

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" agentligi
Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo‘limi**

N I Z O M I

I. UMUMIY QOIDALAR

1. O‘zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to‘g‘risida"gi Qonuni va qonunosti hujjatlariga, Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, "O‘zarxiv" agentligi Nizomi, buyruqlari, ko‘rsatmalari va boshqa me‘yoriy hujjatlariga, Agentlikning Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo‘limi Nizomiga muvofiq bo‘lim boshlig‘i (keyingi o‘rinlarda Bo‘lim boshlig‘i deb yuritiladi)ning umumiy qoidalari, xizmatlari, bosh vazifalari, huquqlari va javobgarligi ushbu Nizom bilan belgilanadi.
2. Bo‘lim boshlig‘i javobgar shaxs hisoblanib, Agentlikning tizimidagi arxiv muassasalarida elektron arxivlarni yaratish, ulardan foydalanish hamda ish yuritish faoliyatini olib borish ishlarni tashkil etadi
3. Bo‘lim boshlig‘i lavozimiga Bosh direktor buyrug‘i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi, ushbu lavozimga tayinlashda nomzodni O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarni rivojlantirish vazirligi bilan kelishiladi.
4. Bo‘lim boshlig‘i lavozimiga arxiv ishi va ish yuritish sohasida kamida 3 yil ish stajga ega bo‘lgan, oliy ma‘lumotli shaxs tayinlanadi.
5. Bo‘lim boshlig‘i Bosh direktor matbuot kotibi hisoblanadi.
6. Bo‘lim boshlig‘i bo‘lim faoliyatini tashkil etadi, bo‘lim zimmasiga yuklangan vazifalar va xizmat majburiyatlarining bajarilishi yuzasidan shaxsan javob beradi, bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha Agentlik rahbariyatiga takliflar kiritadi.
7. Bo‘lim boshlig‘i o‘z faoliyatini tashkil etishda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlari va farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari, "O‘zarxiv" agentligi yo‘riqnomalari, qoidalari buyruqlari va ko‘rsatmalari hamda Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo‘lim Nizomi, ichki mehnat qoidalari va mazkur Nizomga amal qiladi.

II. BO‘LIMNING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

8. Bo‘limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Bo‘lim boshlig‘i o‘z vazifasini, agentlikning Asosiy tadbirlar rejalariga buyruqlariga, ko‘rsatmalariga va topshiriqlariga asosan amalga oshiradi.

-agentlikning bo‘limlari va tarkibiy bo‘linmalari bilan birgalikda Respublikada Arxiv ishi va ish yuritishdagi mavjud hujjatlarni to‘g‘ri yuritilishini nazorat qilish hamda tegishli ko‘rsatmalar berib borish;

-O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondiga tegishli bo‘lgan axborot resurslarini saqlashni ta‘minlaydigan elektron arxivlarni tashkil etishni va ularning faoliyat ko‘rsatishini tartibga solishni hamda muvofiqlashtirishni tashkil etish;

-agentlik markaziy devoniga, tarkibiy bo‘linmalariga, hududiy boshqarmalariga elektron ish yuritish va hujjatlar aylanishi tizimini joriy etish asosida hujjatlarning ijrosini ro‘yxatga, hisobga olish, ularning aylanishini tahlil va nazorat qilishni yagona tizimini takomillashtirish masalalarida uslubiy yordam ko‘rsatish, shu jumladan tarmoq axborot resurslaridan, Internet resurslaridan maqsadli va samarali foydalanish bo‘yicha ishlarni tashkil etish;

-agentlik hamda uning tizimidagi arxiv muassasalari faoliyatiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositalarini joriy qilish hamda kerakli dasturlar bilan ta‘minlash jarayonida ishtirok etish;

-O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi axborot resurslarini va elektron hujjatlarni himoya qilinishini tashkil etish;

Respublika davlat arxivlarining jamlash manbaiga kiruvchi tashkilotlarga O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini davlat saqloviga elektron ko‘rinishda topshirishi uchun tayyorgarlik ishlariga rahbarlik qilish va nazoratini olib borish;

9. Bo‘lim boshlig‘i o‘ziga yuklatilgan asosiy vazifalarni bajarishda quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

agentlikning bo‘limlari va uning tarkibiga kiruvchi arxiv muassasalari bilan birgalikda Respublikada Arxiv ishining rivojlantirishni asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha takliflar ishlab chiqish;

arxiv idoralarida axborotlashtirish sohasidagi siyosatni, axborot resurslarini, axborot texnologiyalari va axborot tizimlarini rivojlantirish hamda takomillashtirishning zamonaviy jahon tamoyillarini hisobga olgan holda korporativ axborot tizimini yaratishini amalga oshirish;

Respublika arxiv muassasalariga elektron hujjatlar uchun yig‘majildlar namenklaturasini ishlab chiqishda amaliy yordam ko‘rsatish;

“O‘zarxiv” agentligi veb-portalini doimiy ishlashini ta‘minlashga oid texnikaviy masalalarni hal etilishini tashkil etish;

O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi alohida (o‘ta) qimmatli va noyob hujjatlarining elektron nusxalari yaratilishini tashkil qilish;

agentlik hay‘ati a‘zolari, agentlik devoni hodimlari, markaziy davlat arxivlari direktorlari va ularning muovnlari, Arxiv ishi hududiy boshqarmalari boshliqlarining mehnat ta‘tiliga chiqish jadvalini tuzish;

agentlikning bo‘limlari hamda uning tarkibiga kiruvchi arxiv muassasalari bilan birgalikda bo‘limga tegishli, shu bilan birga Respublika arxiv idoralariga ta‘lluqli me‘yoriy-huquqiy hujjatlar, davlat va sohaviy standartlar, me‘yoriy-uslubiy hujjatlarni ishlab chiqishni tashkil etish

bo‘limga turdosh bo‘lgan yo‘nalishdagi chet el mamlakatlarining ilg‘or tajribasini o‘rganish, umumlashtirish va joriy etilishini tashkil etish;

III. BO‘LIMNING HUQUQLARI VA JAVOBGARLIGI

10. Bo‘lim boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

o‘rnatilgan tartibda agentlikning bo‘limlaridan va agentlikni tarkibiga kiruvchi arxiv muassasalaridan yuklatilgan vazifalarini o‘z vaqtida bajarilishini nazorat qilish hamda vazifalarni bajarilmaganligi sabablarini ko‘rsatuvchi hujjatlarni so‘rab olish;

agentlikni tarkibiy bo‘linmalari xodimlaridan hujjatlarni o‘z vaqtida, to‘g‘ri yuritilishini va yig‘majildlar ro‘yxatiga muvofiqligini (bo‘limlarning har yili dekabr oyida kelgusi yilga mo‘ljallangan yig‘majildlar ro‘yxatini taqdim etishni ham) nazorat qilish;

O‘zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlari, Qoraqalpog‘iston respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar arxiv ishi hududiy boshqarmalari, davlat arxivlaridan har bir yangi olinayotgan zamonaviy axborot texnologiyalari to‘g‘risida ma’lumotlarni (maxsus ishlab chiqilgan forma yordamida) muntazam ravishda so‘rab olish;

O‘zbekiston Respublikasi markaziy davlat arxivlarida, Qoraqalpog‘iston respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar davlat arxivlarida saqlanayotgan elektron hujjatlarni saqlanish holatini joylarda o‘rganish;

bo‘lim boshlig‘i o‘z xizmat vakolati doirasida bo‘lim hodimlaridan (bosh mutaxassis) bo‘limning ishini tashkil qilishga doir me‘yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqilishini talab qilish va uning bajarilishini nazorat qilib borish;

11. Bo‘lim boshlig‘i quyidagilarga javobgar:

ish yuritish sohasidagi barcha turdagi hujjatlarni me‘yoriy-huquqiy hujjatlar talablari doirasida rasmiylashtirilganligini nazorat qilishga;

Respublikada faoliyat yuritayotgan tashkilotlardan ham Agentlik tizimiga kiruvchi arxiv idoralaridan kelgan xat hujjatlarni hisobga olinishi va ularni Agentlikda o‘z vaqtida ijrosini bajarilishini nazorat qilishga;

tashkilotlarning idoraviy arxivlarida saqlanayotgan elektron hujjatlarni saqlanish darajasi haqidagi ma’lumotlarni respublikadagi davlat arxivlaridan ma’lumotlarni o‘z vaqtida agentlikka kiritilishiga hamda idoraviy arxivlarda muddati o‘tgan elektron hujjatlarni davlat saqloviga olish uchun joylardagi davlat arxivlarida elektron arxivlarni sifatli yaratilganligiga;

Elektron arxivlar va hujjatlarni yuritish bo‘lim Nizomini bandlarini o‘z vaqtida bajarilishiga.