

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ

**ФУҚАРОЛАР ЙИЃИНЛАРИДА ИШ
ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ТАРТИБИ
ТЎҒРИСИДА УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА**

ТОШКЕНТ – 2024

Фуқаролар йиғинларида иш юритишни ташкил этиш тартиби тўғрисида услубий қўлланма. Т.: Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, 2024 й. – 21 б.

Фуқаролар йиғинларида иш юритишни ташкил этиш тартиби тўғрисида услубий қўлланмада фуқаролар йиғинларида иш юритиш, фаолиятини ташкил этиш, таркибидаги комиссияларнинг ҳуқуқий мақоми, хусусан, фуқаролар йиғинларида иш олиб бориш тартиби, фуқаролар йиғини раисиг ва масъул ходимнинг вазифа ва мажбуриятлари назарда тутилган.

Ушбу услубий қўлланма **тавсиявий хусусиятга** эга.

МУНДАРИЖА

ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ТАРТИБИ БЎЙИЧА УМУМИЙ ҚОИДАЛАР	4
ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ТАРТИБИ.....	6
ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ОЛИБ БОРИШ ТАРТИБИ.....	10
ИЛОВАЛАР	18

ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШГА ДОИР ҚОНУНЧИЛИК ҲУЖЖАТЛАРИ

	<p>Ўзбекистон Республикасининг “Фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари тўғрисида”ги Қонуни</p>
	<p>Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 18 февралдаги “Жамиятда ижтимоий-маънавий муҳитни соғломлаштириш, маҳалла институтини янада қўллаб-қувватлаш ҳамда оила ва хотин-қизлар билан ишлаш тизимини янги даражага олиб чиқиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5938-сон Фармони</p>
	<p>Вазирлар Маҳкамасининг 2021 йил 18 июндаги “Фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари фаолиятини янада такомиллаштириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида а”ги 380-сон қарори</p>

ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ТАРТИБИ БЎЙИЧА УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Фуқаролар йиғини раиси иш юритишнинг тўғри йўлга қўйилишини таъминлаш мақсадида ходимлардан бирини фуқаролар йиғинида иш юритишни ташкил этиш ва олиб бориш бўйича масъул этиб белгилайди (кейинги ўринларда – **масъул ходим**).

Масъул ходим фуқаролар йиғини, фуқаролар йиғини кенгаши мажлисларини ўтказишга доир материалларни тайёрлайди, фуқаролар йиғини мажлисининг, фуқаролар йиғини кенгашининг ва фуқаролар йиғини раисининг қарорлари ижрочиларга ўз вақтида етказилишини таъминлайди, иш юритишни олиб боради.

Фуқаролар йиғини фаолиятининг асосий йўналишлари бўйича комиссиялар, фуқаролар йиғини ҳузуридаги тафтиш комиссияси ҳамда фуқаролар йиғини фаолиятига кўмаклашувчи жамоатчилик тузилмаларида иш юритишни ташкил қилиш ва олиб бориш **ушбу тузилмаларнинг котибларига** юкланади.

Фуқаролар йиғини раиси фуқаролар йиғини ва унинг органларида иш юритишнинг тўғри ташкил қилиниши ҳамда тегишли тартибда замонавий ахборот-коммуникация технологияларидан фойдаланган ҳолда самарали олиб борилишини таъминлаш учун **шахсан масъулдир**.

Масъул ходим фуқаролар йиғини кенгаши аъзоларини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,

қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари ва бошқа қонунчилик ҳужжатлари билан, ишга янги қабул қилинган ходимларни фуқаролар йиғини тузилмаси, Фуқаролар йиғинларида иш юритишни ташкил этиш тартиби тўғрисидаги низом, ҳужжатлар ижросини назорат қилиш ва текширишнинг асосий қоидалари, ички меҳнат интизоми ва фуқаролар йиғини фаолиятини тартибга солишга доир бошқа ҳужжатлар билан таништиради.

Бунда, фуқаролар йиғини аъзоларига ўз ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига дахлдор бўлган ҳужжатлар, қарорлар ва бошқа материаллар билан танишиб чиқиш имконияти яратиб берилиши **кафолатланади**.

Масъул ходим ишдан бўшаганда ёки бошқа ишга ўтказилганда ҳужжатлар янги тайинланган масъулга – масъул ходим белгилангунга қадар фуқаролар йиғинининг раисига **далолатнома** асосида топширилади.

ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ТАРТИБИ

Қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ фуқаролар йиғинида қуйидаги ҳужжатлар тайёрланади:



фуқаролар йиғини мажлиси (фуқаролар вакилларининг йиғилиши) ўтказилган сана, ҳозир бўлган фуқаролар сони, кун тартиби ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилган ҳолдаги баённомалар;



фуқаролар йиғини кенгаши мажлисининг ўтказилган санаси, ҳозир бўлган аъзолар сони, кун тартиби ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилган ҳолдаги баённомалар;



фуқаролар йиғини фаолиятининг асосий йўналишлари бўйича комиссиялар ҳужжатлари, шунингдек, комиссиялар йиғилишлари ўтказилган сана, ҳозир бўлган аъзолар сони, кун тартиби ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилган ҳолдаги баённомалар;



фуқаролар йиғини ҳузуридаги Тафтиш комиссияси ҳужжатлари, йиғилиш баённомалари;



фуқаролар йиғинидаги “Ота-оналар университети” жамоатчилик тузилмасининг ҳужжатлари, шунингдек, тузилма йиғилишлари ўтказилган сана, ҳозир бўлган аъзолар сони, кун тартиби ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилган ҳолдаги баённомалари;



фуқаролар йиғинидаги “Кексалар маслаҳати” гуруҳининг ҳужжатлари, шунингдек, гуруҳ йиғилишлари ўтказилган сана, ҳозир бўлган аъзолар

сони, кун тартиби ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилган ҳолдаги баённомалари;



“Фидокор ёшлар” жамоатчилик патруль гуруҳининг ҳужжатлари, шунингдек, гуруҳ йиғилишлари ўтказилган сана, ҳозир бўлган аъзолар сони, кун тартиби ва қабул қилинган қарорлар кўрсатилган ҳолдаги баённомалари;



Фуқаролар йиғинида тадбиркорлик бўйича маслаҳат маркази ташкил этилган бўлса, ушбу тадбиркорлик бўйича маслаҳат марказининг ҳужжатлари;



фуқаролар йиғини мажлиси (фуқаролар вақлари йиғилиши), фуқаролар йиғини кенгаши қарорлари, фуқаролар йиғини раисининг қарорлари ва топшириқлари.

Фуқаролар йиғинининг бошқа ташкилотлар билан хизмат алоқалари хатлар билан почта, шунингдек, электрон ҳужжат алмашинуви орқали амалга оширилади. Тезкор равишда бериладиган маълумотлар электрон почта, факс орқали ёки телефонограмма ва телеграмма тарзида юборилади.



Фуқаролар йиғини раиси фуқаролар йиғини мажлиси (фуқаролар вакилларининг йиғилиши), фуқаролар йиғини кенгаши **мажлиси баённомаларини**, бошқа ташкилотларга юбориладиган **хатларни имзолайди**.

Баённомалар фуқаролар йиғини раиси, у йўқлигида эса – мажлисда раислик қилган унинг **ўринбосарларидан** (фуқаролар йиғини раисининг ҳуқуқ-тартибот масалалари бўйича, оила, хотин-қизлар ва ижтимоий-маънавий масалалар бўйича ҳамда ободонлаштириш, томорқа ва тадбиркорлик масалалари бўйича ўринбосарлари) **бири томонидан имзоланади.**



Фуқаролар йиғини раисининг ваколат муддати якуни бўйича фуқаролар йиғинининг **молия-хўжалик фаолиятини мажбурий текширишга оид баённомалар Тафтиш комиссияси** раиси томонидан ҳам имзоланади.

Фуқаролар йиғинида иш юритишнинг қулайлигини таъминлаш мақсадида қуйидаги **йиғмажилдлар юритилади:**



- ✔ фуқаролар йиғини фаолиятини тартибга солишга доир норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар;
- ✔ фуқаролар йиғини мажлисининг (фуқаролар вакиллари йиғилишининг) ҳужжатлари;
- ✔ фуқаролар йиғини кенгаши мажлисининг ҳужжатлари;
- ✔ фуқаролар йиғини фаолиятининг асосий йўналишлари бўйича комиссиялар ҳужжатлари;
- ✔ фуқаролар йиғинининг Тафтиш комиссияси ҳужжатлари;

- ✔ фуқаролар йиғинидаги “Ота-оналар университети” жамоатчилик тузилмасининг ҳужжатлари;
- ✔ фуқаролар йиғинидаги “Кексалар маслаҳати” гуруҳининг ҳужжатлари;
- ✔ “Фидокор ёшлар” жамоатчилик патруль гуруҳининг ҳужжатлари;
- ✔ “Аёллар маслаҳат кенгаши”нинг ҳужжатлари;
- ✔ Фуқаролар йиғинидаги тадбиркорлик бўйича маслаҳат марказининг ҳужжатлари;
- ✔ фуқаролар йиғини ваколатларига тааллуқли бошқа масалалар бўйича ҳужжатлар.

Йиғмажилдлар фуқаролар йиғини ва унинг органлари тўғрисидаги низомлар асосида тузилади.

Йиғмажилдларни юритишда ҳужжатлар **номенклатураси** ва уларни **сақлаш муддати** кўрсатилиши лозим.



Юритиладиган йиғмажилдлар фуқаролар йиғини раисининг тегишли **ўринбосари** томонидан **имзоланади** ва **фуқаролар йиғини раиси** томонидан **тасдиқланади**.

Хотин-қизлар билан ишлаш комиссияси, “Ота-оналар университети” жамоатчилик тузилмаси ва “Аёллар маслаҳат кенгаши”нинг ҳужжатлари маҳалладаги **хотин-қизлар фаоли** томонидан юритилади, имзоланади ва тасдиқланади.



ФУҚАРОЛАР ЙИҒИНЛАРИДА ИШ ЮРИТИШНИ ОЛИБ БОРИШ ТАРТИБИ



Фуқаролар йиғинларига тушаётган ҳужжатларни қабул қилиш, уларга бирламчи ишлов бериш (рўйхатга олиш, фуқаролар йиғини раисига киритиш учун тайёрлаш) **масъул ходим** томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган **конвертлар**, шу жумладан, буюртма конвертлар **масъул ходим томонидан очилади**. Бунда конвертнинг тўғри етказилганлиги ва бутлиги текширилади. Конвертнинг бутлиги бузилган бўлса ёки ундаги ҳужжатлар ва иловалар етарли бўлмаса, бу ҳақида дарҳол ҳужжатни юборувчига маълум қилинади, икки нусхада далолатнома тузилиб, бири масъул ходимда қолдирилади, иккинчиси ҳужжатни юборган ташкилотга (мансабдор шахсга) жўнатилади.

Фуқаролар йиғинига **хатолик туфайли** тушган ҳужжатлар узоғи билан **беш кун муддат** ичида масъул ходим томонидан **янги конвертга** солиниб, аввалги конвертни **илова қилган ҳолда** тегишли ташкилот (мансабдор шахс)ларга **жўнатилади** ва бу ҳақида жўнатувчига **хабар қилинади**.



Тушган ҳужжатлар солинган конвертлар (ҳужжатни юборувчининг манзили ва юборилган вақти фақат конверт орқали аниқланадиган ҳоллардан ташқари) **йўқ қилинади**.

Тушган ҳужжатлар рўйхатга олинадиган ва рўйхатга олинмайдиган ҳужжатлар туркумига бўлинади. Мазкур Қўлланмага **1-иловада** кўрсатилган ҳужжатлар рўйхатга олинмайди. Рўйхатга олинадиган тушган ҳужжатларга **рўйхатга олиш штампи** қўйилади.

Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари, улар қаердан келганлигидан қатъи назар, **алоҳида рўйхатга олинади** ва уларнинг ҳисоби юритилади.



Фуқаролар йиғинига тушган ҳужжатлар ушбу Қўлланмага 2-иловада кўрсатилган шаклда Фуқаролар йиғинларига тушган ҳужжатларни рўйхатга олиш дафтарида **рўйхатга олингандан сўнг** фуқаролар йиғини раисига берилади.

Фуқаролар йиғини томонидан тайёрланадиган ва бошқа ташкилот (мансабдор шахс)лардан келадиган ҳужжатлар билан ишлаш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

- ✚ кўриб чиқилган ҳужжат резолюцияни назорат карточкасига кўчириш учун масъул ходимга қайтарилади;
- ✚ ҳужжат тегишли жойларга етказилади.

Тушган ҳужжатни расмийлаштириш ва кўриб чиқиш учун киритиш ҳужжат **тушган кунда**, кўриб чиқилган ҳужжатни тегишлилиги бўйича **жўнатиш резолюция белгиланган кунда** амалга оширилиши лозим.

Агар резолюцияда ҳужжатнинг ижросига бир нечта ходим масъул этиб белгиланган бўлса, **унинг ижроси учун фамилияси биринчи кўрсатилган ходим масъул ҳисобланади.**

Чиқувчи ҳужжатларни расмийлаштириш ва уларни жўнатиш **масъул ходим томонидан** амалга оширилади.



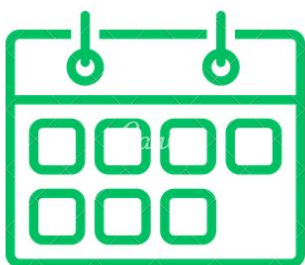
Ҳужжатларни конвертга солишдан аввал уларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, иловаларнинг мавжудлиги, ҳужжатни олувчилар сонига ҳужжат нусхаларининг мувофиқ келиши **текширилади.** Нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар ижрочига тўғрилаш учун қайтарилади.



Буюртма бўйича юбориладиган ҳужжатга ҳужжат юбориладиган ташкилот (мансабдор шахс)лар рўйхати тuzилади ва **масъулнинг фамилияси ҳамда юборилган сана кўрсатилади.**



Юбориш учун масъул ходимга берилган ҳужжатлар **шу куннинг ўзида ёки бир суткадан кўп бўлмаган муддатда** расмийлаштирилиши ва юборилиши керак.



Масъул ходим мунтазам равишда тушган, чиқарилаётган, шу жумладан, фуқаролар йиғини ходимлари томонидан тайёрланган ҳужжатларни ҳисобга олиб

боради ҳамда **йил якунлари бўйича** маълумотларни умумлаштиради.



Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатларининг ҳисоби алоҳида юритилади.

Тушган (чиқарилаётган) ҳужжатнинг **индекси** мазкур Қўлланмага 3-иловада кўрсатилган шаклда йиғмажилдлар номенклатурасидаги тегишли индекс ва рўйхатга олиш рақамидан иборат бўлади.



Қарор ва мажлис баённомалари индекслари бундан мустасно. Уларнинг индекслари ҳужжат турига мувофиқ рўйхатга олиш рақамларидан иборат бўлади.

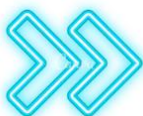
Ҳужжатларни рўйхатга олиш ушбу Қўлланмага 4-иловада кўрсатилган назорат карточкаларида расмийлаштирилади. Назорат карточкаси реквизитлари таркиби “назорат белгилари” устуни “ижрочилар”, “ижрочининг имзоси”, “ижро ҳолати” ва бошқалар билан тўлдирилиши мумкин.



“Корреспондент” устунига ҳужжатни юборган ёки ҳужжат юборилаётган ташкилот номи ёзилади. Фуқаролар йиғинининг ички ҳужжати тайёрланганда фуқаролар йиғинининг номи ёзилади.

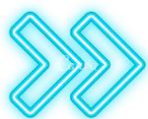


“Ҳужжат тушган сана ва индекс” устунига ҳужжат тушган сана ва фуқаролар йиғинида берилган индекс кўрсатилади.



“Ҳужжатнинг санаси ва индекси” устунига ҳужжатни юборган ташкилот томонидан белгиланган ҳужжат юборилган сана ва индекс кўрсатилади. Чиқиш хати ёки фуқаролар йиғинининг ички ҳужжати рўйхатга олинганда

ушбу устунда рўйхатга олинаётган ҳужжат имзоланган сана ва индекс ёки рўйхатга олиш рақами қўйилади.



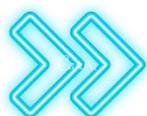
“Қисқача мазмуни” устунда ҳужжатнинг тури, сарлавҳаси ёки қисқача мазмуни кўрсатилади.



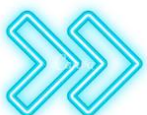
“Резолюция ва ижрочи тўғрисидаги маълумотлар” устунда топшириқ берилаётган шахснинг фамилияси, масалани ҳал қилиш бўйича қисқа ва аниқ топшириқ, бажариш муддати, резолюция муаллифи ва сана кўрсатилади.



“Ҳужжатнинг ижроси тўғрисида маълумот” устунда масаланинг аниқ ечими, жавоб хатининг сана ва индекси кўрсатилади. Агар жавоб хатини тайёрлаш зарурати бўлмаса, ташаббусли ҳужжатдаги масала қачон, ким томонидан ва қандай ҳал қилинганлиги тўғрисида ёзув киритилади.



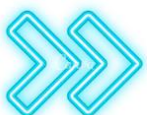
“Ҳужжатни олганлиги тўғрисида ижрочининг имзоси” ва “Сана” устунларида ижрочи имзо қўяди ва ҳужжат олинган сана кўрсатилади.



«Назорат белгилари» устунда ҳужжатнинг ижро муддатларини назорат қилиш тўғрисида белгилар қўйилади ва ҳужжат ижроси кечикишининг аниқ сабаблари кўрсатилади.



Назорат карточкасининг “Фонд №”, “Рўйхат №”, “Йиғмажилд №” устунлари архивда тўлдирилади.



Назорат карточкалари фуқаролар йиғини иш ҳажмига қараб нашр қилинади.



Назорат карточкалари хронологик тарзда – аввалги вақтдан кейинги вақтга тартиби бўйича жойлаштириб борилади.

Фуқаролар йиғинларида **назорат картотекаси** юритилиши лозим. Бунда ахборотнинг йўқ бўлиб кетишининг олдини олиш учун ахборот хавфсизлиги талабларини бажарган ҳолда махсус автоматлаштирилган тизимлардан фойдаланилиши мумкин.



Фуқароларнинг муурожаатлари бўйича назорат картотекаси уларнинг фамилиялари бўйича алифбо тартибида ҳамда рўйхатга олиш рақами тартиби бўйича тузилади.



Ҳужжатнинг ҳар бир тури (қарор, баённома, хат ва бошқалар) аниқ белгиланган реквизитлар мажмуига (таркибий қисмларига) ва улар жойлашувининг стандарт тартибига эга бўлиши керак.

Ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштиришга қуйидаги асосий талаблар қўйилади:

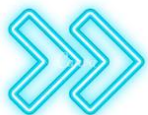
- ✔ ҳужжат муаллифини (фуқаролар йиғинининг номини, логотипини, қоидага кўра, ҳужжат бланкасида) кўрсатиш;
- ✔ ҳужжатнинг турини кўрсатиш, матнга сарлавҳа тузиш, манзил ва санани кўрсатиш;
- ✔ ҳужжатни индекслаш;

- ✔ ҳужжатни тайёрлаган масъул шахснинг имзоси;
- ✔ ҳужжатнинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш (имзолаш, муҳрлаш);
- ✔ ҳужжатнинг ижро қилинганлиги ва йиғмажилдга жойлаш тўғрисидаги белги.

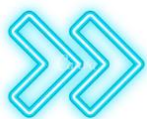
Ҳужжатларни тузиш учун **A4** (210 x 297) ва **A5** (148 x 210) шаклдаги бланкалар қўлланилади. Ҳужжат бланкасида 5-иловага мувофиқ реквизитлар кўрсатилган бўлиши керак.



Аниқ ҳужжатлар турига йил мобайнида **200 дан ортиқ эҳтиёж** бўладиган ҳолларда бланкаларни **нашр қилиш усули бўйича** тайёрлашга йўл қўйилади.



Бланкалар чапдан **20 мм**, юқоридан **10 мм**, ўнгдан ва пастдан **8 мм** дан кам бўлмаган ўлчамларда ёзув киритиладиган майдонларга эга бўлиши керак.



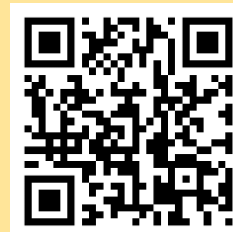
Икки ва ундан ортиқ варақларда тайёрланадиган ҳужжатларнинг **иккинчи ва кейинги варақлари рақамланиши керак**. Рақамлар варақнинг юқори қисмининг ўртасида, **араб рақамлари** билан қўйилади, бунда **“варақ” сўзи ва тутуқ белгилари қўйилмайди**.



Ҳужжат **турининг номи** ҳар бир ҳужжатда (хатлардан ташқари) кўрсатилиши шарт.

Ҳужжат сарлавҳаси қисқа шаклда бўлиб, асосий матн мазмунини аниқ ифодалаши керак. Сарлавҳаларни ҳужжатнинг номига мувофиқ ҳолда шакллантириш тавсия этилади.

Ҳужжатларни юбориш, санаси расмийлаштириш, ҳужжат лойиҳасининг ички келишуви, резолюция таркиби каби мисоллар билан ушбу ҳавола орқали танишишингиз мумкин.



ИЛОВАЛАР

Фуқаролар йиғинларида иш
юретишни ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги Қўлланмага
1-ИЛОВА

Фуқаролар йиғинларида рўйхатга олинмайдиган келиб тушган ҳужжатларнинг РЎЙХАТИ

Т/р	Ҳужжат тури
1.	Хизмат сафари ва меҳнат таътилига рухсат бериш сўралган хатлар.
2.	Реклама хабарлари, плакатлар.
3.	Табрик хатлари ва таклиф чипталари.
4.	Бухгалтерия ҳужжатлари.
5.	Нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар).
6.	Ойлик ва чораклик ҳисоботлар.
7.	Статистик ҳисоботлар шакллари.

Изоҳ. Ушбу рўйхатнинг 1, 2, 4, 5, 6 ва 7-бандларида кўрсатилган ҳужжатлар алоҳида ҳисобга олинади.

НАМУНА

Фуқаролар йиғинларига тушган ҳужжатларни рўйхатга олиш

ДАФТАРИ

Т/р	Сана	Индекс	Ҳужжатни юборган ташкилотнинг номи (мансабдор шахснинг Ф.И.О ва лавозими)	Ҳужжатнинг индекси ва санаси (ҳужжатни юборган ташкилот (мансабдор шахс) томонидан қўйилган)	Раиснинг резолюцияси ва санаси	Масъул ижрочи (Ф.И.О., ҳужжат олинган сана)	Ҳужжатнинг ижроси тўғрисида маълумот (қаерга ва қачон жавоб юборилганлиги, сана ва индекси)
...

Фуқаролар йиғинларида иш
юретишни ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги Қўлланмага
3-ИЛОВА

НАМУНА

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

Фуқаролар йиғини раиси

(Ф.И.О.)

202__ йил “__” _____

ЙИҒМАЖИЛДЛАР НОМЕНКЛАТУРАСИ

№ _____

(тузилган жойи)

_____ йил учун

Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд сарлавҳаси (жилд, қисм)	Йиғмажилдлар сони (жилдлар, қисмлар)	Йиғмажилдни сақлаш муддати ва рўйхат бўйича модданинг тартиб рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5

Ўринбосар

_____ (имзо)

_____ (Ф.И.О.)

“КЕЛИШИЛГАН”*

_____ (вилоят, шаҳар) архив иши бошқармаси
Эксперт-текшириш комиссиясининг __ йил __ даги
__-сон баёни

**Агар фуқаролар йиғини давлат архивининг жамлаш манбаига киритилган бўлса, у ҳолда йиғмажилдлар номенклатураси тегишли давлат архиви ёки архив иши бошқармаси Эксперт-текшириш комиссияси билан келишилади.*

Фуқаролар йиғинларида иш
юретишни ташкил қилиш тартиби
тўғрисидаги Қўлланмага
4-ИЛОВА

НАМУНА

Назорат карточкаси

олд тарафи

А 5 (210x148)шаклда

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Корреспондент _____

Ҳужжатнинг тушган санаси ва индекси _____

Ҳужжатнинг санаси ва индекси _____

Қисқача мазмуни _____

Резолюция ва ижрочи тўғрисидаги маълумотлар _____

Ҳужжатнинг ижроси тўғрисида маълумот _____

(орқа тарафи)

Ҳужжатни олганлиги тўғрисида

ижрочининг имзоси _____ Сана _____

Назорат белгилари _____

Фонд № _____

Рўйхат № _____

Йиғмажилд № _____