



## ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI “ЎЗАРХИВ” AGENTLIGINING BUYRUG‘I

### Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона нархномасини тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарори билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисидаги низомга ҳамда “Ўзархив” агентлиги Ҳайъатининг 2021 йил 27 апрелдаги 01-07/4-сон баёнига мувофиқ **буюраман**:

#### 1. Қуйидагилар:

Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона нархномаси 1-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги тизимидаги давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона нархномасини қўллаш бўйича кўрсатма 2-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

#### 2. Белгилансинки:

Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона нархномаси “Ўзархив” агентлиги тизимидаги барча архивларга, шу жумладан шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивларига татбиқ этилади;

мазкур нархнома 2021 йил 1 июндан амалиётга татбиқ этилади.

3. Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар, Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари, Ўзбекистон миллий архивлари директорлари:

архивлар томонидан ушбу нархномада белгиланган хизматлар нархларига қатъий риоя этилишини таъминласинлар;

архив иши ҳудудий бошқармалари томонидан келишилган (тасдиқланган) шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивлари томонидан тасдиқланган барча кўринишдаги нархномаларни **2021 йил 1 июндан** ўз кучини йўқотган деб топиш чораларини кўрсинлар;

**бир ой муддатда** ушбу нархномани ва кўрсатмани архивларнинг жисмоний ва юридик шахсларнинг вакилларини қабул қилиш хоналарига А2 ўлчамда ҳамда архив иши ҳудудий бошқармалари ва Ўзбекистон миллий архивларининг расмий веб-сайтларига жойлаштирсинлар;

**бир hafta муддатда** барча архивлар томонидан “Ўзархив” агентлиги директорининг 2014 йил 25 августдаги 62-сон буйруғи (рўйхат рақами 2615,

2014 йил 12 сентябрь) билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ пулли хизмат кўрсатиш бўйича номенклатураси тасдиқланганлиги ва келишилганлигини хатловдан ўтказсинлар, мазкур рўйхатни ишлаб чиқмаган архивлар мавжуд бўлган тақдирда ўрнатилган тартибда ишлаб чиқирилишини ва тасдиқланишини таъминласинлар;

**уч ой муддатда** нархномани жорий этишда юзага келадиган муаммоларни таҳлил этиб, Агентликка асосли таклифлар киритсинлар;

**2021 йил 15 июнга қадар** амалга оширилган ишлар тўғрисидаги асосланган маълумотларни (фотосуратлар билан) Агентликка тақдим этсинлар.

4. “Ўзархив” агентлиги бўлим бошлғи (Турапов) **2021 йил 1 июнь куни** Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона нархномасини ва уни қўллаш бўйича кўрсатмани Агентлик расмий веб-сайтига жойлаштиради.

5. “Ўзархив” агентлиги директори ўринбосари (Садиков) **уч ойдан сўнг** архивларда нархномани қўлланилиши бўйича танланма асосида ўрганиш ўтказилишини ташкиллаштиради.

6. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг айрим буйруқлари 3-иловага мувофиқ 2021 йил 1 июндан ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

7. Ушбу буйруқ бажарилиши юзасидан назоратни ўз зиммамда қолдираман.

Директор



У.Юсупов

**Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона  
НАРХНОМАСИ**

| <b>Т/Р</b>   | <b>Хизматлар тури</b>  | <b>Ўлчов<br/>бирлиги</b> | <b>Базавий<br/>ҳисоблаш<br/>миқдорининг<br/>баравари</b> |
|--|--|--------------------------|--|
| <b>1. Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш</b> |  |                          |  |
| 1.1.   | Фондларга тарихий маълумотнома тузиш   | 1 тарихий маълумотнома   | 2,81   |
| 1.2.   | Йиғмажилдларни ва ҳужжатларни тартибга солиш режасини тузиш  | 1 режа                   | 1,87   |
| 1.3.   | Йиғмажилдларни ва ҳужжатларни тизимлаштириш схемаларини ишлаб чиқиш  | 1 схема                  | 1,87   |
| 1.4.   | Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг фондга тегишлилигини аниқлаш ва белгилаш   | 1 с.б.                   | 0,01   |
| 1.5.   | Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилишга қадар тизимлаштириш                              | 1 с.б.                   | 0,004  |
| 1.6.   | Ҳужжатларнинг илмий-амалий қимматлилиги экспертизасини амалга ошириш:  |                          |  |
| 1.6.1.   | варақма-варақ кўриб чиқиб амалга ошириш  | 1 с.б.                   | 0,02   |
| 1.6.2.   | варақма-варақ кўриб чиқмасдан амалга ошириш  | 1 с.б.                   | 0,01   |
| 1.6.3.   | фото ҳужжатларни илмий-амалий қимматлилиги экспертизасини амалга ошириш  | 1 с.б.                   | 0,01   |
| 1.7.   | Тартибга келтирилмаган (тарқоқ) ҳужжатлар тўпламидан йиғмажилдларни шакллантириш ва уларни қайтадан шакллантириш | 1 варақ                  | 0,001  |
| 1.8.   | Йиғмажилдларга сарлавҳа тузиш ва ҳужжатларга аннотация ёки қисқача маълумот ёзиш                                 | 1 сарлавҳа               | 0,014  |
| 1.8.1.   | Фото ҳужжатларга сарлавҳа тузиш  | 1 сарлавҳа               | 0,031  |

|         |   |                      |        |
|---------|---|----------------------|--------|
| 1.9.    | Йиғмажилдлардаги чизма қоғозларни буклаб тахлаш   | 1 варақ              | 0,003  |
| 1.10.   | Йиғмажилдлар варақларини тизимлаштириш  | 1 варақ              | 0,001  |
| 1.11.   | Илмий-техникавий ҳужжатларни қисмлар, лойиҳа босқичлари, муаммо босқичлари бўйича тизимлаштириш | 1 варақ              | 0,003  |
| 1.12.   | Чизма ҳужжатларини йиғмажилд ичида тизимлаштириш  | 1 варақ              | 0,003  |
| 1.13.   | Йиғмажилдлар, ҳужжатлар ва фотоальбомларнинг ички хатловини ҳамда рўйхатини тузиш               | 1 сарлавха (позиция) | 0,012  |
| 1.14.   | Йиғмажилдлар сарлавҳаларини таҳрир этиш   | 1 сарлавха           | 0,005  |
| 1.14.1. | Фото ҳужжатларнинг сарлавҳаларини таҳрир этиш   | 1 сарлавха           | 0,004  |
| 1.15.   | Варақчаларга архив белгиларини қўйиб чиқиш  | 1 варақча            | 0,003  |
| 1.16.   | Нотўғри шаклланган (тикиб қўйилган) йиғмажилдларни ажратиш, ҳужжатларни қисқичдан ажратиш       | 1 с.б.               | 0,02   |
| 1.17.   | Йиғмажилдлар ва фотоальбомлардаги варақларни рақамлаш:  |                      |        |
| 1.17.1. | Йиғмажилдлар варақларни рақамлаш  | 1 варақ              | 0,0002 |
| 1.17.2. | Ностандарт бўлган варақларни рақамлаш   | 1 варақ              | 0,001  |
| 1.17.3. | Фотоальбомлардаги варақларни рақамлаш   | 1 варақ              | 0,001  |
| 1.18.   | Фотоальбомдаги позитивларни рақамлаш  | 1 варақ              | 0,001  |
| 1.19.   | Киноҳужжатларни комплект бўйича ажратиш   | 1 с.б.               | 0,016  |
| 1.20.   | Киноҳужжатларни монтаж столида кўриб чиқиш  | 1 с.б.               | 0,026  |
| 1.21.   | Рақамланган варақларни текшириш, қайта рақамлаш:  |                      |        |
| 1.21.1. | Рақамланган варақларни текшириш   | 1 варақ              | 0,0001 |
| 1.21.2. | Варақларни қайта рақамлаш   | 1 варақ              | 0,0002 |
| 1.22.   | Йиғмажилдлар муқоваси ёки титул варақларини расмийлаштириш                                      | 1 с.б.               | 0,02   |
| 1.23.   | Ташкилот фонди ичида йиғмажилдларни тизимлаштириш   | 1 с.б.               | 0,002  |
| 1.24.   | Йиғмажилдлар муқовасига архив рақамларини қўйиб чиқиш   | 1 с.б.               | 0,002  |
| 1.25.   | Йиғмажилдларни картонлаштириш ва қайта картонлаштириш   | 1 с.б.               | 0,002  |

|         |  |                      |       |
|---------|--|----------------------|-------|
| 1.26.   | Ёрликларни ёзиб чиқиш ва ёпиштириш   | 1 ёрлик              | 0,008 |
| 1.27.   | Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва расмийлаштириш:  |                      |       |
| 1.27.1. | Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш   | 1 сарлавха (позиция) | 0,007 |
| 1.27.2. | Йиғмажилдлар рўйхатини расмийлаштириш  | 1 рўйхат             | 0,24  |
| 1.28.   | Рўйхатларга илмий-маълумот аппаратини тузиш (сўз боши, қисқартирилган сўзлар рўйхати, кўрсаткичлар ва бошқалар)  | 1 ИМА                | 3     |
| 1.29.   | Ҳужжатларни стеллажлардан иш жойига ташиш  | 1 боғлам (5 с.б.)    | 0,002 |
| 1.29.1. | Кино, фоно ҳужжатларни стеллажлардан иш жойига ташиш   | 1 с.б.               | 0,005 |
| 1.30.   | Ҳужжатларни чангдан тозалаш  | 1 с.б.               | 0,001 |
| 1.31.   | Сақлаш муддати тугаган, топилмаган ва жисмоний зарарланган ҳужжатларга далолатномалар тузиш  | 1 далолатнома        | 0,24  |
| 1.32.   | Бажарилган ишлар далолатномасини тузиш   | 1 далолатнома        | 0,24  |
| 1.33.   | Алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш   | 1 с.б.               | 0,02  |
| 1.34.   | Ташкилот идоравий архивида ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш   | 1 с.б.               | 0,002 |
| 1.35.   | Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини муддатидан илгари давлат сақловига қабул қилиш   | 1 с.б.<br>1 йил учун | 0,03  |
| 1.36.   | Идоравий архивларда етмиш беш йил мобайнида сақланиши лозим бўлган фуқаролик ҳолати далолатномалари ёзувлари, нотариал ҳаракатлар ёзувлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, суд ишлари ва хўжалик китобларини вақтинча ёки муддатидан олдин давлат архивлари сақловига қабул қилиш | 1 с.б.<br>1 йил учун | 0,03  |
| 1.37.   | Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига киритилмаган вақтинча сақланадиган ҳужжатларини, тугатилаётган ташкилотлар ҳужжатларини архивларга сақловга қабул қилиш   | 1 с.б.<br>1 йил учун | 0,03  |

|   |  |                         |       |
|---|--|-------------------------|-------|
| 1.37.1.   | Ихтиёрий тугатилаётган фаолият юритган тадбиркорлик субъектлари ҳужжатларини қабул қилиш   | 1 с.б.<br>1 йил учун    | 0,015 |
| 1.38.   | Ҳужжатларни (йиғмажилдлар рўйхатлари, йиғмажилдлар номенклатураси, ҳужжатларнинг ички рўйхатлари ва бошқалар) электрон шаклда ёзиб чиқиш | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,007 |
| 1.39.   | Электрон шаклда ёзилган ҳужжатлар рўйхатини асли ҳужжатлар билан солиштириб чиқиш  | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,002 |
| 1.40.   | Электрон шаклда ёзилган киноҳужжатлар рўйхатини асли ҳужжатлар билан солиштириб чиқиш  | 1 с.б.                  | 0,05  |
| 1.41.   | Электрон шаклда ёзилган фотоҳужжатлар рўйхатини асли ҳужжатлар билан солиштириб чиқиш  | 1 с.б.                  | 0,01  |
| 1.42.   | Электрон шаклда ёзилган фоноҳужжатлар рўйхатини асли ҳужжатлар билан солиштириб чиқиш  | 1 с.б.                  | 0,05  |
| <b>2. Ташкилотлар иш юритишида ҳужжатларни ташкил этиш бўйича ички меъёрий ва услубий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва уларнинг ҳужжатлар билан ишлаш бўйича фаолиятини ўрганиш</b> |  |                         |       |
| 2.1.  | Давлат сақловига топширилиши лозим бўлган ҳужжатларнинг рўйхатини тайёрлаш   | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,01  |
| 2.2.  | Давлат сақловига топширилиши лозим бўлган илмий-техникавий ҳужжатлар, лойиҳалар, муаммолар (мавзу) рўйхатини тайёрлаш                    | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,01  |
| 2.3.  | Соҳавий ва тармоқ рўйхатларини тузиш   | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,11  |
| 2.3.1.  | консалтинг хизмат кўрсатиш   | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,01  |
| 2.4.  | Намунавий, тахминий ва алоҳида йиғмажилдлар номенклатурасини тайёрлаш  | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,08  |
| 2.4.1.  | консалтинг хизмат кўрсатиш   | 1 сарлавха<br>(позиция) | 0,01  |
| 2.5.  | Ташкилотнинг иш юритиш ва архив ишини ҳамда идоравий архивни ялпи ўрганиш  | 1 ўрганиш               | 4,68  |
| 2.5.1.  | Ташкилотнинг иш юритиш ва архив ишини ёки идоравий архивни мавзувли ўрганиш  | 1 ўрганиш               | 1,4   |

|                                   |  |                                |       |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|-------|
| 2.6.                              | Ташкилотлардаги архив иши ва иш юритишни ташкил этиш бўйича консалтинг хизмати кўрсатиш  | консультация                   | 0,47  |
| 2.7.                              | Танланган мавзу бўйича идоравий архив фаолиятининг айрим йўналишлари ва ташкилотнинг иш юритиш хизматини ўрганиш ва янада такомиллаштириш юзасидан ташкилотга тавсиялар, маслаҳатлар бериш | йиғилиш                        | 4,68  |
| 2.8.                              | Ташкилотларда Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг идоравий сақловини ташкил этилиши тўғрисида статистик ҳисоботларни тузиш   | 1 ҳисобот                      | 2,34  |
| 2.9.                              | Ташкилотнинг идоравий архиви ёки эксперт комиссияси тўғрисида низомларни ишлаб чиқиш   | 1 низом                        | 1,64  |
| 2.9.1.                            | консалтинг хизмат кўрсатиш   | 1 низом                        | 0,47  |
| 2.10.                             | Иш юритиш бўйича йўриқнома ишлаб чиқиш   | 1 йўриқнома                    | 7,5   |
| 2.10.1.                           | консалтинг хизмат кўрсатиш   | 1 йўриқнома                    | 0,47  |
| 2.11.                             | Архив иши ва иш юритиш ходимларининг малака ошириш масалалари бўйича ўқув-дарслари (семинар, тренинг) ўтказиш  | семинар тренинг (10 нафаргача) | 2,34  |
| <b>3. Ҳужжатлардан фойдаланиш</b> |  |                                |       |
| 3.1.                              | Шартнома асосида амалга ошириладиган архив иши ва хизматларини бажариш жараёнида архив сақловхонасидан йиғмажилдлар, рўйхатлар, микрофильмлар, кино, фото, фоно ҳужжатларни олиб бериш     | 1 с.б.                         | 0,005 |
| 3.2.                              | Алоҳида фактлар, воқеалар, маълумотларни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича мавзули сўровларни бажариш, шу жумладан кино, фото, фоно ҳужжатлар асосида маълумотномалар тайёрлаш                    | 1 маълумотнома                 | 0,5   |
| 3.3.                              | Турар жойлар, ташкилотлар тарихи бўйича тарихий маълумотномалар тайёрлаш   | 1 маълумотнома                 | 0,5   |
| 3.4.                              | Мулкий ҳуқуқлар, эвакуация, насл-насабларни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича сўровларни архив маълумотномаси бериш орқали ижро   |                                |       |

|         |  |                      |       |
|---------|--|----------------------|-------|
|         | этиш:  |                      |       |
| 3.4.1.  | Мулкий ҳуқуқларни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича сўровларга архив маълумотномаси бериш           | 1 маълумотнома       | 0,5   |
| 3.4.2.  | Эвакуацияни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича сўровларни архив маълумотномаси бериш                 | 1 маълумотнома       | 1     |
| 3.4.3.  | Насл-насабларни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича сўровларни архив маълумотномаси бериш             | 1 маълумот (1 авлод) | 2     |
| 3.6.    | Ҳужжатларни мавзули танлаб олиш ва тўлиқ тайёрлаб бериш                                      | маълумотнома         | 4,68  |
| 3.7.    | Кино, фото, фоно ҳужжатлар бўйича ахборот мазмунидаги (ёзма кўринишда) маълумотнома бериш    | 1 сарлавҳа           | 0,01  |
| 3.8.    | Радиотелекўрсатувлар, кўргазмалар тайёрлаш:  |                      |       |
| 3.8.1.  | Радиотелекўрсатувлар тайёрлаш  | 10 дақиқагача        | 3,75  |
| 3.8.2.  | Кўргазмалар тайёрлаш   | 50 экспонатгача      | 9,36  |
| 3.9.    | Талаб асосида мавзули фотоальбомлар ва видеотасвирлар тайёрлаш:                              |                      |       |
| 3.9.1.  | Талаб асосида 25 та фото ҳужжатлардан иборат мавзули фотоальбомлар тайёрлаш                  | фотоальбом           | 9,36  |
| 3.9.2.  | Талаб асосида 3 дақиқалик мавзули видеотасвирлар тайёрлаш                                    | видеотасвир          | 9,36  |
| 3.10.   | Давлат архивида экскурсия ўтказиш  | 1 академик соат      | 1,4   |
| 3.11.   | Ҳужжатларни мавзули аниқлаш, шу жумладан даврий нашрлар, кино, фото, фоно ҳужжатлар асосида: |                      |       |
| 3.11.1. | Қоғоз ҳужжатларни мавзули ва даврий аниқлаш нашрлар, қоғоз ҳужжатлари асосида                | 1 мавзу              | 0,23  |
| 3.11.2. | Кино, фото, фоно ҳужжатларни мавзули аниқлаш   | 1 карточка           | 0,003 |
| 3.12.   | Фойдаланувчиларга монтаж варақларини ўқув залида кўриб чиқиш учун бериш ва қабул қилиб олиш  | 1 монтаж вараги      | 0,01  |
| 3.13.   | Киноҳужжатларнинг кинозалда намойишини ташкил этиш   | 1 с.б.               | 0,04  |
| 3.14.   | Фоно ҳужжатларни махсус ускунада эшиттириш   | 1 соатгача           | 0,12  |



|  |  |            |       |
|--|--|------------|-------|
| 3.15.  | Турли негативлардаги плёнка ва ойна, кино плёнкалардан уларнинг фото нусхаларини кўчириб тайёрлаш: |            |       |
| 3.15.1.  | Плёнка   | 1 негатив  | 0,02  |
| 3.15.2.  | Ойна   | 1 негатив  | 0,05  |
| 3.15.3.  | Электрон шаклга ўтказилган фото хужжатларни сифатини текшириш ва тахрирлаш                         | 1 негатив  | 0,01  |
| 3.15.4   | Электрон шаклга ўтказилган фото хужжатларни электрон ташувчиларга ёзиш                             | 1 негатив  | 0,01  |
| 3.15.3.  | Киноплёнка фото нусхаларини кўчириб тайёрлаш   | 1 с.б.     | 0,03  |
| 3.16.  | Хужжатлардан нусха тайёрлаш:   |            |       |
| 3.16.1.  | <i>Қоғоз хужжатлардан нусха тайёрлаш:</i>  |            |       |
| 3.16.1.1   | 1917 йилгача ва ностандарт   | 1 варақ    | 0,08  |
| 3.16.1.2   | 1918-1990 йилгача  | 1 варақ    | 0,04  |
| 3.16.1.3   | 1991-ҳозирги кунга қадар   | 1 варақ    | 0,02  |
| 3.16.2.  | <i>Фото хужжатлардан нусха тайёрлаш:</i>   |            |       |
| 3.16.2.1   | 1917 йилгача ва ностандарт   | 1 с.б.     | 0,2   |
| 3.16.2.2   | 1918-1990 йилгача  | 1 с.б.     | 0,12  |
| 3.16.2.3   | 1991-ҳозирги кунга қадар   | 1 с.б.     | 0,04  |
| 3.16.3.  | Кино хужжатлардан нусха тайёрлаш   | 1 с.б.     | 0,7   |
| 3.16.4.  | Фоно хужжатлардан нусха тайёрлаш   | 1 с.б.     | 0,1   |
| 3.17.  | Талаб асосида маълумотларни кўрсатилган манзилгача етказиб бериш                                   | 1 маротаба | 0,23  |
| <b>4. Хужжатлар ва китобларни таъмирлаш, тикиш, муқовалаш ва уларга қайта ишлов бериш ишлари</b> |  |            |       |
| 4.1.   | Хужжатларни, шу жумладан кино, фото, фоно хужжатларни таъмирлаш:                                   |            |       |
| 4.1.1.   | Қоғоз хужжатларини таъмирлаш   | 1 варақ    | 0,01  |
| 4.1.2.   | Кино, фото, фоно хужжатларни таъмирлаш   | 1 х.б.     | 0,05  |
| 4.2.   | Фото хужжатларга консервацион-профилактик ишлов бериш  | 1 негатив  | 0,004 |
| 4.3.   | Фунгицид билан кинохужжатларга ишлов бериш   | 1 метр     | 0,001 |
| 4.4.   | Ўйғмажилдлар ва китобларни муқовалаш   | 1 с.б.     | 0,06  |
| 4.5.   | Ўйғмажилдларни тикишга тайёрлаш ва тикиш   | 1 с.б.     | 0,02  |

|  |  |                      |        |
|--|--|----------------------|--------|
| 4.5.1.   | Но стандарт бўлган ҳужжатларни тикиш   | 1 с.б.               | 0,024  |
| 4.6.   | Қути, папкалар тайёрлаш (хом ашёсиз)   | 1 с.б.               | 0,02   |
| <b>5. Алоҳида хусусиятга эга бошқа хизматлар</b> |  |                      |        |
| 5.1.   | Архив ҳужжатлари, китоблар ва қўлёзмаларни рақамлаштириш (электрон нусха олиш) (маълумотномасиз)                           | 1 бет                | 0,0024 |
| 5.2.   | Рақамлаштирилган (электрон нусхаси олинган) ҳужжатларнинг электрон базасини яратиш   | 1 кадр               | 0,0012 |
| 5.3.   | Ҳужжатларни микрофильмлаш  | 1 кадр               | 0,1    |
| 5.4.   | Ҳужжатларнинг суғурта нусхаларини тайёрлаш   | 1 кадр               | 0,001  |
| 5.5.   | Матни сўниб бораётган ҳужжатларга ишлов бериш  | 1 варақ              | 0,02   |
| 5.6.   | Фуқароларнинг исми, отасининг исми ва фамилиясига тавсиф тайёрлаш  | 1 тавсиф             | 1,4    |
| 5.7.   | Шажаравий маълумотлар тўплаб бериш   | 1 маълумот (1 авлод) | 2      |
| 5.8.   | Араб алифбосида яратилган туркий, форсий ва арабча ҳужжатлардаги матнларни таржима қилиб бериш                             | 1 сўз                | 0,012  |
| 5.9.   | Араб алифбосида яратилган туркий, форсий ва арабча ҳужжатлардаги ахборотлар бўйича аннотация маълумотларини тайёрлаб бериш | 1 аннотация          | 0,47   |

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги тизимидаги давлат  
архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона  
нархномасини кўллаш бўйича  
КЎРСАТМА**

1. Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пулли хизматларнинг ягона нархномаси (кейинги ўринларда – нархнома) Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 20 сентябрдаги ПҚ-4463-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикасида 2020-2025 йилларда архив иши ва иш юритишни янада ривожлантириш Дастури, Вазирлар Маҳкамасининг 2014 йил 22 апрелдаги 100-сон қарори билан тасдиқланган Архивларнинг асосий иш турлари бўйича вақт ва ишлаб чиқаришнинг Намунавий нормалари, Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарори билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисидаги Низоми, Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги низоми (рўйхат рақами 2615-сон, 2014 йил 12 сентябрь) ва “Ўзархив” агентлиги томонидан 2015 йил 16 январда тасдиқланган ва Молия вазирлиги билан келишилган Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган хизматларнинг нархлари ҳисоб китоби бўйича услубий тавсиялар асосида ишлаб чиқилган.

2. Нархномадан давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пуллик хизматларнинг нарhini белгилашда фойдаланилади.

3. Мазкур нархнома “Ўзархив” агентлиги тизимидаги барча архивларга, шу жумладан шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивларига татбиқ этилади.

4. Нархномада белгиланган қоғоз форматидаги ўлчов бирликлари А4 формат ўлчамида белгиланган бўлиб, ўлчамлар ўзгарганда (А0-А6) нархномадаги нархлар формат ўлчамига қараб қўшиб ҳисобланади.

5. Архивларнинг сақловхоналарида замонавий жиҳозлар, жумладан иқлимни назорат қилиш, ёнғинга ва тутунга қарши билдиргичларни автоматлаштирилган жиҳозлари ва дастурий таъминоти жорий этилганда, нархноманинг 1.35.-1.37.-позициялари (1.37.1-позицияси бундан мустасно) бўйича буюртмачи билан келишилган ҳолда алоҳида бир марталик калькуляция ишлаб чиқилиши ва нарх белгиланишига (нархлар пасайтирилишига рухсат этилмайди) рухсат этилади.

6. Шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивлари ўзларининг молиявий ҳолатидан келиб чиқиб, нархноманинг 1.35.-1.37.-позициялари (1.37.1-позицияси бундан мустасно) бўйича буюртмачи билан келишилган ҳолда алоҳида бир марталик калькуляция ишлаб чиқилиши ва нарх белгилашига (нархлар пасайтирилишига рухсат этилмайди) рухсат этилади.

7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2019 йил 6 сентябрдаги “Меҳнат бозорида меҳнат муносабатларини тартибга солишга доир

қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 743-сон қарори билан тасдиқланган “Тиббий-иқлим шароитлари оғир ва ноқулай бўлган жойлар рўйхати”да келтирилган фойзалар асосида вилоят, шаҳар ва туман архивлари нархномада белгиланган қиймат миқдорида қўшимча ҳақ қўшиб ҳисобланади.

8. Буюртмачи томонидан иш ва хизматларни тезкор бажариш истаги билдирилса, архивнинг имкониятидан келиб чиққан ҳолда икки иш кунида бажарилиб, белгиланган нархга 50 % қўшимча ҳақ ундирилади.

9. Чет эл жисмоний ва юридик шахслари учун архив хизматлари нархлари нархномадаги белгиланган нархларга 100 % миқдорида қўшимча ҳақ ундирилади.

10. Нархномада белгиланган нархлар Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 30 декабрдаги ПҚ-4938-сон “Ўзбекистон Республикасининг “2021 йил учун Ўзбекистон Республикасининг Давлат бюджети тўғрисида”ги Қонуни ижросини таъминлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарори билан белгиланган базавий ҳисоблаш миқдори (БҲМ) асосида белгиланди.

11. Ушбу нархномада белгиланган хизматлар нархларини сунъий равишда пасайтиришга ва оширишга (мазкур кўрсатманинг 5 ва 6-бандлардаги ҳолатлар бундан мустасно) йўл қўйилмайди.

12. Нархнома нархларидан олинadиган фойда қўшимча қиймат солиқларсиз ишлаб чиқилди. Мазкур нархномада кўрсатилган нархлар фақат хизмат учун белгиланган бўлиб, хомашё ва материаллар назарда тутилмаган.

13. Нархнома 2021 йил 1 июндан амалиётга татбиқ этилади.

“Ўзархив” агентлигининг  
2021 йил 28 апрелдаги  
149-сон буйруғига 3-илова

**2021 йил 1 июндан ўз кучини йўқотган деб топилаётган Ўзбекистон  
Республикаси “Ўзархив” агентлигининг буйруқлари  
РЎЙХАТИ**

1. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг 2020 йил 31 мартдаги 72-сон “Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пуллик хизматларнинг ягона нархномасини тасдиқлаш тўғрисида”ги буйруғи.

2. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг 2020 йил 1 июндаги 118-сон ““Ўзархив” агентлигининг 2020 йил 31 мартдаги “Давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган пуллик хизматларнинг ягона нархномасини тасдиқлаш тўғрисида”ги 72-сон буйруғига қўшимчалар киритиш ҳақида”ги буйруғи.