

**Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив"
агентлиги Архив иши бўйича ташкилий методик ишлар бўлими
Н И З О М И**

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисида"ги Қонуни ва қонуности ҳужжатларига, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, "Ўзархив" агентлиги Низоми, буйруқлари, кўрсатмалари ва бошқа меъерий ҳужжатларига, Агентликнинг **Архив иши бўйича ташкилий методик ишлар** бўлими Низомига мувофиқ бўлим бошлиғи (кейинги ўринларда Бўлим бошлиғи деб юритилади)нинг умумий қоидалари, хизматлари, бош вазифалари, ҳуқуқлари ва жавобгарлиги ушбу Низом билан белгиланади.

2. Бўлим бошлиғи жавобгар шахс ҳисобланиб, Агентлик раҳбарияти топшириғига кўра республика архив муассасалари фаолиятини ташкилий-услубий, илмий, иқтисодий жиҳатдан бошқаришни ташкиллаштириб, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (ЎзР МАФ) ҳужжатларини жамлаш, уларнинг доимий сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини олиб бориш каби масалаларга доир ташкилотчилик ишлари бўйича тадбирларни уюштиради

3. Бўлим бошлиғи Агентлик Бош директорининг буйруғи билан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод этилади.

4. Бўлим бошлиғи лавозимига архив иши ва иш юритиш соҳасида тажрибага эга бўлган, олий маълумотли шахс тайинланади.

5. Бўлим бошлиғи бўлимнинг барча фаолиятини ташкиллаштиради, бўлимга юклатилган барча вазифалар ва хизмат мажбуриятлари бажарилиши юзасидан шахсан жавоб беради, бўлим ваколатига кирадиган масалалар бўйича агентлик раҳбариятига таклифлар киритади

6. Бўлим бошлиғи ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикаси қонунлари, жумладан, Ўзбекистон Республикасининг архив ишига доир қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари ҳамда "Ўзархив" агентлиги Низомига, Архив иши бўйича ташкилий методик ишлар бўлими Низомига ва бошқа меъерий ҳужжатлар, раҳбарият буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқлари, шунингдек мазкур Низом асосида амалга оширади.

2. АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ

7. Бўлим бошлиғининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

Агентликнинг бошқа бўлимлари ва таркибий бўлинмалари билан ҳамкорликда республикада Архив ишини ривожлантиришнинг асосий

йўналишларини ишлаб чиқиш ҳамда ташкилий-услубий ва ҳужжатлар сақловини таъминлаш ишларини такомиллаштириш;

республикада архив иши ва иш юритишни узоқ муддатга режалаштиришни ташкил этиш, республика архив муассасалари фаолиятининг жорий йилга режалаштирилишини ишлаб чиқиш ва такомиллаштириш;

архив иши ва иш юритишда иқтисодий самарадорликни ошириш, архив ҳужжатлари сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини олиб бориш ва ривожлантириш тамойиллари ва асосий йўналишларини аниқлаш;

Агентлик ҳайъати ва марказий девони фаолияти режалаштирилишини ташкил этиш, унинг бўлимлари ва таркибий бўлинмалари фаолиятларини мувофиқлаштириш;

Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларини Давлат рўйхатидан ўтказиш ва республика бўйича Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларининг марказлашган давлат ҳисобини олиб бориш;

бўлим ваколоти доирасида республика архив муассасалари фаолиятини назорат қилиш, уларга Архив ишида иқтисодий самарадорлик, давлат архивларини Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатлари билан жамлаш, уларнинг қимматдорлиги экспертизасини ўтказиш, Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатлари доимий сақловини амалга оширадиган идоравий архивлар, шу жумладан соҳавий давлат фондлари ва шахсий таркиб архивлари, идоравий архивлар, ташкилотлар ҳужжатларини юритишда, шунингдек республика архив муассасаларининг илмий-услубий ишлар соҳасидаги фаолиятини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш масалалари бўйича ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш;

ташкилотларнинг республика давлат архивларига шартнома асосида Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларини топширишига доир ишларига раҳбарлик қилиш ва назоратини олиб бориш;

Ўзбекистон Республикаси, шу жумладан хорижий давлатлар фуқаролари ва ташкилотларнинг архив ишига оид шикоятларини кўриб чиқиш ва ушбуга оид қабул қилинган қарорлар назоратини олиб бориш;

Агентликнинг Асосий тадбирлар режаси тайёрланиши ва унинг бажарилиши устидан назорат олиб бориш;

республика архив муассасаларида кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш, қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш масалалари бўйича назорат олиб бориш ва уларга ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш;

республика давлат архивлари ҳамда шахсий таркиб архивлари фаолиятини ташкил этиш ва мувофиқлаштириш;

республика давлат архивларида ҳужжатлар сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини олиб бориш, архивларни техник жиҳозлаш ишларини ташкил этиш ҳамда Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларини ўзларида доимий

сақловчи вазирликлар, идоралар, муассасалар ва ташкилотларга ҳамда шахсий таркиб архивларига ташкилий-услугий ёрдам кўрсатиш;

давлат архивларининг кўриқлов ва ёнғин хавфсизлигини таъминлашга доир фаолиятлари устидан назорат олиб бориш;

архив иши ва иш юритиш бўйича республика ва илғор чет мамлакатлар ижобий тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва жорий этиш.

8. Бўлим бошлиғи ўзига юклатилган асосий вазифаларни бажаришда куйидаги функцияларни амалга оширади:

Агентликнинг бошқа бўлимлари ва таркибий бўлинмалари билан биргаликда республикада Архив ишини ривожлантиришнинг асосий йўналишлари бўйича таклифлар ва Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатлари юритилишини янада такомиллаштиришга доир тегишли чоралар-тадбирлар ҳамда ҳужжатларни жамлаш, ҳисобини олиб бориш ва сақлашнинг энг мақбул жиҳатлари бўйича дастурлар мажмуини ишлаб чиқади;

республика архив муассасаларида ҳужжатлар сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини ва илмий-маълумот аппаратини (ИМА) юритиш ҳамда давлат архивларини техник жиҳозлаш бўйича асосий йўналишларга доир таклифлар ишлаб чиқади;

республикада Архив иши ва иш юритишни ривожлантиришга оид йиғма йиллик режалар лойиҳасини ишлаб чиқади, уларни “Ўзархив” агентлиги раҳбарияти тасдиғи ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига тақдим этиш учун тайёрлайди;

республика архив муассасалари фаолиятининг режалаштириш қисми ҳамда архив ишини ривожлантириш режалари бажарилишини назорат қилади, режа кўрсаткичларига ўзгартиришлар киритиш бўйича таклифлар тайёрлайди, йиғма ҳисобот олиб боради ва республика архив муассасалари режа топшириқларининг бажарилишини таҳлил қилади;

республика архив муассасаларини мақсадли ўрганиш режасини тузади ва уни ташкиллаштиради;

бўлим бошлиғи ваколати доирасида мавзули текширувлар ўтказди, уларни мувофиқлаштиради ва ҳисобини олиб боради;

республика архив муассасаларида Архив ишини ривожлантиришнинг йиллик режаларини бўлим йўналишидаги масалалар бўйича таҳлил қилади, уларга умумий хулосалар тайёрлайди;

республика архив муассасалари фаолияти ҳақида Агентликка келадиган ҳисобот ҳужжатларини умумлаштиради ва таҳлил қилади, вақти-вақти билан улар фаолиятига яқун ясайди;

Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиб, марказлашган давлат ҳисобини олиб боради;

республика архив муассасалари тармоғининг йиғма статистик ҳисобини юритади, бошқа бўлимлар ва таркибий бўлинмалар билан ҳамкорликда йиғма статистик ҳисоботларни тузади;

бўлимлар томонидан киритилган таклифлар асосида Агентликнинг Асосий тадбирлари режалари лойиҳасини тайёрлайди;

Агентлик фаолияти ҳақида ҳисобот тузади. Агентликнинг Асосий тадбирлари режасини бажарилиши устидан назорат олиб боради;

Агентлик Ҳайъати йиғилишларига зарур материаллар тайёрланишини уюштиради, шунингдек, бўлимга тегишли масалаларни кўриб чиқиш учун агентлик Ҳайъати, Жамоат кенгашига материаллар тайёрлайди;

республика архив муассасалари фаолиятини иқтисодий жиҳатдан таҳлил этишни уюштиради, меҳнат унумдорлигини ошириш, тежамкорлик, ички заҳираларни ишга солишга оид таклифлар тайёрлайди;

республика архив муассасаларида меҳнатни илмий ташкил этиш бўйича тадбирларни ишлаб чиқиш ва жорий этишни уюштиради ҳамда улар ижросини назорат қилади;

республика архив муассасалари тармоғи, таркибий тузилмаларининг такомиллаштирилишига оид таклифлар ишлаб чиқади;

республика архив муассасалари тўғрисидаги намунавий низом лойиҳаси, Агентлик кенгашлари ва комиссиялари ҳақидаги низомлар лойиҳаларини ишлаб чиқишни ташкиллаштиради;

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивлари тўғрисидаги низомларни кўриб чиқишни уюштиради ва тасдиқ учун тайёрлайди;

республикада Архив иши ва иш юритишни ривожлантиришга оид масалалар бўйича агентлик Ҳайъати қарорлари лойиҳасини тайёрлайди ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига ахборотлар тақдим этишни ташкиллаштиради;

бўлим фаолияти йўналишидаги масалалар бўйича Агентликнинг буйруқлари ва бошқа кўрсатмалари лойиҳаларини тайёрлайди;

давлат сақловига топширилиши керак бўлган ҳужжатлар таркиби ва республика давлат архивларининг жамлаш манбаларини аниқлаш ҳамда ҳужжатларнинг давлат архивларига топширилиши муддатларини белгилаш бўйича таклиф ва тавсиялар ишлаб чиқади;

Агентликнинг Марказий эксперт текширув комиссияси (МЭТК) йиғилишларида республика марказий давлат архивлари, Архив иши ҳудудий бошқармалари, ташкилотлар МЭК (марказий эксперт комиссиялари), ЭК (эксперт комиссиялари), ЭТК (эксперт текширув комиссиялари) фаолияти ҳақидаги маърузалар ва ҳисоботларни, шунингдек, ҳужжатлар қимматдорлигини экспертиза қилиш бўйича давлат архивларини Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатлари билан тўлдириш бўйича республика даражасидаги меъёрий-услубий қўлланмалар лойиҳаларини муҳокама этишни уюштиради;

республика архив муассасаларида ҳужжатларнинг идоравий сақланиш муддатларини узайтириш, муассасаларга Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларини ўзларида доимий сақлаш ҳуқуқини бериш ҳақидаги таклифларни кўриб чиқади ва уларга хулосалар тайёрлайди;

ташкилотлар ҳужжатларини давлат сақловига топшириш учун танлаш ва тайёрлаш пайтида фондлаштириш масалаларини кўриб чиқади ва ҳал этади;

маҳаллий ва хорижий ташкилотлар ва фуқароларнинг республика архив муассасалари томонидан кўрсатилаётган хизматларга ва архив раҳбарлари фаолиятига оид келиб тушган шикоятларини қондириш бўйича ишларни ташкил қилиш;

Ўзбекистон тарихига оид мавжуд ҳужжатларни чет эллардан қайтариб олиб келиш бўйича таклифлар тайёрлайди. Ҳужжатларни республика давлат архивлари ўртасида тақсимлаш, шунингдек уларни республиканинг бир давлат архивидан бошқасига ўтказиш масалаларини кўриб чиқади;

давлат ва идора архивларида, музей ва кутубхоналарда сақланаётган архив йўналишига кирмайдиган ҳужжатлар тақдирига оид таклифлар тайёрлайди;

идоравий архивлар тармоғига доир ишларни ташкиллаштиради ва уни янада такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

республика ташкилотлари ва архив муассасалари билан биргаликда идоравий архивлар ишини такомиллаштириш ҳамда ташкилотларда иш юритиш ҳужжатларини тузишга оид тадбирларни, шунингдек идоравий архивларда иш юритиш аҳволини ўрганишни ташкиллаштиради;

республика архив муассасаларининг шартнома асосида бажарадиган хизматлари, Ўзбекистон Республикаси МАФ ҳужжатларини давлат сақловига топширишга тайёрлаш ишларининг бажарилиши ва идоравий архивлар фаолиятини тартибга соладиган меъёрий-услубий ҳужжатларини ишлаб чиқиш ҳамда иш юритишда ҳужжатлар тузиш ишлари устидан раҳбарлик ва назорат олиб боришни амалга оширади;

Агентликнинг бошқа бўлимлари билан биргаликда республика архив муассасалари амалий ишларида илмий изланишлар натижаларини, давлат ва соҳавий ягона андозаларни ва бошқа меъёрий-услубий ҳужжатлар жорий этилишини ташкил этади;

бўлим йўналишидаги илмий-услубий натижаларни, меъёрий-услубий ишланмаларни кўриб чиқади ва тақриз беради, уларни тасдиқлаш, нашр этиш ва жорий этишнинг мақсадга мувофиқлиги (ёки эмаслиги) ҳақида хулосалар беради;

бўлим ваколатидаги масалалар бўйича ташкилотлар, илмий муассасалар ва касаба уюшмалари билан ишчанлик алоқаларини олиб боради;

бўлим йўналишидаги масалаларга доир илғор тажрибаларни ўрганиш мақсадида шарҳлар, маърузалар, ахборотлар ва умумлаштирувчи бошқа

хужжатлар тайёрлайди ҳамда конференция, семинар, кенгаш, йиғилишларда фаол иштирок этади;

республика архив муассасалари ходимлари малакасини ошириш йиллик режаларининг бажарилиши устидан назорат олиб боради;

республика архив муассасалари ходимлари малакасини оширишнинг турли шакллари бўйича ўқув дастурлари ва бошқа услубий хужжатларнинг ишлаб чиқилишини ташкиллаштиради;

Агентлик девонига ва Агентлик тизимидаги муассасаларда раҳбарлик лавозимларига тавсия этиш учун ходимлар заҳирасини аниқлаш бўйича ишларни ташкил этади, ходимлар заҳираси таркибининг мунтазам янгилашиб турилишини назорат қилади;

республика архив муассасалари ходимлари ва жамоаларини мукофотлаш ва рағбатлантириш бўйича таклифлар тайёрлайди.

3. ХУҚУҚЛАРИ

10. Бўлим бошлиғи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Агентликнинг бошқа бўлимлари ва республика архив муассасаларидан ўз фаолиятидаги вазифаларни бажариш учун зарур бўлган материалларни ўрнатилган тартибда сўраб олиш;

ташкilotлардан ўрнатилган тартибда идоравий архивлар ва муассасалар иш юритишида хужжатларни тузишга оид материалларни олиш;

ўрнатилган тартибда республика архив муассасалари, ташкilotлари раҳбарлари ва мутахассисларининг бўлим ваколатидаги масалаларга доир кенгашларини чақириш;

ўз фаолият йўналишидаги масалалар бўйича республика архив муассасалари ҳамда идоравий архивлар иши ва муассасалар иш юритишида хужжатларни тузиш масалаларига доир ташкilotлар вакилларининг ахбороти, ҳисоботини эшитиб туриш;

ўрнатилган тартибда ташкilotлар архивлари ва иш юритиш хизматлари фаолиятини бориб ўрганиш, бўлим ваколатига кирадиган масалалар бўйича республика архив муассасаларига кўрсатмалар тайёрлаш;

бўлим бошлиғи ўз хизмат доирасида бўлим ходимлари (бош мутахассис) лавозими йўриқномасининг ишлаб чиқилиши ва унинг бажарилиши устидан назорат олиб бориш;

ўз хизмат вазифаларини бажаришлари учун белгиланган тартибда давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, шунингдек, республика корхоналари, муассасалари, ташкilotлари ва бирлашмалари архивлари ва иш юритиш хизматларига бориш.

4. ЖАВОБГАРЛИГИ

11. Бўлим бошлиғи қуйидагиларга жавобгар:

ўз фаолиятини амалга оширишда мазкур Низомга ва бошқа қонун ҳужжатлари талабларига қатъий риоя қилиш;

мазкур Низомга белгиланган талабларга мувофиқ ҳисоботлар тузиш ва ҳамда мазкур ҳисоботлардаги кўрсаткичларнинг ишончлилигини текшириш;

режа топшириқларни ўз вақтида бажарилиши;

архив ишида жамиятга, давлатга ва шахсга путур етказиши мумкин бўлган ишларни бажармаслик;

архив сақловхонасидан олинандиган ҳужжатларга эҳтиёткор муносабатда бўлиш;

топшириқлар ижросини муддатида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;

меҳнат ва ижрочилик интизомига риоя этиш.