

“Hududgazta’minot” aksiyadorlik jamiyati

Devonxona

1.Devonxonaning vazifalari va funksiyalar:

- 1.Jamiyatning markaziy apparatiga kelib tushgan hujjatlarni devonxona tomonidan qabul qilinishini ta’minlaydi, elektron dastur orqali ro’yxatga olish, ularni Jamiyatning markaziy apparat tarkibiy bo’linmalarining vazifalari va faoliyat yo’nalishlariga qarab taqsimlash va mas’ul ijrochilarga yetkazish;
- 2.Devonxona o’ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun Jamiyat va uning quyi tizim korxonalarida ish yuritishni tashkil etish, nazorat qilish bo’yicha umumiy uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi;
3. Devonxona xodimlari, mudira, ofis-menejer, ofis-menejer arxivarius faoliyatini tashkillashtirish;
4. Hujjatlar yig’majildi nomenklaturasini shakllantirish;
5. Jamiyatning markaziy apparati tarkibiy bo’linmalari tomonidan jo’natish uchun tayyorlangan hujjatlarni ko’rsatilgan manzillarga yuborish;
- 6.Jamiyatning idoraviy arxivlari faoliyatini arxiv ishi to’g’risidagi qonun hujjatlari asosida olib borilishini ta’minlash;
- 7.”O’zarxiv” agentligi bilan kelishilgan xolda arxivda hujjatlarni hisobga olishni taxlil etadi, hujjatlarni ilmiy amaliy qiymatini ekspertizadan o’tkazilishini va doimiy saqlanishi uchun mas’ul hisoblanadi;
8. O’zbekiston Respublikasi Qonunlari, O’zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalari qarorlari, O’zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, Farmoyish Qaror va topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari farmoyish va topshiriqlari vazirlik idoralar quyi tizimlarning xat-xabarlarini ro’yxatdan o’tkazish, aksiyadorlik jamiyati rahbariga axborot berish;
9. Sohada hujjatlarni hisobga olish, ularning xarakati borasida elektron tizimga (elektron ish yuritish va hujjat almashinishini) kelib tushgan hujjatlarni belgilangan muddatlarda rahbariyatga imzo va ko’rsatma berish uchun kiritish;
- 10.Devonxona o’ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi;
- 11.Jamiyat va uning tasarrufidagi gaz ta’minoti filiallari (tuman, shahar)ning hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish va arxiv bilan ishlash tartibi

to'g'risidagi Nizom hamda yo'riqnomalarga rioya etgan holda ishlarni muvofiqlashtirish;

12. Jamiyatga tushayotgan hujjatlar va murojaatlarni, yagona elektron ish yuritish va hujjat almashish bazasini yaratish;

13. Rahbariyatga zarur hollarda quyi tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish va arxiv ishlari natijalari (faoliyati) bo'yicha amalga oshirilgan o'rganishlar haqida ma'lumot berish, zarur xollarda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish, kelgusida ularni oldini olish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqib, amalga oshirish bo'yicha buyruq loyihalarini tayyorlash;

14. Jamiyat boshqarma va bo'limlari quyi tizim korxonalarida hujjatlar bilan ishlash ish yuritish va arxiv tartiblarini o'rganadi, zarur hollarda ularni yaxshilash bo'yicha uslubiy va amaliy yordam ko'rsatish;

15. O'rnatilgan tartibda o'ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni amaldagi qonun va ichki me'yoriy hujjatlar asosida bajaradi.