



27 mart 2026 yil.

K/x-4-son

**Institut barcha prorektorlari
Ofis registrator boshqarmasi boshlig'i
barcha fakultet dekanlari, sektor, bo'lim
boshliqlari, arxiv hamda markaz
direktorlari va kafedra mudirlariga**

KO'RSATMA XAT

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025 yil 30 yanvardagi PF-16-son Farmoniga muvofiq, davlat organlari va tashkilotlari faoliyatida qog'ozdan foydalanishga qat'iy me'yorlar o'rnatish va uning aylanmasini tubdan kamaytirish choralarini ko'rish hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2026 yil 18 martdagi 109-sonli «Respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatida ish jarayonlarini raqamlashtirish doirasida qog'ozdan foydalanishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qaroriga muvofiq, respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatida qog'ozsiz ish yuritishga bosqichma-bosqich o'tish, qog'oz sarfini qisqartirish hamda elektron hujjat aylanishini keng joriy etish bo'yicha qaror talablariga binoan quyidagilarni amalga oshirishingiz lozim:

1. 2026 yil 1 mayga qadar:

qog'ozsiz ish yuritishga o'tish uchun barcha ichki xizmat hujjatlarini, xuddi shunday arxivga topshiriladigan materiallarni elektron shaklga o'tkazish;

printerlardan ikki tomonlama chop etish tartibini joriy qilish orqali foydalanish;
qayta ishlangan qog'oz mahsulotlaridan foydalanishni ta'minlashni nazarda tutuvchi "yo'l xarita"larini ishlab chiqib, tasdiqlasin.

2. 2026 yil 1 iyunga qadar:

qog'oz, siyoh va ofis texnikasi xaridini har yili, 2030 yilgacha, qaror ilovasiga asosan 15 foizga qisqartirib borish;

printerlardan markazlashgan holda foydalanish tizimini joriy etish (har 20 nafar xodimga 1 ta printer);

har oyda **“Qog‘ozsiz bir kun”** tadbirini o‘tkazish;

arxiv saqlanayotgan hujjatlarni bosqichma-bosqich elektron shaklga o‘tqazib, raqamlashtirish tizimlarini yo‘lga qo‘yish;

ishlatilgan qog‘ozlarni yig‘ish va ularni qayta ishlash uchun tegishli korxonalariga yetkazish tizimini tashkil etish;

har bir bo‘linma kesimida qog‘oz sarfini kamaytirish maqsadida cheklovlar joriy qilsin.

3. Qog‘ozsiz ish yuritish xodimlar faoliyatini eng muhim samaradorlik ko‘rsatkichiga kiritilsin. Bunda,

elektron hujjat aylanishi ulushi (jami hujjatlarga nisbatan);

ikki tomonlama chop etish ulushi;

har bir xodim kesimida o‘rtacha qog‘oz sarfi asosiy ko‘rsatkich sifatida olinsin.

Mazkur ko‘rsatma xat ijrosi nazorati Moliya va iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor O.S.Sharipov zimmasiga yuklatilsin.

Asos: O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar Vazirining birinchio‘rinbosari A.Boboyevning 2026-yil 25-martdagi 02-77/7608-sonli Ko‘rsatma xati.

Rektor



Sh.Teshayev