

**Ўзбекистон Республикаси илмий-техникавий ва тиббиёт хужжатлари  
марказий давлат архиви тўғрисида  
НИЗОМ**

**I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР**

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикаси илмий-техникавий ва тиббиёт хужжатлари Марказий давлат архивининг (кейинги ўринларда ЎЗР ИТТХ МДА деб юритилади) мақоми, вазифалари, функциялари, ваколатлари ва фаолиятининг ташкилий асосларини Ўзбекистон Республикасининг “Архив иши тўғрисида”ги, “Маданий мерос объектларини кўриқлаш ва улардан фойдаланиш тўғрисида”ги, “Ахборотлаштириш тўғрисида”ги, “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги, “Электрон хужжат айланиши тўғрисида”ги қонунлари ҳамда архив фаолиятига доир бошқа қонуности хужжатларига мувофиқ белгилайди.

2. ЎЗР ИТТХ МДА “Давлат ҳисоби ва илмий ахборот аппарати”, “Хужжатларни жамлаш, идораларга қарашли архивлар ва иш юритиш”, “Хужжатлар сақловини таъминлаш”, “Хўжалик хизмати” ва хужжатларга илмий-техник ишлов берувчи хўжалик ҳисобидаги “Идоравий архивларни пуллик хизмат кўрсатиш эвазига жамлаш ва иш юритиш” бўлимларидан иборат.

3. ЎЗР ИТТХ МДА Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (ЎЗР МАФ) хужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақловини таъминлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этувчи давлат муассасаси ҳисобланиб, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлигига бўйсунди.

4. ЎЗР ИТТХ МДА ўз фаолияти давомида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикаси қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа қонун хужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарорлари, фармонлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, “Ўзархив” агентлигининг буйруқ ва фармойишларига, шунингдек, ушбу Низомга амал қилади.

**II. ЎЗР ИТТХ МДАНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ  
ВА ФУНКЦИЯЛАРИ**

5. Қуйидагилар ЎЗР ИТТХ МДАнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ЎЗР ИТТХ МДАни жамлаш манбаи ҳисобланган илмий-техникавий ва тиббиёт муассасаларининг идоравий архивларида вақтинча сақланаётган ЎЗР МАФга тегишли хужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақловини таъминлаш ва улардан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

ўз йўналишидаги вазирлик, муассаса, идора ва ташкилотларга (кейинги ўринларда ташкилотлар деб юритилади) архив иши, иш юритиш ҳамда хужжатларни шакллантириш бўйича амалий-услубий ёрдам кўрсатиш;

ЎЗР ИТТХ МДАга қабул қилинган ЎЗР МАФ хужжатлари, шунингдек, вақтинча ва депозитар сақловдаги хужжатлар сақловини таъминлаш;

архив хужжатларидан самарали фойдаланиш ишларини ташкил қилиш;

ЎЗР ИТТХ МДА ва унинг жамлаш манбаи ташкилотлари идоравий архивларида сақланаётган хужжатларни тартибга келтириш, хужжатларнинг

қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ташкил этиш, ўтказиш ва натижаларини расмийлаштириш.

6. ЎзР ИТТХ МДА ўзига юкланган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни бажаради:

ЎзР МАФ ҳужжатлари шаклланадиган давлат архивининг жамлаш манбаи бўлган ташкилотлар рўйхатини тузиш, ўз йўналишидаги корхона, муассаса ва ташкилотларда ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ҳамда уларни давлат сақловига қабул қилиш бўйича амалий ва услубий ёрдам кўрсатиш;

ЎзР ИТТХ МДА жамлаш манбаига киритилган ташкилотларга ЎзР МАФ ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги гувоҳнома бериш;

давлат архивининг жамлаш манбаи бўлган ташкилотларда идоравий сақловдаги ЎзР МАФ таркибига киритилган ҳужжатларни давлат рўйхатидан ўтказиш ҳолати ва ҳужжатларнинг идоравий сақлови юзасидан назоратни олиб бориш;

шартнома асосида ташкилотлар ҳужжатларига илмий-техникавий ишлов бериш, ҳужжатлар мавжудлигини текшириш ишларини ташкил этиш ва натижаларини расмийлаштириш;

республикада фаолият кўрсатаётган, шунингдек янги ташкил этилган илмий-текшириш, техник соҳаларга оид ва тиббиёт ташкилотларини аниқлаш ҳамда жамлаш манбаига киритиш масаласини кўриб чиқиш;

ЎзР МАФнинг нодавлат қисмига киритилган ҳужжатларни давлат сақловига қабул қилиш;

ЎзР МАФнинг нодавлат қисмига тегишли бўлган (фуқаролардан қабул қилинган шахсий фонд) ҳужжатларини таснифлаш, ҳисобини олиб бориш ҳамда уларнинг илмий-маълумотнома аппаратини яратиш;

жисмоний зарарланган ҳужжатларни аниқлаш ва уларни қайта тиклаш, таъмирлаш, муқовалаш;

алоҳида қимматли, ноёб ҳужжатларни аниқлаш, уларни электрон шаклга ўтказиш, суғурта ва фойдаланиш фондларини яратиш;

давлат архивида сақланаётган ЎзР МАФ ҳужжатларига илмий маълумотнома аппарати тузишни такомиллаштириш, электрон каталогларни яратиш;

давлат архиви ҳужжатларининг ҳисобини олиб бориш;

маълумотнома-ахборот фондиди юритиш ва ундан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

ЎзР ИТТХ МДАда “Ўқишхона” ишини ташкил этиш ва унинг фаолиятини такомиллаштириш;

иш юритиш ва архив хизмати ходимлари малакасини ошириш ва идоравий архивлар ишини такомиллаштириш бўйича тадбирлар ўтказиш;

давлат архивлари ҳамда идоравий архив вакиллари иштирокида архив иши, иш юритиш ва ўз йўналишлари масалалари бўйича кенгашлар, семинарлар ва бошқаларни ўтказиш;

архив иши ва иш юритишни ривожлантиришга йўналтирилган чет эл грантлари, инвестициялар ва бошқа лойиҳалар жалб этилишини ҳамда уларни сифатли амалга оширилишини таъминлаш;

қонунчиликда белгиланган тартибда архивнинг пуллик хизматлар спектрини кенгайтириш;

архив иши ва иш юритишга оид услубий қўлланмалар, йўриқномалар ва низомлар ишлаб чиқиш ва амалиётга жорий қилиш;

ЎзР МАФ ҳужжатларини нашр этиш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш ҳамда архив ҳужжатлари асосида илмий тадқиқот ишларини олиб бориш;

Ўзбекистон ва чет эл фуқароларининг мавзули ва ижтимоий-ҳуқуқий сўровларини бажариш ҳамда ташаббусли ахборотлар тайёрлаш, кўргазмалар уюштириш, оммавий ахборот воситалари билан ҳамкорлик қилиш;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги илғор тажрибаларни ўрганиш, уларни архив фаолиятига жорий қилиш.

### **III. ЎЗР ИТТХ МДАНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ**

7. ЎзР ИТТХ МДА қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ЎзР ИТТХ МДАнинг жамлаш манбаига киритилган, идоравий бўйсунитидан ва мулкчилик шаклидан қатъий назар, ташкилотлардан расмий сўров асосида архив иши ва иш юритиш ҳужжатларини расмийлаштириш тўғрисида зарур материалларни олиш;

ЎзР ИТТХ МДАнинг жамлаш манбаи ҳисобланган ташкилот, идораларнинг эксперт комиссиялари тўғрисидаги ҳамда идоравий архиви тўғрисидаги низомлар, улар томонидан ишлаб чиқилган архив иши ва иш юритишни ташкил этиш масалаларига оид йўриқномалар, йиғмажилдлар номенклатуралари ва бошқа норматив ҳужжатларни ўрнатилган тартибда келишиб олиш;

ЎзР ИТТХ МДАнинг жамлаш манбаига киритилган ташкилотлар ва бошқа ташкилотлар билан ҳамкорликда илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш;

архив иши ва иш юритишни ташкил этиш ва янада ривожлантириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш ҳамда “Ўзархив” агентлигига тақдим қилиш;

белгиланган тартибда ўз фаолияти доирасида республика ва чет эл ташкилотлари билан ўзаро алоқалар ўрнатиш.

8. ЎзР ИТТХ МДА қуйидаги мажбуриятларни ўз зиммасига олади:

ЎзР МАФ ҳужжатларини жамлаш, сақловини таъминлаш, давлат ҳисобига олиш ва улардан фойдаланиш;

давлат архивида сақланаётган ҳужжатларнинг шикастланиши, йўқолиши ва ноқонуний йўқ қилиниши ҳолатларини олдини олиш чораларини кўриш;

ўрнатилган тартибда архив ҳужжатларидан юридик шахслар ва фуқароларни уларни қизиқтирган мавзу бўйича фойдаланишларини таъминлаш ва ташкил этиш.

### **IV. ЎЗР ИТТХ МДА ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ**

9. ЎзР ИТТХ МДАга “Ўзархив” агентлиги томонидан лавозимга тайинланадиган ва озод қилинадиган директор раҳбарлик қилади.

ЎзР ИТТХ МДАнинг директори:

ЎзР ИТТХ МДАга юкланган вазифаларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

бўлим мудирлари ва ходимларни лавозимга тайинлайди ҳамда озод қилади;

ўзидан юқори турувчи ташкилотлар томонидан белгиланган вазифалар ва топшириқларнинг сифатли ижроси юзасидан назоратни амалга оширади;

архивнинг асосий фаолияти ва шахсий таркиб бўйича буйруқларини чиқаради ҳамда уларни сўзсиз бажарилишини назорат қилади;

давлат архивининг жамлаш манбаи бўлган ташкилотлар раҳбарлари билан архив иши ва иш юритишга доир ҳужжатларни ташкил этиш масалалари бўйича меъёрий-услубий ҳужжатларни келишади;

ЎзР ИТТХ МДА таркибий бўлимлари Низомлари, ходимларнинг лавозим йўриқномалари ҳамда эксперт-текширув услубий комиссияси (ЭТУК) тўғрисидаги Низомни тасдиқлайди;

ЎзР ИТТХ МДАда сақланаётган ҳужжатларни ташкилотларга вақтинча фойдаланиш учун бериш, матбуотда нашр этиш, тадқиқотчиларни ўрнатилган тартибда ЎзР ИТТХ МДА “Ўқишхона”сида ҳужжатлар билан ишлашига рухсат бериш масалаларини ҳал қилади;

ЎзР ИТТХ МДА фаолиятига замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, ҳужжатларни жамлаш, таъмирлаш, зарар етмайдиган ҳолда сақлаш (консервациялаш), нусха кўчириш, улардан фойдаланиш ва сақловини таъминлашнинг самарали тизими ва усулларини жорий қилади;

ЎзР ИТТХ МДАнинг ускуналар ва бошқа зарур материалларга бўлган эҳтиёжини аниқлайди, бинодан техник жиҳатдан фойдаланиш (техник эксплуатацияси)ни таъминлайди;

ЎзР ИТТХ МДА ходимларининг малакасини ошириш, архив ишини илмий асосда ташкил этиш ва иқтисодиётини ривожлантириш бўйича тадбирлар ўтказди;

Ўз ваколати доирасида бошқа ташкилотлар билан архив хизматларини кўрсатиш учун шартномалар тузади;

жамоа шартномаси ва меҳнат қонунчилигига асосан меҳнатни илмий ташкил этиш ва унга ҳақ тўлашни такомиллаштириш, архив ходимларини ижтимоий муҳофаза қилиш ва рағбатлантириш бўйича тадбирларни амалга оширади.

ЎзР ИТТХ МДА директори қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларга ҳам эга.

10. ЎзР ИТТХ МДАда архив фаолиятига доир муҳим масалаларни кўриб чиқиш учун Дирекция ҳамда архив ишига оид илмий-услубий ва амалий ишларни кўриб чиқувчи Эксперт-текширув ва услубий комиссияси (ЭТУК) фаолият олиб боради.

11. ЎзР ИТТХ МДА фаолиятини молиялаштириш давлат бюджети маблағлари, шунингдек, амалдаги қонун ҳужжатларига зид бўлмаган бошқа манбалар ҳисобидан амалга оширилади.

12. ЎзР ИТТХ МДА юридик шахс ҳисобланиб, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган ҳамда ўз номи ёзилган муҳрга, расмий бланкларига ва банк муассасаларида ўзининг ҳисоб рақамларига эга бўлади.

13. ЎзР ИТТХ МДАни қайта ташкил этиш ва тугатиш Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.