Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бошархив бошқармасининг 2001 йил 29 июн № 11 -сонли буйруғи билан ТАСДИҚЛАНГАН, Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 2002йил 20 июлда рўйхатдан ўтказилган,

№ 1053

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАВЛАТ АРХИВЛАРИ ЎҚУВ ХОНАЛАРИДА АРХИВ ХУЖЖАТЛАРИДАН ФОЙДАЛАНУВЧИЛАРНИНГ ИШЛАШ **ҚОИДАЛАРИ**

Бу Қоидаларга Адлия Вазирлиги томонидан 2002 йил 17 июнда № 1053 билан рўйхатдан ўтказилган, БАБ бошлиғининг буйруғига асосан қўшимча ва ўзгартиришлар киритилган.

Адлия Вазирлиги томонидан 2008 йил 05 майда N 1053-2 билан рўйхатдан ўтказилган “Ўзархив” агентлигининг Бош директорини буйруғи билан

Преамбула

1. Умумий қоидалар
2. Фойдаланувларни архивларнинг ўқув хоналарига қўйиш тартиби
3. Фойдаланувчиларнинг ҳуқуқлари, бурчлари ва жавобгарлиги
4. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар, микрофотонусхалар, босманашрларни

бериш, илмий-маълумотнома аппаратини тақдим этиш тартиби

Илова. Фойдаланувчи анкетаси

Ўзбекистан Республикаси давлат архивлари ўқув хоналарида архив ҳужжатларидан фойдаланувчиларнинг[[1]](#footnote-1) ишлаш Қоидалари 1992 йил 8 декабрда қабул килинган Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг “Архивлар туғрисида” ги Қонуни (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг № 5-сонли (1277) Ахборотномаси, 91-98 бетлар), Ўзбекистон Республикасининг “Ахборот олиш кафолатлари ва ундан фойдаланиш эркинлиги туғрисида” ги Қонуни (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг № 4-5- сонли (1252-1253) Ахборотномаси, 36-38 бетлар), Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши буйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш туғрисида” ги № 482-сонли қарорига (ЎзР ҚТ, 1999 йил 30 октябрь, 27-54 бетлар) мувофиқ ишлаб чиқилган.

Қоидалар фойдаланувчиларнинг Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари[[2]](#footnote-2) ўқув хоналарида (куриш залларида, фоно (овозли) ҳужжатлар ва шу кабиларни эшитиш хоналарида) ҳужжатлар билан ишлаш тартибини белгилаб беради.

Архив ходимларининг иш тартиби, фойдаланувчиларга хизмат курсатиш соҳасидаги вазифалари, уларнинг жавобгарлиги, Ўзбекистон Республикасининг қонунлари ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси (Ўзбошархив) тасдиқлаган архив иши буйича меъёрий хужжатлар билан белгиланади.

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР
2. Барча фойдаланувчилар архив ҳужжатларидан фойдаланишда тенг ҳуқуқларга эгадирлар.
3. Ўқув хоналарига қатнаганлиги, архив хужжатларидан фойдаланганлиги учун ҳақ олинмайди.
4. Ўқув хоналарининг ишлаш тартиби архивлар раҳбарияти томонидан белгиланади.
5. ФОЙДАЛАНУВЧИЛАРНИ АРХИВЛАРНИНГ ЎҚУВ ХОНАЛАРИГА ҚЎЙИШ ТАРТИБИ
6. Илмий-тадқиқот муассасаларининг режаларига мувофиқ илмий иш олиб бораётган ёки хизмат топшириғини бажараётган фойдаланувчилар ўзларини юборган ташкилотларнинг хатларини тақдим этадилар.
7. Шахсий ташаббус билан тадқиқот олиб бораётган фойдаланувчилар ўқув хоналарига шахсий аризалари асосида қўйилади.
8. Хатларда ёки шахсий аризаларда фойдаланувчиларнинг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, маълумоти, илмий даражаси, унвони, тадқиқот мавзуи, хронологик доираси, мақсади ва бошқалар кўрсатилади.
9. Ўқув хонада ишлаш учун рухсат архивлар рахбарияти томонидан фойдаланувчиларга зарур булган муддатга, одатда расмийлаштириш кунидан бошлаб 1 йилга берилади. Зарурат туғилган тақдирда муддатни узайтириш масаласи архив раҳбарияти билан келишиб олинади.

 Фойдаланувчи тадқиқот мавзусини ўзгартирса янги хат тақдим этиши керак.

1. 16 ёшга етмаган, суд томонидан хуқуқий салоҳиятга қобилиятсиз деб топилган шахслар хужжатлар билан ишлашга қўйилмайди.
2. Барча фойдаланувчилар ўқув хоналар ишига доир ушбу Қоидалар билан танишиб чиқадилар ва сўров варақаси тўлдирадилар (Илова).
3. Ўқув хоналарига рухсатномаларни расмийлаштириш фойдаланувчи шахсини тасдиқловчи ҳужжат тақдим этган тақдирда амалга оширилади.

11. Давлат архивлари ўқув хоналарига чет эллик фойдаланувчиларни қўйиш Ўзбекистон Республикаси Ташқи Ишлар вазирлиги рухсати билан бажарилади: [[3]](#footnote-3)а) чет эллик фойдаланувчиларнинг архивга киришлари икки томонлама илмий ва маданий хамкорлик битими асосида Ўзбекистон Республикасининг фуқаролари тегишли давлат архивларига кириш хуқуқига эгалигига қараб киритилади;

 б) Ўзбекистон Республикаси ва чет эллик фойдаланувчи истиқомат қиладиган давлат ўртасида икки томонлама битим бўлмаган ҳолларда, чет эллик фойдаланувчи Ўзбекистон Республикаси Ташқи Ишлар вазирлигининг розилигига кўра хужжатлар билан ишлашга қўйилади.

12. Ўзбекистон Республикаси Ташқи Ишлар вазирлигининг розилиги уз давлатининг Ўзбекистон Республикасидаги доимий ваколатхонаси ёки фойдаланувчини расман қабул қилган Республика ташкилоти орқали расмийлаштирилади. Ёзма розиликда фойдаланувчининг қайси давлатда яшаши, фамилияси, исми, отасининг исми, маълумоти, илмий даражаси, мавзусининг номи ва унинг хронологик доираси, тадқиқот мақсади ва қайси архивларда ишлаши мумкинлиги кўрсатилади.

13. Чет эллик фойдаланувчининг давлат архивларида аниқ илмий мавзудаги хужжатлар билан ишлашига Ўзбекистон Республикаси Ташқи Ишлар вазирлигининг рухсатини олгандан сунг, қабул қилувчи ташкилот ёки доимий ваколатхона давлат архивига расмий тақдимнома мактуб юборади.

1. Расмий тақдимнома мактубда Ўзбекистон Республикаси Ташқи Ишлар вазирлигининг чет эллик фойдаланувчининг Республика давлат архивларида ишлашига розилик берувчи рухсатнома номери ва санаси қайд этилган бўлиши, шунингдек фойдаланувчининг фамилияси, исми, отасининг исми, лавозими, маълумоти, илмий даражаси ва унвони, иш ёки уқиш жойи, мавзу ва унинг хронологик доираси, тадқиқот мақсади, шунингдек фойдаланувчининг қайси архивларнинг хужжатлари билан танишмоқчи эканлиги кўрсатилиши керак.
2. ФОЙДАЛАНУВЧИЛАРНИНГ ХУҚУҚЛАРИ,

БУРЧЛАРИ ВА ЖАВОБГАРЛИГИ

1. Фойдаланувчиларга архивда мавжуд бўлган маълумотномалар (йўлкўрсатмалар, рўйхатлар, каталоглар, шарҳлар ва шу кабилар), йиғмажилдлар ва ҳужжатлар, шу жумладан киноҳужжатларнинг позитив нусхалари, фотохужжатлар (позитив тасма нусхалар ёки фотокаталоглар карточкаларига босилган назорат нусхалари ва ўзидаги) фоно-ҳужжатлар, шунингдек микронусхалар билан, аудио-визуал ва машинкада уқиладиган ҳужжатлар билан ишлаш учун техникавий жихозлар берилади.
2. Архивларнинг ўқув хоналарида ишлайдиган фойдаланувчилар қуйидаги хуқуқларга эгадирлар:

а) ўқув хоналарининг иш тартиби туғрисида, архивлар ўқув хоналари орқали кўрсатадиган хизматлар ва уларни тақдим этиш шарт-шароитлари ҳақида ахборот олиш;

б) тадқиқотлар мавзуси юзасидан архивларда мавжуд бўлган хужжатларнинг таркиби ва мазмуни туғрисида архив мутахассислари маслахатларини олиш;

в) тадқиқотлар мавзуси буйича хужжатларни бериш ва улардан нусха кўчиришдаги мавжуд чеклашлар туғрисида, шунингдек улар амал қиладиган муддатлар ҳақида ахборот, шу жумладан ёзма шаклда ахборот олиш;

мунозарали масалаларни ҳал қилиш учун фойдаланувчилар архивларнинг раҳбариятига, Ўзбекистон Республикаси архив ишини бошқариш органларига, шунингдек белгиланган тартибда суд органларига мурожаат қилишлари мумкин;

г) архив хужжатхонаси фондларидаги босма нашрлардан (илмий- маълумотнома кутубхонасидан), маълумотнома-ахборот фондларидан (МАФ) фойдаланиш;

Д) тадқиқот мавзуси юзасидан архив ҳужжатларидан нусхалар олишга буюртмалар бериш, уларга берилган йиғмажилдлардан, хужжатлардан ва архив маълумотномаларидан кўчирмалар бериш архив ходимлари томонидан мажбурий тартибда кўриб чиқилади; нусхалар тайёрлаш пуллик хизмат асосида амалга оширилади;

е) архивлар рахбариятининг рухсатномаси бўйича ўзининг техникавий воситалари (шахсий компьютер, магнитофон, диктофон ва шу кабилар) дан фойдаланиш ёки архивларнинг техникавий воситаларини ижарага олиш;

техникавий воситалардан фойдаланишга бошқа фойдаланувчилар ишига ҳалақит бермаган тақдирдагина йўл қўйилади;

ё) ўқув хоналари ходимлари билан келишилган холда ўқув хонага машинкада кўчирилган ва босма матнни, илмий ишнинг гранкасини келтириш. Бу материалларни келтириш ва олиб кетиш рухсатнома бўйича амалга оширилади;

фойдаланувчиларнинг қўлёзма материаллари рухсатномасиз олиб чиқиб кетилади.

1. Фойдаланувчилар таржимонлар ёки ёрдамчилари билан келишлари мумкин.
2. Фойдаланувчилар қуйидагиларга амал қилишлари шарт:

а) Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари ўқув хоналарида фойдаланувчиларнинг ишлаш Қоидаларига риоя қилиш;

б) ўқув хонага хар гал келганда қатнашларни қайд этиш журналида руйхатдан ўтиш;

в) кўриб чиқилган йиғмажилдлардан фойдаланиш варақларини тўлдириш, бунда фойдаланиш санасини, фамилияси, исми ва ота исмини (аниқ қилиб) кўрсатиш, фойдаланиш характерини (нусха кўчириш, кўчирма олиш, кўриб чиқиш ва хоказо, фойдаланилган варақларнинг рақамлари) қайд этиш;

г) хар гал қатнаш охирида ўзига берилган рўйхатлар, йиғмажилдлар (сақлаш бирликлари), хужжатлар, босма нашрларни ўқув хона ходимига топшириш;

д) микрофотонусхалар ва махсус манбалардаги хужжатлар билан ишлаганда асбоб-ускуналар ва плёнка билан муомала қилиш техникавий талабларига риоя этиш;

е) ўқув хонанинг иш тартибига риоя қилиш;

ё) давлат архивлари ўқув хоналарида фойдаланувчиларнинг ишлаш Қоидаларини бузган фойдаланувчи архивнинг ўқув хонасида шуғулланиш ҳуқуқидан махрум этилиши мумкин. Бу ҳақдаги қарор архив раҳбарияти томонидан қабул килинади ва бу фойдаланувчини архивга қўйиш туғрисида илтимос қилган ташкилотга маълум қилинади;

ж) архив ҳужжатларига шикаст етказган ва уғирлаган, шунингдек архивга моддий зиён етказган фойдаланувчилар амалдаги Республика қонунларида белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

1. ЙИҒМАЖИЛДЛАР, ҲУЖЖАТЛАР, МИКРОФОТОНУСХАЛАР, БОСМАНАШРЛАРНИ БЕРИШ, ИЛМИЙ-МАЪЛУМОТНОМА АППАРАТИНИ ТАҚДИМ ЭТИШ ТАРТИБИ
2. Архив хужжатлари, ҳужжатлар, микрофотонусхалар, босма нашрлар фойдаланувчиларга уларни бериш туғрисидаги буюртмалар асосида тақдим этилади.
3. Архив ҳужжатлари, босма нашрлар ва архив маълумотномалари фойдаланувчиларга берилган ҳар бир материал бирлиги учун буюртма бланкасига имзо қўйган ҳолда берилади. Фойдаланувчи буюртма берилган материалларни олганда буюртма бланкасига имзо қўяди.
4. Фойдаланувчига бир вақтнинг ўзида 5 та рўйхат, 25 та йиғмажилд (микрофотонусхаларнинг 25 та бюсти) ёки эшитиш вақти 3 соатдан ортиқ бўлмаган кинохужжатлар, фоно (овозли) ҳужжатлар сақлаш бирлиги берилиши мумкин.
5. Буюртма берилган йиғмажилдлар, ҳужжатлар ва бошқа материалларни бериш муддати архив раҳбарияти томонидан белгиланади, лекин буюртма расмийлаштирилган кундан бошлаб 3 кундан ошмаслиги лозим.
6. Ўқув хонада сақланаётган рўйхатлар, маълумотнома-ахборот нашрлари ва бошқа босма материаллар фойдаланувчиларга буюртма берилган куни берилади.

 24, Рўйхатлар фойдаланувчиларга 5 кунгача муддатга, архив йиғмажилдлари ва микрофотонусхалар - бир ойга берилади.

Алоҳида қимматли ҳужжатлар фойдаланувчиларга 5 кунгача муддатга берилади.

Ноёб ҳужжатлар 1 кунга берилади.

Ўқув хоналарида йиғмажилдлар ва хужжатларни сақлаш ва фойдаланиш муддатларини узайтириш ўқув хона ходимлари билан, алоҳида қимматли хужжатларни сақлаш ва фойдаланиш муддатларини узайтириш - архив раҳбарияти билан келишилади.

Такроран йиғмажилдни бериш муддатлари архив раҳбарияти томонидан белгиланади. Ўқув хонага қатнамаган тақдирда такроран бериш одатда 3 ойдан кейин ўтказилади.

1. Фойдаланиш фонди мавжуд булган тақдирда коғоз асосидаги асл нусха ҳужжатлар одатда ўқув хонага берилмайди.

Асл нусха ҳужжатлар фавқулотда холлардагина архив раҳбариятининг рухсати билангина берилади. Масалан, хужжатнинг ташқи хусусиятларини ўрганиш зарур бўлиб қолганда, техникавий жихозлар носоз булганда, ҳужжатларнинг нусхалари сифатсиз булганда ва бошқа холларда.

Киносуратфоно хужжатларнинг фақат нусхаси берилади.

26. Архив хужжатларининг сақланишинитаъминлаш мақсадида қуйидагиларга рухсат этилмайди:

а) ўқув хоналарига портфеллар, спорт ва хўжалик халталари, зонтлар билан кириш;

б) чекишга, озиқ-овқат махсулотларини истеъмол қилишга, ичимликлар ичишга махсус ажратилган жойлардагина рухсат этилади.

в) хужжатларни ўқув хонадан олиб чиқиш, уларни бошқа шахсларга бериш, варақларни бир йиғмажилддан бошқасига олиб қўйиш, архив хужжатлари устига қўйилган қоғоз варақларга ёзиш, варақларнинг бурчакларини қайириш, йиғмажилд устига ёт буюмларни қўйиш, хужжатлардан калькага нусха кўчириш, йиғмажилдларни очиқ холда, қуёш нури ва электр ёруғлигида узоқ вақт мобайнида химояланмаган тарзда қолдириш;

г) хужжатлар билан ишлашда елим, скотч, ёзув машинкаси штрихи, нусха кўчириш қоғози, маркер, сиёҳли ручка, қайчи ва бошқа қирқувчи буюмлардан фойдаланиш;

д) архив хужжатлари матнларига тузатишлар киритиш, уларга белги қўйиш, узгариш қилиш, остига чизиш таъқиқланади.

1. Фойдаланувчилар рўйхатлар, йиғмажилдлар (сақлаш бирликлари), хужжатлар ва бошқа материалларни олиш чоғида ўқув хона ходимининг иштироки билан уларнинг холати ва сақланишини текшириб чиқадилар.

Бирор-бир нуқсонлар учраганда йиғмажилдлар варақларининг тушиб қолиши, варақларнинг рақамланишида хатолар борлиги аниқланганда ўқув хона ходимига бу хақда хабар берилиши лозим.

1. Йиғмажилдлар ва хужжатларни беришни рад қилиш ёки кейинга суриш асосланган бўлиши лозим ҳамда қуйидаги холларда йўл қўйилади:

а) йиғмажилдлар ва хужжатлар жисмонан қониқарсиз холатда бўлганда;

б) Республика қонунларига мувофиқ ёки фондни ташкил этувчининг хужжатларни доимий сақлашга топшириш чоғида хужжатлардан фойдаланишни чеклаганда;

в) хизматга доир топшириқдарни амалга ошириш зарур бўлганда (маълумотнома иши, фондларга мавзуий ишлов бериш, таъмирлаш, ахборот материаллари тайёрлаш, илмий-техникавий ишлов бериш ва хоказолар);

г) йиғмажилдлар бошқа муассасаларга вақтинча фойдаланиш учун берилганда;

д) йиғмажилдлар бошқа фойдаланувчига берилганда;

е) буюртма берилган йиғмажилдлар кўргазмага қўйилганда.

1. Илмий-технихавий ишлов берилмаган йиғмажилдлар (хужжатлар) ўқув ҳонага берилмайди.

Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари
ўқув хоналарида фойдала нувчиларнинг
ишлаш Қоидаларига

Илова

**АРХИВНИНГ НОМИ**

ФОЙДАЛАНУВЧИНИНГ СЎРОВ ВАРАҚАСИ

Фамилияси

Исми Отасининг исми

Фойдаланувчининг туғилган санаси ва жойи

Фойдаланувчини юборган ташкилот, унинг манзили

Маълумоти, илмий даражаси, унвони

Тадқиқот мавзуи ва мақсади, хронологик доираси

Манзилгохи (турар жойи)

Телефон: (уй) (иш) \_

Шахсни тасдиқдовчи хужжат серияси ва №

Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари ўқув хоналарида фойдаланувчиларнинг ишлаш Қоидалари билан танишиб чиқдим ва уларни бажараман.

( имзо )

(сана)

1. Бундан буёғига - фойдаланувчилар [↑](#footnote-ref-1)
2. Бундан буёғига - архив, архивлар [↑](#footnote-ref-2)
3. Бундан буёгига - ўқув хоналар [↑](#footnote-ref-3)