Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги

Ўзбекистон Республикаси Илмий-техникавий ва тиббиёт ҳужжатлари марказий давлат архиви

Ўзбекистон Республикаси давлат архивларида жамлаш манбалари билан ишлаш бўйича

УСЛУБИЙ КЎРСАТМАЛАР

ТОШКЕНТ-2016

Мазкур Услубий кўрсатмалар Ўзбекистон Республикаси Илмий-техникавий ва тиббиёт ҳужжатлари Марказий давлат архиви Эксперт текширув-услубий комиссиясининг 23.10.2016 йилдаги № 5-сон йиғилиш баённомаси билан маъқулланган ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги Марказий эксперт-текширув комиссиясининг .....йилдаги № .....-сон йиғилишида муҳокама этилган ва тасдиқланган.

Тузувчилар:

Б.Аҳмедов, С.Мухамедова, У.Искандарова, С.Шамшиева, С.Джураева, Х.Зиямухамедова, Ш.Хусанова

Масъул муҳаррир: Д.Кучарова

Кириш

Мазкур Услубий кўрсатмалар Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви, Ўзбекистон Республикаси Илмий-техникавий ва тиббиёт ҳужжатлари марказий давлат архиви ва Ўзбекистон Республикаси Кинофотофоно ҳужжатлари марказий давлат архивларининг (кейинги ўринларда – давлат архивлари) “Ҳужжатларни жамлаш, идораларга қарашли архивлар ва иш юритиш” бўлимлари ходимлари учун жамлаш манбалари билан ишлаш борасидаги олиб бориладиган вазифаларни белгилаб беради. Мазкур кўрсатма давлат архивларининг жамлаш манбаи бўлган вазирлик, давлат қўмиталари, ташкилот, идора, муассасалар ва нодавлат ташкилотлари архивлари (кейинги ўринларда – идоравий архивлар) архив иши ва иш юритиш жараёнини тўғри ташкил этиш, белгиланган талаблар асосида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (кейинги ўринларда – Ўзбекистон РеспубликасиМАФ) таркибига киритилган йиғмажилдларнинг идоравий сақловини сифатли таъминлаш, уларни ўз муддатида давлат архивларига топшириш, идоравий архивдаги ҳужжатлар тўғрисида давлат архивларига тегишли маълумотларни бериб бориш ҳамда давлат архивларининг идоравий архивлар билан ҳамкорликда ишловчи ходимлари фаолиятини тўғри йўлга қўйишда ташкилот раҳбарлари, идоравий архивлар учун масъул ходимлар ҳамда давлат архивлари мутахассис - инспекторларига услубий кўрсатма бериш мақсадида ишлаб чиқилган.

Ўзбекистон РеспубликасиМАФ - Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив ҳужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуи.

Мазкур Услубий кўрсатмалар Ўзбекистон Республикасининг «Норматив – ҳуқуқийҳужжатлар тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 2001 йил, 1-2-сон, 8-модда), Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида»ги Қонунига (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 й., 24-25-сон, 192-модда),Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон, 1999 йил 30 октябрдаги “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон, 2008 йил 26 августдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора- тадбирлар тўғрисида”ги 194-сон, 2012

йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” 101-сон, 2014 йил 22 апрелдаги “Архивларнинг асосий иш турлари бўйича вақт ва ишлаб чиқариш намунавий нормаларини тасдиқдаш тўғрисида”ги 100-сонли қарорлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил 11 майда 2360-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Архив ҳужжатлари давлат архивларига топширилиши лозим бўлган корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг рўйхатини тузиш тартиби тўғрисидаги низом”да белгиланган талабларга мувофиқ ишлаб чиқилган.

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Мазкур Услубий кўрсатмалар Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил 11 майда 2360-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Архив ҳужжатлари давлат архивларига топширилиши лозим бўлган корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг рўйхатини тузиш тартиби тўғрисидаги низом”га мувофиқ Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг жамлаш манбалари рўйхатига киритилган вазирликлар, идоралар, давлат қўмиталари, ташкилот ва муассасаларнинг идоравий архивлари билан ҳамкорликда ишловчи масъул ходимлари (кейинги ўринларда “инспектор” деб юритилади) фаолиятини белгилашда, жойлардаги идоравий архивларни ташкил этиш ёки улар фаолияти натижасида аниқланган хато ва камчиликларни бартараф этиш юзасидан чора-тадбирлар режасини ишлаб чиқиш, давлат архивларининг масъул ходимлари - инспекторларнинг билим ва кўникмаларини ошириб боришда ҳамда Ўзбекистон РеспубликасиМиллий архив фонди ҳужжатлари шаклланадиган ташкилотларда аниқланган камчиликлар юзасидан белгиланган талабларга кўра иш олиб бориш учун услубий асос саналади.

2. Инспекторлар ўз хизмат вазифаларини амалга ошириш жараёнида мазкур Услубий кўрсатмаларнинг кириш қисмида келтирилган норматив ҳужжатлар билан биргаликда соҳага доир қабул қилинган бошқа норматив ҳужжатлар, хусусан Адлия Вазирлиги томонидан 2008 йил 28 майда 1053-2-сон билан рўйхатдан ўтказилган “О внесении изменений и дополнений в правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Республики Узбекистан”, Адлия Вазирлиги томонидан 02.08.2010 йил 897-2-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Мулкчилик шаклидан қатъий назар корхона, муассаса, ташкилотнинг доимий ҳаракатдаги Эксперт комиссияси (ЭК) тўғрисидаги намунавий низомга ўзгартиришлар киритиш ҳақида”, Адлия Вазирлиги томонидан 02.08.2010 йил 898-2-сон билан рўйхатдан

ўтказилган “Вазирлик, давлат қўмитаси, идора, юридик шахслар бирлашмасининг доимий ҳаракатдаги Марказий эксперт комиссияси (МЭК) тўғрисидаги намунавий низомга ўзгартиришлар киритиш ҳақида”, Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил 29 мартда 2347-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низом”га ҳамда “Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими. Ҳужжатларни унификациялаштириш тизими. ТАШКИЛИЙ-ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАР ТИЗИМИ. Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар” деб номланган 1157-2008 Давлат стандартига ва “Ўзархив” агентлигининг кўрсатмаларига амал қилишлари шарт.

II. ДАВЛАТ АРХИВЛАРИ ИНСПЕКТОРЛАРИНИНГ ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

3. Ҳар бирдавлатархивиинспекторинингфаолияти директор томонидантасдиқланганлавозим йўриқномасиваишрежасиасосидаташкилэтилади.

4. Давлат архивларининг инспекторлари тасдиқланган йиллик режага мувофиқ ўз йўналишларидаги ташкилотларни аниқлаш мақсадида Ўзбекистон Давлат статистика қўмитаси ва унинг тизимидаги идораларга расмий мурожаат орқали фаолиятдаги корхона ва ташкилотлар ҳақида маълумотларни сўраб оладилар. Сўнгра улар орасидан жамлаш манбаларига киритиш учун ташкилотлар аниқланади ва улар фаолиятини ўрганиб чиқиш, хусусан, фаолияти жараёнида тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар шаклланишини масаласини жойида кўриб аниқлаш учун мазкур ташкилотга расмий мурожаат билан дастлабки ўрганиш ташкил этилади. Ташкилотни жамлаш манбалари рўйхатига киритиш юзасидан ўтказилган дастлабки ўрганиш маълумотнома билан расмийлаштирилади.

5. Дастлабки ўрганиш маълумотномасида ташкилотнинг ташкил этилганлиги тўғрисидаги маълумотлар, ҳуқуқий мақоми, жойлашган манзили, юқори турувчи идораси, фаолияти, ташкилот низомига мувофиқ асосий олиб борадиганишлари ва вазифалари, шаклланадиган ҳужжатларининг таркиби, даврийлиги, сони, ҳужжатларнинг тарихий жиҳатдан аҳамияти ҳақида маълумотлар келтирилади. Маълумотнома сўнгида ташкилотнинг давлат архиви жамлаш зонасига киритилиши мақсадга мувофиқлиги ёки мувофиқ эмаслиги юзасидан хулоса берилади. Маълумотнома давлат архиви Эксперт текширув услубий комиссияси (кейинги ўринларда – ЭТУК) муҳокамасига киритилади.

6. Ўзбекистон РеспубликасиМАФ ҳужжатлари шаклланиши кузатилаётган ташкилотларни давлат архивларининг жамлаш зонасига киритиш ва жамлаш манбалари рўйхатларини тузиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил 11 майда 2360-сон билан рўйхатдан ўтказилган “Архив ҳужжатлари давлат архивларига топширилиши лозим бўлган корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг рўйхатини тузиш тартиби тўғрисидаги низом”га мувофиқ амалга оширилади.

7. Давлат архивининг инспектори бўлим мудири билан биргаликда жамлаш манбаининг асосий рўйхатига киритилган ташкилотларга белгиланган тарзда Ўзбекистон РеспубликасиМАФ гувоҳномаларини берилишини амалга оширади. Асосий ва қўшимча рўйхатга киритилган жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларга кузатув йиғмажилди юритади (1-илова).

8. Кузатувйиғмажилдига жамлаш манбаининг ҳуқуқий мақоми ва фаолиятини очиб берувчи ҳамда архивнинг фаолияти ва иш юритишида ҳужжатларни ташкил этишни кўрсатиб берувчи ҳужжатлар,архив иши ва иш юритишга доир ўтказилган ўрганишлар маълумотномалари, идоравий архив ва унда сақланаётган ҳужжатлар ҳақида маълумотлар, архив ва иш юритиш учун масъул ходимлар тўғрисида маълумотлар ва берилган Ўзбекистон РеспубликасиМАФ гувоҳномаси нусҳаси, шу билан бирга, архив иши ва иш юритишга доир норматив ҳужжатлар ва бошқа маълумотларкиритилади.

9. Инспектор архивнинг жамлаш манбаи ҳисобланган вазирликлар, идоралар, давлат қўмиталари, ташкилот ва муассасаларнинг идоравий архивида сақланаётган ўз йўналишидаги Ўзбекистон Республикаси МАФҳужжатларини, шу жумладан, лойиҳа, конструкторлик, технологик ва илмий ҳужжатларни давлат рўйхатидан ўтказиш, ҳисобини олиб бориш, уларнинг сақланиш ҳолати устидан қатъий назорат ишларини олиб боради. Шунингдек,жамлаш манбаларининг иш юритиш тизими билан танишиб чиққан холда ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш, уларда мавжуд муаммолар юзасидан норматив-услубийҳужжатларни ишлаб чиқишда тегишли кўрсатмалар ва услубий ёрдам бериши мумкин.

10. Давлат архивлари инспекторлари ўз хизмат вазифалари доирасида жамлаш манбаига киритилган ташкилот ва муассасалардаги архив ҳужжатларининг сақланиш ҳолати, улардаги эксперт комиссиялари ишини текширади, белгиланган пайтларда Ялпи ва Мавзули ўрганишлар олиб боради ҳамда уларда кўрсатилган тавсия ва хулосаларнинг бажарилишини аниқлаш юзасидан Назорат текширувлари ўтказиши мумкин.

11. Ҳар бир жамлаш манбаига киритилган ташкилотларда, хусусан идоравий архивларда амалдаги қонунчиликка мувофиқ Иш юритиш бўйича

йўриқномаси, Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси, Идоравий архив низоми ва Эксперт комиссиялари (ёки Марказий Эксперт комиссиялари) тўғрисидаги низомлари ишлаб чиқилади. Мазкур идоравий норматив ҳужжатлар давлат архивларининг ЭТУКларига киритилиб муҳокамадан ўтказилади ва маъқулланади. Бунда йиғмажилдлар номенклатураси дастлаб ташкилотнинг ЭК муҳокамасидан ўтиб, баённома билан маъқулланади ва Марказий давлат архивларининг ЭТУКлари муҳокамасига киритилади, Иш юритиш йўриқномаси, ЭК низоми ва Идоравий архив низоми эса ташкилот томонидан тўғридан-тўғри Марказий давлат архивларининг ЭТУКига келишув учун киритилади, сўнг ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

12. Мазкур идоравий норматив ҳужжатлар ташкилот томонидан, хусусан, Иш юритиш йўриқномаси ва Йиғмажилдлар номенклатураси ташкилотнинг иш юритиш хизмати томонидан, ЭК низоми ва Идоравий архив низоми эса ташкилотнинг архив иши учун масъул ходими томонидан ишлаб чиқилиши мумкин. Давлат архивларининг “Ташкилотлар ҳужжатларини шартнома асосида тартибга келтириш” бўлими ходимлари томонидан ҳам мазкур иш ўрнатилган тартибда шартнома асосида амалга оширилиши мумкин.

III. ИДОРАВИЙ АРХИВЛАР БИЛАН ИШЛОВЧИ ИНСПЕКТОРЛАРНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ

13. Инспектор ўз фаолиятини амалга оширишда қуйидаги ҳуқуқларга эга бўлади:

-давлат архиви жамлаш манбаи рўйхатига киритилган ташкилот, муассасалардан белгиланган тартибда зарур бўлган маьлумотларни сўраб олиш;

- идоравий архивлардаги архив иши ва иш юритиш ҳолатининг қонунчиликда белгиланган талабларга мос келишини аниқлаш ҳамда аниқланган камчиликларни бартараф этиш юзасидан тегишли услубий кўрсатмалар бериш мақсадида тасдиқланган режага кўра ўрганишлар ўтказиб бориш;

- жоиз холларда, хусусан жамлаш манбаига киритилган ва киритилмаган ўз йўналишидаги корхона ва ташкилотларда архив иши ва иш юритиш бўйича муаммолар юзага келган пайтда ёки фавқулодда ҳолатлар юзага келганда режадан ташқари ўрганиш ва текширувлар олиб бориш;

-ўтказилган ўрганиш ва текширувлар натижаси юзасидан маълумотнома тайёрлаш ва унда аниқланган камчиликларни бартараф этишга қаратилган муддатли чоралар ва кўрсатмалар бериш;

- бўлим мудири ва давлат архиви раҳбариятига асосий жамлаш манбаи ҳисобланган ташкилотларнинг МАФ таркибига киритилган, идоравий сақлаш муддати тугамаган, бироқ идоравий сақлаш шароитлари талаб даражасида бўлмаган ҳолатларда ҳужжатларни муддатидан олдин давлат сақловига қабул қилиш масаласи юзасидан ёхуд идоравий сақлаш муддати ўтган, бироқ давлат сақловига ҳужжатларини топширмаган ташкилотларга тегишли таъсир чоралари кўриш юзасидан таклифлар киритиш;

- идоравий архивлар фаолияти устидан услубий назорат олиб бориш;

- идоравий архивни ҳужжатлар билан сифатли жамланиб боришини такомиллаштириш ҳамда ҳужжатларга ўз вақтида илмий-техник ишлов бериш, тартибга келтириш, муқовалаш ва идоравий сақлов муддати ўтган ҳужжатларни давлат сақловига белгиланган тартибда топшириш юзасидан ҳамда ўрганиш давомида аниқланган бошқа камчилик ва муаммолар юзасидан идоравий архив раҳбариятга ахборот бериш ва таклифлар киритиш;

- идоравий архивнинг Марказий эксперт комиссияси ёки Эксперт комиссияси фаолиятида иштирок этиш;

- кўрсатиб ўтилган соҳаларда услубий ва амалий ёрдам, шунингдек қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда архив хизматлари кўрсатади.

IV. ТАШКИЛОТЛАРДА АРХИВ ИШИ ВА ИШ ЮРИТИШ ҲОЛАТИ ЮЗАСИДАН ЎРГАНИШЛАР ОЛИБ БОРИШ ТАРТИБИ

14. Давлат архивларининг жамлаш зонасига киритилган корхона ва ташкилотларда архив иши ва иш юритиш соҳасида олиб борилаётган ишларнинг тўлақонли ташкил этилишини кузатиб бориш ва услубий ёрдам кўрсатиш мақсадида архивлар томонидан Ялпи, мавзули ўрганишлар ҳамда назорат текширувлари олиб борилади.

15. Мазкур ўрганишлар Вазирлар Маҳкамасининг 12.04.2012 йилдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарорнинг 1-иловаси билан тасдиқланган Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида Низомнинг 33-банди ҳамда 22.04.2014 йилдаги “Об утверждении типовых норм времени выработки на основные видь работ архивов» номли 100-қарор билан тасдиқланган “ТИПОВЫЕ НОРМЫ времени и выработки на основные виды работ архивов» 3.3.8. ва 3.3.9 бандларига мувофиқ ташкил этилади.

16. Давлат архивлари инспекторлари давлат архиви раҳбари томонидан тасдиқланган иш режага кўра расмий хат асосида жамлаш манбаларига

кирувчи ташкилотларда ўзаро бир биридан фарқ қилувчи қуйидаги ўрганиш турларини олиб борадилар:

Ялпи ўрганиш. Ташкилотнинг архив иши ва иш юритишга доир комплекс ишларни ташкил этилишини кузатиш ва ҳужжатлар сақловини таъминлаш масалалари доирасида ҳар 3 йилда бир марта ўтказилади. Мазкур ўрганиш давомида ташкилотда ҳужжатлар шаклланадиган ва ҳужжатлар билан ишланадиган барча таркибий бўлинмалар, уларга жавобгар ходимлар фаолияти, иш юритиш тизимининг белгиланган талабларга мувофиқ йўлга қўйилганлиги, йиғмажилдлар номенклатураси бўйича бўлимларда ҳужжатлар билан ишлаш ҳолати кўздан кечирилади. Ялпи ўрганиш махсус саволнома асосида олиб борилади (2-илова). Ўрганиш натижаларига кўра ташкилот мутасадди ходимлари иштирокида маълумотномалар тайёрланади ва имзоланади. Маълумотнома сўнгида ўрганиш натижалари бўйича хулосалар ва аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ муддатлар белгиланган ҳолда кўрсатмалар берилади.

Мавзули ўрганиш. Бунда ташкилот идоравий архивида ҳужжатлар сақловини таъминлаш, мавжудлик ҳолатини ўтказиш, алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш ишларининг олиб борилиши, идоравий архив хонанинг ҳужжатларни бут сақланиши учун етарлича шароитлар билан таъминланганлиги, хона ҳарорати ва нисбий намлигини кузатиб бориш ҳолати, қўриқлаш тизими, ёнғинга қарши анжомлар билан таъминланганлиги, идоравий архив иш режасини мавжудлиги ва унинг бажарилиш ҳолати, ёнғин хавфсизлиги бўйича йўриқномани мавжудлиги ҳолатлари кўздан кечирилади. Мавзули ўрганишнинг мазкур тури алоҳида саволнома асосида олиб борилади (3-илова). Бундан ташқари, мавзули ўрганишлар ташкилот фаолиятининг алоҳида йўналишлари, масалан, меъёрий-услубий базанинг ишлаб чиқилганлиги, МАФ таркибига киритилган ҳужжатлар ҳисобининг олиб борилиши ҳамда ҳужжатлардан фойдаланиш, МАФ ҳужжатларининг сақловини таъминлаш каби алоҳида масалалар доирасида ҳам ўтказилиши мумкин.Маълумотнома сўнгида ўрганиш натижалари бўйича хулосалар ва аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ муддатлар белгиланган ҳолда кўрсатмалар берилади.

Назорат текшируви. Мазкур турдаги текширув Ялпи ва мавзули ўрганишлар давомида аниқланган камчиликларни бартараф этиш юзасидан берилган кўрсатма ва тавсияларнинг бажарилиш ҳолатини назорат тартибида ўрганиш тарзида ўтказилади. Назорат текширувлари маълум бир ташкилотда аввал ўтказилган Ялпи ёки мавзули ўрганишдан кейин камида 3-4 ой оралиғида ўтказилиши мумкин. Назорат текширувлари Ялпи ва мавзули ўрганишларда берилган хулоса ва кўрсатмаларнинг аҳамияти ва даражасига

кўра масъул ходимнинг жойида бориб кўриши тарзида ташкил этилади. Жойида бориб кўриш эхтиёжи бўлмаган кўрсатмаларнинг бажарилиши юзасидан назорат текширувлари учун маълумотлар ташкилотларга расмий мурожаат хати орқали сўраб олиниши мумкин.

17. Ўтказилган ҳар бир ўрганишлар ва текширувлар якунига кўра тузилган маълумотнома бўлим мудирига тақдим этилади. Бўлим мудири томонидан маълумотнома танишиб чиқилгандан сўнг, фикр ва мулоҳазалари маълумотноманинг орқа томонида акс эттирилади.

18. Мазкур кўрсатманинг 5-бандига кўра, давлат архивларининг жамлаш манбалари рўйхатига янги киритилиши мумкин бўлган ташкилотлар аниқланганда, улар фаолиятини ўрганиш учун дастлабки ўрганиш ҳам ташкил этилади.

19. Жамлаш манбаига киритилган ташкилотларнинг расмий илтимосига кўра режадан ташқари ўрганишлар олиб бориш ва ташкилотда юзага келган муаммони ҳал этиш доирасида зарур маслаҳатларни ва услубий кўрсатмаларни бериб боришга йўл қўйилади.

20. Жамлаш манбаига кирмаган ташкилотларда ҳам давлат архивлари томонидан ўз йўналишлари ва ваколатлари доирасида ўрнатилган тартибда тегишли услубий ва амалий ёрдам бериш ишлари ташкил этилиши мумкин.

V. ДАВЛАТ АРХИВЛАРИНИНГ ИДОРАВИЙ АРХИВЛАР БИЛАН ИШЛОВЧИ ИНСПЕКТОРИГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

21. Инспектор лавозимига архив иши ва иш юритиш соҳасида бир йил иш стажига эга бўлган олий маълумотли (етакчи архивчи лавозимига) ва шу соҳада камида 3 йил иш стажига эга бўлган ўрта-махсус маълумотли ходимлар (1-тоифали ва 2-тоифали архивчи лавозимига) тайинланиши мумкин.

22. Инспектор:

- Архив иши ва иш юритиш соҳасига оид норматив – ҳуқуқий ҳужжатларни мукаммал билиши ва уларни амалиётда тадбиқ этиш механизмини ўзлаштирган бўлиши;

- Замонавий ахборот технологияларидан эркин фойдалана олиши, давлат тили ва рус тилини мукаммал билиши;

- Архив иши ва иш юритиш сифатини ошириш, қолаверса бўлим иш фаолияти самарадорлигини янада ошириш бўйича доимий изланишлар олиб бориши;

- Ўзбекистон Республикаси МАФни ҳужжатлар билан жамлаш, уларни сақлаш, ҳисобга олиш ва фойдаланишни ташкил этиш бўйича зарурий билим ва кўникмаларга эга бўлиши;

- “Халқаро архивчи этикаси”, “Одоб-аҳлоқ қоидалари”, “Коррупцияга қарши кураш",“Архивчи имиджи” талабларига тўлиқ риоя этиши;

- Раҳбарият томонидан берилган вазифаларни сўзсиз бажарилишини таъминлаши ва архивнинг ички тартиб қоидаларига риоя қилиши;

- Белгиланган пайтларда ойлик ва чораклик шахсий ҳисоботларни(4-илова) тайёрлаб бўлим мудирига тақдим этиши талаб этилади.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат
архивларида жамлаш манбалари билан ишлаш
бўйича Услубий кўрсатмаларга 1-илова намунаси

Ўзбекистон Республикаси Илмий-техникавий ва тиббиёт ҳужжатлари Марказий давлат архиви

Ҳужжатларни жамлаш, идораларга қарашли архивлар ва иш юритиш бўлими

Жамлаш манбаи рўйхатига киритилган

ТОШКЕНТ ТИББИЁТ АКАДЕМИЯСИ

ташкилотининг

КУЗАТУВ ЙИҒМАЖИЛДИ

жамлаш манбаи тури: асосий

жамлаш манбаига олинган йили: 13.09.2004 йил.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат
архивларида жамлаш манбалари билан ишлаш
бўйича Услубий кўрсатмаларга 2-илова

_____

_____

давлат архиви номи

Ялпи (комплекс) ўрганиш

САВОЛНОМА

I. Ташкилий-услубий тадбирлар бўйича

1. Ўзбекистон Республикасининг 15.06.2010 йилдаги “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 29.03.1999 йилдаги “Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаштўғрисида”ги 140-сонли қарори,30.10.1999 йилдаги “Архив иши бўйича меьёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон қарори, 26.08.2008 йилдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишиниянада ривожлантиришга доир қўшимчачора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сонли қарори,12.04.2012 йилдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишинитакомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сонли қарорлари ва “Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими ҳужжатларни унификациялаштириш тизими, ташкилий-фармойиш ҳужжатлар тизими, ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблари” O`zDSt 1157-2008 стандартинингмавжудлиги ва ижроси юзасидан амалий ишларнинг олиб борилганлиги ҳолати

2. Штатлар жадвалида иш юритувчи ходими штат бирлиги мавжудлиги ёки, раҳбар томонидан масъул ходим зиммасига буйруқ асосида юклатилганлиги

3. Иш юритувчи ходимнинг лавозим йўриқномаси мавжудлиги ва раҳбар томонидан тасдиқланганлиги

4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси бошқаруви ва давлат хукумати органларида ижро назорати ташкил қилиш ва иш юритиш бўйича меьёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 140-сон қарорининг V-бўлими ижроси юзасидан амалий ишлар амалга оширилганлиги: **Йиғмажилдлар номенклатураси** ва **Иш юритиш йўриқномаси** ишлаб чиқилганлиги, раҳбар томонидан тасдиқланганлиги ва тегишли давлат архивининг Эксперт текширув услубий комиссияси (ЭТУК)да келишилганлиги

5. Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан N897-2 рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги Бош директорининг "Мулкчилик шаклидан қатъи назар корхона, муассаса, ташкилотнинг доимий ҳаракатдаги Эксперт комиссияси (ЭК) тўғрисидаги намунавий низомга ўзгартиришлар киритиш ҳақида"ги N43-сон Буйруғининг ижроси таъминланганлиги:Эксперт комиссияси (ЭК, МЭК) низоми

мавжудлиги, ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланганлиги ва тегишли давлат архиви Эксперт текширув услубий комиссияси (ЭТУК)нинг баённомасида келишилганлиги

6. Эксперт комиссияси (ЭК)низоми асосида доимий фаолият юритувчи Эксперт комиссияси аъзолари тайинланганлиги

7. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сон қарорининг 5-6-бандларининг ижроси таъминланганлиги: иш юритувчи ходим малакасининг оширилганлиги:

8. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон қарори 2-иловасидаги II-III-IV бўлимлари ва O`zDSt 1157-2008 стандартининг ижроси юзасидан амалга оширилган ишлар: кирувчи ва чиқувчи ҳужжатларни рўйхатга олиш китоблари мавжудлиги, варақланганлиги, шнурланганлиги ва муҳрланганлиги, кириш ва чиқиш хатларининг ёзишмалар тарзида биргаликда шакллантирилиши ҳолати,кириш ҳужжатларга раҳбар томонидан тегишли резолюциялар қўйилиб ижрога йўналтирилганлиги, кирувчи ҳужжатларга белгиланган тартибда 1-(а,б), 2-(а,б), ички ҳужжатларга 3-(а,б) назорат карточкалари юритилганлиги, ҳужжатларнинг ижроси таъминланганлиги, иш юритишда ҳужжатлар учун А-4 форматли расмий бланкаларнинг ишлаб чиқилганлиги, бланкалар рақамланганлиги, қатъий ҳисобининг олиб борилиши, бланкаларни рўйхатга олиш китоби шакллантирилганлиги

9. Асосий фаолият бўйича буйруқлар шахсий таркиб буйруқларидан алоҳида йиғмажилдларда шакллантирилганлиги, буйруқларнинг махсус бланкларда расмийлаштирилганлиги, асосий фаолият бўйича буйруқларини рўйхатга олиш дафтарлари шакллантирилганлиги, шнурланганлиги, варақланган ва муҳрланганлиги

10. Штатлар жадвалида кадрлар нозири штат бирлиги мавжудлиги ёки масъул ходим зиммасига буйруқ асосида юклатилганлиги

11. Ташкилот ходимларнинг лавозим йўриқномалари ишлаб чиқилганлиги, раҳбар томонидан тасдиқланганлиги ва мазкур йўриқномаларнинг ходимларга таништирилганлиги

12. Меҳнат дафтарчаларининг белгиланган тартибда юритилиши, сақланиши ҳолати, уларнинг темир сейфда алфавит тартибида сақланиши, ходимларнинг меҳнат дафтарчаларини қайд қилиш учун алоҳида қайд дафтарининг шакллантирилганлиги, варақланганлиги, тикилганлиги ва муҳрланганлиги,лавозимларга янги қабул қилинган ходимларга бошқарув ҳужжатлари билан ишлаш юзасидан дастлабки (кириш) инструктаж ишлари олиб борилиши

13. Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги ва мавзули сўровларнинг ижроси ҳолати, мурожаатлар билан ишлаш ҳолати, мурожаатларнинг келиб тушиш динамикаси

II. МАФ ва шахсий таркиб ҳужжатлари сақловини таъминлаш

14. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни 16-19-моддалари ижросининг таъминланиш ҳолати: ҳужжатлар сақловини таъминлаш учун идоравий архив хона ташкил этилганлиги:

15. Идоравий архив хонанинг Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни ва Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишинитакомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сонли қарорида кўрсатилган талабларга жавоб бериш ҳолати, хусусан, Вазирлар Маҳкамасининг 101-сон қарори 1-иловаси билан тасдиқланган Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида Низомнинг57-бандига мувофиқёнғин хавфсизлиги бўйича тегишли ишларнинг амалга оширилганлиги, 58-бандига мувофиқ сигнализация воситалари ўрнатилганлиги ва қўриқлаш тизимининг йўлга қўйилганлиги, 59-бандига мувофиқ архив сақловхоналарида меъёрдаги ҳарорат ва намликнинг таъминланиши ва бунга керакли ўлчов асбобларининг мавжудлиги,60-бандига мувофиқ архив хона деразаларига жалюзи ёки ёруғликни қайтарувчи пардалар ўрнатилганлиги, 61-бандига мувофиқ архив хоналарининг санитария-гигиеник ва зараркунандаларга қарши ҳолати, 62-бандига мувофиқ темир стеллажлар билан жиҳозланганлиги, стеллажларнинг ўрнатилиши ҳолати, 68-бандига мувофиқ стеллаж ва стеллаж токчаларининг рақамланганлиги, 70-71 бандларига мувофиқ идоравий архивда сақланаётган ҳужжатларнинг мавжудлигини текшириш ишларининг олиб борилиши ва натижаларининг расмийлаштирилишиҳолати

16. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни 25-моддаси ижроси юзасидан Идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг бут сақланиши ҳолати, доимий, илмий, лойиҳа, шахсий таркиб ҳужжатларининг бутлиги

17. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни 26-моддаси ижроси юзасидан архив ҳужжатларидан фойдаланувчиларнинг мавжудлиги, уларга яратилган шароитлар, архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартибига риоя қилиш даражаси, архив ҳужжатларига етказилган шикастлар ёки архив ҳужжатларидаги етишмовчиликлар аниқланиши билан тезкор равишда архив ва идоравий архив ходимларига хабар бериш ишлари, архив ҳужжатларидан олинган маълумотларни бузиб кўрсатиш ёки сохталаштирилганлиги ҳолати аниқланганда кўрилган чоралар

18. Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарорининг 4 иловаси билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисида Низомнинг IV-V бўлимлари ижроси юзасидан амалга оширилган ишлар: идоравий

архивида сақланаётган бошқарув, илмий ва шахсий таркиб ҳужжатларига илмий-техник ишлов берилиб, тартибга келтирилганлиги

19. Доимий сақланадиган, илмий ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатлари мавжудлиги ва тегишли архив муасассасининг (ЭТУК) билан келишилганлиги:Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги Бош директорининг 2012 йил 14 февралдаги “Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил мартда 2347-сон билан рўйхатдан ўтказилган) 89-сон Буйруғининг ижроси юзасидан идоравий архивда сақланаётган ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасининг ўтказилганлиги, натижаларининг расмийлаштирилганлиги

20. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни 24-моддаси ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Махкамасининг “Архив иши бўйича меьёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон қарори 1-иловасининг 8 бандига мувофиқ идоравий архивда идоравий сақлов муддати ўтган Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат сақловига топширилганлиги

21. Штатлар жадвалида архивариус штат бирлиги мавжудлиги ёки масъул ходим зиммасига буйруқ асосида юклатилганлиги

22. Архивчи ходимнинг лавозим йўриқномаси мавжудлиги ва раҳбар томонидан тасдиқланганлиги

23. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сон қарорининг 5-6-бандларига мувофиқ архивариус ходим малакасининг оширилганлиги

24. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши бўйича меьёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон қарорининг 4-иловасига мувофиқ Идоравий архив низомининг мавжудлиги, тегишли давлат архивининг Эксперт текширув услубий комиссияси (ЭТУК)да кўриб чиқилганлиги ва келишилганлиги

25. Идоравий архив иш режасининг мавжудлиги ва у асосида ишларнинг олиб борилиши ҳолати

26. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунининг 33-моддасига мувофиқ Архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузилиш ҳолати

27. Архив ишига доир қонун ва қонуности ҳужжатларнинг бажарилмаганлиги учун тегшили жавобгарликка тортилиши юзасидан огоҳлантиришнинг берилганлиги

28. Хулоса ва кўрсатмалар.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат
архивларида жамлаш манбалари билан ишлаш
бўйича Услубий кўрсатмаларга 3-илова

_____

_____

давлат архиви номи

Мавзули ўрганиш

САВОЛНОМА

1. Ўзбекистон Республикасининг 15.06.2010 йилдаги “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 29.03.1999 йилдаги “Ўзбекистон Республикаси Давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаштўғрисида”ги 140-сонли қарори,30.10.1999 йилдаги “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон қарори, 26.08.2008 йилдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишиниянада ривожлантиришга доир қўшимчачора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сонли қарори,12.04.2012 йилдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишинитакомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сонли қарорлари ва “Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими ҳужжатларни унификациялаштириш тизими, ташкилий-фармойиш ҳужжатлар тизими, ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблари” O`zDSt 1157-2008 стандарти, “Ўзархив” агентлиги Бош директорининг 2012 йил 14 февралдаги “Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил мартда 2347-сон билан рўйхатдан ўтказилган) 89-сон Буйруғининг<u>мавжудлиги ва ижроси юзасидан амалий ишларнинг олиб борилганлиги ҳолати</u>

2. Ўзбекистон Республикаси “Архив иши тўғрисида”ги Қонунининг 16-19-моддалари ижроси юзасидан ташкилотда ҳужжатлар сақловини таъминлаш учун идоравий архив хона ташкил этилганлиги

3. Идоравий архив хона Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишинитакомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сонли қарорида кўрсатилган талаблар даражасидалиги

4. Идоравий архив хонанинг Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни ва Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сонли қарорида кўрсатилган талабларга жавоб бериш ҳолати, хусусан, Вазирлар Маҳкамасининг 101-сон қарори

1-иловаси билан тасдиқланган Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида Низомнинг 57-бандига мувофиқ ёнғин хавфсизлиги бўйича тегишли ишларнинг амалга оширилганлиги, 58-бандига мувофиқ сигнализация воситалари ўрнатилганлиги ва қўриқлаш тизимининг йўлга қўйилганлиги, 59-бандига мувофиқ архив сақловхоналарида меъёрдаги ҳарорат ва намликнинг таъминланиши ва бунга керакли ўлчов асбобларининг мавжудлиги, 60-бандига мувофиқ архив хона деразаларига жалюзи ёки ёруғликни қайтарувчи пардалар ўрнатилганлиги, 61-бандига мувофиқ архив хоналарининг санитария-гигиеник ва зараркунандаларга қарши ҳолати, 62-бандига мувофиқ темир стеллажлар билан жиҳозланганлиги, стеллажларнинг ўрнатилиши ҳолати, 68-бандига мувофиқ стеллаж ва стеллаж токчаларининг рақамланганлиги, 70-71 бандларига мувофиқ идоравий архивда сақланаётган ҳужжатларнинг мавжудлигини текшириш ишларининг олиб борилиши ва натижаларининг расмийлаштирилишиҳолати

5. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунининг 25-моддасига мувофиқ Идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг бут сақланиши таъминланганлиги

6. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунининг 26-моддасига мувофиқ архив ҳужжатларидан фойдаланувчилар мавжудлиги, архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартибига риоя қилиш ҳолати, архив ҳужжатларига етказилган шикастлар ёки архив ҳужжатларидаги етишмовчиликлар аниқланиши билан тезкор равишда архив ва идоравий архив ходимларига хабар бериш ишларининг амалга оширилганлиги, архив ҳужжатларидан олинган маълумотларни бузиб кўрсатиш ёки сохталаштирилиши аниқланганда кўриладиган чоралар

7. Штатлар жадвалида архивариус штат бирлиги мавжудлиги ёки масъул ходим зиммасига буйруқ асосида юклатилганлиги

8. Архивариус ходимнинг лавозим йўриқномаси мавжудлиги ва раҳбар томонидан тасдиқланганлиги

9. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сон қарорининг 5-6-бандларига мувофиқ Архивариус ходим малакасининг оширилганлиги

10. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Архив иши бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон қарорининг 4-иловасига мувофиқ амалий ишлар тўлиқ амалга оширилганлиги: Идоравий архив низоми мавжудлиги ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланганлиги ва тегишли давлат архиви Эксперт текширув услубий комиссияси (ЭТУК)да келишилганлиги:

11. Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан N897-2 рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги Бош директорининг N43-сон Буйруғи "Мулкчилик шаклидан қатъи назар корхона, муассаса, ташкилотнинг доимий ҳаракатдаги Эксперт

комиссияси (ЭК) тўғрисидаги намунавий низомга ўзгартиришлар киритиш ҳақида"ги Буйруғининг ижроси юзасидан амалий ишлар амалга оширилганлиги:Эксперт комиссияси (ЭК, МЭК) низоми мавжудлиги, ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланганлиги ва тегишли давлат архивининг Эксперт текширув услубий комиссияси (ЭТУК)нинг баённомасида келишилганлиги

12. Эксперт комиссияси (ЭК)низоми асосида доимий фаолият юритувчи Эксперт комиссияси аъзолари тайинланганлиги

13. Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарорининг 4 иловаси билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисида Низомнинг IV-V бўлимлари ижроси юзасидан амалга оширилган ишлар: идоравий архивида сақланаётган бошқарув, илмий ва шахсий таркиб ҳужжатларига илмий-техник ишлов берилиб, тартибга келтирилганлиги

14. Доимий сақланадиган, илмий ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатлари мавжудлиги ва тегишли архив муасассасининг (ЭТУК) билан келишилганлиги: Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги Бош директорининг 2012 йил 14 февралдаги “Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида”ги (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил мартда 2347-сон билан рўйхатдан ўтказилган) 89-сон Буйруғининг ижроси юзасидан идоравий архивда сақланаётган ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасининг ўтказилганлиги, натижаларининг расмийлаштирилганлиги

15. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонуни 24-моддаси ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Махкамасининг “Архив иши бўйича меъёрий хужжатларни тасдиқлаш тўғрисида”ги 482-сон қарори 1-иловасининг 8 бандига мувофиқ идоравий архивда идоравий сақлов муддати ўтган Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат сақловига топширилганлиги

16. Идоравий архив иш режасининг мавжудлиги ва у асосида ишларнинг олиб борилиши ҳолати

17. Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги Қонунининг 33-моддасига мувофиқ Архив иши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузилиш ҳолати

18. Архив ишига доир қонун ва қонуности ҳужжатларнинг бажарилмаганлиги учун тегшили жавобгарликка тортилиши юзасидан огоҳлантиришнинг берилганлиги

19. Хулоса ва кўрсатмалар.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат
архивларида жамлаш манбалари билан ишлаш
бўйича Услубий кўрсатмаларга 4-илова

ИШ РЕЖА-ХИСОБОТИ

Бўлимнинг номи____

________________ ____ ойиучун

№	Иштуриваноми	Ўлчов бирлиги	Вақт ёки норма.	Бажарилиш режаси	Вақт х/х

Бўлим мудири _____ Ходимнинг Ф.И.О_____

«_____»_____20 й.

Ҳужжатларни жамлаш, идораларга қарашли архивлар ва иш юритиш бўлимининг қилинган ишлари бўйича ҳисобот шакли

Т/р	Бажариладиган иш турлари ва тадбирлар	И/ч вақти ва нормаси	100-қарор бўйича бандлар
1	МАФ ҳужжатларини давлат сақловига қабул қилиш	1/130 с.б.	3.1.1.5.2
2	**Ялпи** (комплекс) ўрганишлар ўтказиш: Республика доирасида; Вилоят, шаҳар ва туман доирасида	 10/1 5/1	 3.3.8.2 3.3.8.3
3	**Назорат** текширувлар ўтказиш	1/1	
4	**Мавзули**ўрганишлар ўтказиш: Республика доирасида Вилоят, шаҳар, туман доирасида	 3/1 2/1	 3.3.9.2 3.3.9.3
	Ташкилотларни режадан ташқари алоҳида ҳолатларда ўрганиш, фаолиятни мақсадли ўрганиш	2/1	3.3.10
6	ЭТУК муҳокамасига киритилган номенклатурани кўриб чиқиш, хулоса бериш	120/1	3.3.4.1
7	Иш юритиш йўриқномасини кўриб чиқиш, келишиш	1/1бет	3.3.1.1
9	ЭК,(МЭК) низомини кўриб чиқиш, келишиш	1/1	3.3.1.4
10	Идораларга қарашли архивлар хақидаги Низом ишлаб чиқишда ёрдам кўрсатиш, келишиш	1/1	3.3.1.3
11	Давлат архивлари ЭТУКига ташкилотлар ҳисоботини тайёрлаш	1/0,5	3.3.5.1
12	Ташкилотлар ҳужжатларининг кузатув йиғмажилдларини тартибга солиш ва тайёрлаш	0,3/1	3.3.11.1
13	Ташкилотларга архив иши ва иш юритиш бўйича консультациялар бериш	0,5/1	3.3.12.1
14	Ташкилотларни давлат архивларининг асосий ёки қўшимча рўйхатига тегишлилигини ўрганиш	2/1	3.3.10
15	Ташкилотлар хужжатларини тартибга солиш учун талабнома беришини ташкил этиш	1/0,5	
16	Давлат архивларининг ЭТУК ва дирекция йиғилишларида иштирок этиш	1/0,5	
17	Норматив хужжатларни, ҳужжатлар рўйхатларини, далолатномаларни кўриб чиқиш	1/0,5	
18	Ташкилотлар иш фаолиятини назорат қилиш ва ҳисобга олиш карточкаларини юритиш	4/1	3.3.11.2
19	Давлат архивларининг жамлаш манбаидаги асосий рўйхатини юритиш	4/1	
20	Ишни режалаштириш	1/1	
21	Бажарилган ишлар бўйича ҳисобот тайёрлаш	1/1	
22	Ташкилотлар билан ўзаро хамкорлик шартномаларини шакллантириш хамда тузиш Асосий рўйхатидаги ташкилотлар билан Қўшимча рўйхатидаги ташкилотлар билан	 1/2 1/1	
23	“Ўзархив” агентлиги хамда ЎзР ИТТХ МДА томонидан ишлаб	1/0,5	

	чиқилган меъёрий хужжатларга хулосалар бериш		
24	Давлат архивларининг жамлаш манбаига олиш мақсадида ташкилотларда дастлабки ўрганиш ўтказиш	1/5	