бериш ҳар қандай ҳолатда давлат органлари ва ташкилотлари раҳбарларининг ёзма рухсати билан амалга оширилиши мумкин.

### **7-боб. Хужжатлар ва йиғмажилдлар сақланишини таъминлаш**

41. Электрон шаклдаги ХДФУ грифли хужжатлар ва йиғмажилдлар ҳимояланган электрон хужжат айланиш тизимларида сақланиши керак.

42. ХДФУ грифли хужжатларни улар билан ишлаш учун хизмат хоналаридан ташқарига (уй, меҳмонхона ва бошқалар) олиб чиқиш тақиқланади.

43. ХДФУ грифли хужжатлардаги маълумотлар ошкор қилингани фактлари аниқланганда, ушбу ҳолатлар давлат органи ва ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан ташкил этиладиган комиссия томонидан текширилади. Комиссиянинг хулосаси раҳбар томонидан тасдиқланади.

44. Давлат архивларида ХДФУ грифли хужжатларни сақлаш махфий бўлмаган архив хужжатлари учун белгиланган талаблар ва тартибга мувофиқ амалга оширилади.

45. ХДФУ грифли хужжатлар билан ишловчилар:

ушбу Қоидаларда назарда тутилган талабларнинг амалга оширилиши;  
ўз фаолиятини бажариши натижасида олинган маълумотларнинг сир сақланиши;

ўзига топширилган ХДФУ грифли ҳужжатларнинг бут сақланиши;

ХДФУ грифли ҳужжатлар, шу жумладан, электрон шаклдаги ҳужжатлар билан ишлашда ахборот хавфсизлиги ва киберхавфсизлик талабларига тўлиқ риоя этилиши учун шахсан жавоб беради.

### **8-боб. ХДФУ грифли ҳужжатлардан фойдаланиш, ХДФУ грифини бекор қилиш, давлат архивига топшириш тартиби**

46. ХДФУ грифли ҳужжатлардан давлат органлари ва ташкилотлари раҳбарларининг рухсати билан фойдаланиш мумкин.

47. ХДФУ грифли ҳужжатлардан олинган маълумотлардан очиқ чиқишларда фойдаланиш ёки матбуотда очиқ эълон этиш, радио ва телевидение орқали узатиш, очиқ кўргазмаларда, стендларда, витриналарда ёки бошқа ҳаммага кўринадиган жойларда намойиш этиш учун фойдаланиш тақиқланади.

48. Бошқа давлат органлари ва ташкилотларининг вакиллариغا, агар уларнинг бажараётган топшириқ мавзусини кўрсатган ҳолда ёзма сўрови бўлса, ихтиёрида ушбу материаллар бўлган давлат органлари ва ташкилотлари раҳбарларининг рухсати билан ХДФУ грифли ҳужжатлар билан танишишларига рухсат берилади.

49. ХДФУ грифли ҳужжатлар ижрочиларга ҳимояланган электрон ҳужжат айланиш тизимлари ёки қоғозга нусха олиш орқали берилади.

50. ХДФУ грифли ҳужжатларнинг грифини бекор қилиш масаласи, қоида тариқасида, ҳар икки йилда бир марта кўриб чиқилиши мумкин.

51. ХДФУ грифини бекор қилиш масаласи давлат органлари ва ташкилотлари томонидан ташкил этиладиган комиссия томонидан кўриб чиқилади ва натижаси далолатнома билан расмийлаштирилади.

52. Қуйидаги ҳолатлар ХДФУ грифини бекор қилишга асос бўлади:

ХДФУ грифли ҳужжатларга хизмат доирасида фойдаланиш чекланган ахборотлар асоссиз киритилганда;

ҳужжатлардаги маълумотлар хизмат доирасида фойдаланиш чекланган ахборотга тегишли бўлган маълумотлар рўйхатидан чиқарилганда;

ХДФУ грифли ҳужжатлардаги маълумотлар ўз аҳамиятини йўқотганда.

53. Ҳужжатлардаги ХДФУ грифи бекор қилинганда, ХДФУ грифини бекор қилиш учун асос сифатида ушбу Қоидаларнинг 51-бандига мувофиқ тузилган далолатноманинг санаси ва рақами кўрсатилади ва қоғоз асосдаги ҳужжатлар, йиғмажилдларнинг муқоваларидаги гриф устидан ўчирилади.

Ушбу белгилар тегишли йиғмажилдлар рўйхатларига, давлат органи ва ташкилотининг рўйхатга олиш - назорат қилиш шакллариغا киритилади.

54. Идоравий сақлов муддати тугаган ХДФУ грифли ҳужжатлар ушбу грифни бекор қилиш нуқтаи назаридан кўриб чиқилгандан сўнг Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунида назарда тутилган муддатларда ва тартибда тегишли давлат архивига топширилади ҳамда белгиланган тартибда сақланади.

55. ХДФУ грифи бўлган ва сақлаш учун давлат архивларига топширилган ҳужжатлардан Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 10 ноябрдаги 706-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари ўқув залларида фойдаланувчиларнинг архив ҳужжатлари билан ишлаш тартиби тўғрисидаги низом талабларига мувофиқ фойдаланиш мумкин.

ХДФУ грифли ҳужжатлардан фойдаланиш масаласи уларни давлат архивига топшириш жараёнида давлат органи ва ташкилоти билан давлат архиви ўртасида тузиладиган келишувда назарда тутилади.

### **9-боб. Яқунловчи қоидалар**

56. Адлия вазирлиги ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлаш бўйича мониторинг ва назорат қилувчи ваколатли орган ҳисобланади.

57. Давлат органлари ва ташкилотларида ХДФУ грифли ҳужжатлар билан ишлаш бўйича мониторинг ва назорат Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 19 мартдаги 174-сон қарори билан тасдиқланган Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини амалга ошириш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ амалга оширилади.

58. Ушбу Қоидалар билан белгиланган талаблар бажарилмаслиги давлат органи ёки ташкилоти раҳбари томонидан ходимга нисбатан хизмат текшируви ўтказиш ҳамда интизомий жазо чорасини қўллаш учун асос бўлади.

59. Ушбу Қоидалар талабларига риоя қилиниши устидан назорат девонхона, ижрочи бўлинма ҳамда давлат органи ва ташкилоти раҳбари зиммасига юкланади.

60. Ушбу Қоидалар талаблари бузилишида айбдор бўлган шахслар қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

Хизмат доирасида фойдаланиш учун грифли  
хужжатлар билан ишлаш қоидаларига  
илова

## **Хизмат доирасида фойдаланиш чекланган маълумотларнинг НАМУНАВИЙ РЎЙХАТИ**

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

