

ДАВЛАТ ХИЗМАТИ РЕГЛАМЕНТИ

1. Хизматнинг тавсифи (паспорти)

1.1. Хизматнинг номи:

Рақамлаштирилган (электрон нусхаси олинган) ҳужжатларнинг электрон базасини яратиш.

1.1.1. Хизмат турлари:

Рақамлаштирилган ҳужжатларни махсус дастур ёрдамида электрон базасини яратиш;

Рақамлаштирилган ҳужжатларнинг қидирув тизимини ишлаб чиқиш;

Рақамлаштирилган ҳужжатларнинг электрон рўyxатини яратиш;

Рақамлаштирилган ҳужжатларни дискларга қўчириш;

Талаб асосида рақамлаштирилган архив ҳужжатларни манзилгача етказиб бериш¹.

1.2. Хизматнинг натижаси:

Алоҳида қимматли ёки кўп фойдаланадиган ҳужжатларни сақловини таъминлаш ва фойдаланиш электрон фонди базаси яратиб далолатнома берилади. Муддати – чексиз.

1.3. Хизмат кўрсатувчи орган ва бланклар олиш жойи:

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги (кейинги ўринларда Агентлик деб юритилади) тизимидаги хизматлар номенклатурасида мазкур хизмат тури киритилган давлат архивлари.

1.4. Ҳуқуқий асослар:

Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июндаги “Архив иши тўғрисидаги” қонуни;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 26 августдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чоратadbирлар тўғрисида”ги 194-сон қарори;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарори;

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2011 йил 12 декабрда 2317-сон билан давлат рўyxатидан ўтказилган “Электрон архив тўғрисидаги намунавий Низом”;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2014 йил 22 апрелдаги “Архивларнинг асосий иш турлари бўйича вақт ва ишлаб чиқариш намунавий нормалари тўғрисида”ги 100-сон қарори;

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2014 йил 12 сентябрда 2615-сон билан давлат рўyxатидан ўтказилган “Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги Низом;

“Ўзбошархив” бошқармаси ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 1999 йил 26 июлда тасдиқланган “Давлат архив жамғармаси ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича ишлар ва хизматлар асосий турларининг баҳоси” Прейскурант У-18-04-71 III-қисм.

1.5. Хизматни оловчилар:

жисмоний ва юридик шахслар.

¹ Ушбу иш турлари давлат архиви хусусиятидан келиб чиқиб амалга оширилади.

1.6. Сўров такдим этиш муддати:

Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш учун мурожаат такдим этиш муддати белгиланмаган.

1.7. Сўровни кўриб чиқиш муддати:

сўров ёки расмий хатлар давлат архивига келиб тушган кундан эътиборан 15 кун ичида кўриб чиқилади;

кўшимча ўрганиш ва (ёки) текшириш, кўшимча ҳужжатларни сўраб олиш талаб этилганда эса 1 ойгача бўлган муддатда кўриб чиқилади.

2. Хизмат олувчиларни хабардор қилиш

2.1. Маълумот таркиби ва ҳажми:

Ҳар бир мурожаат қилган шахсга қуйидаги маълумотлар такдим этилиши кафолатланади:

хизмат кўрсатувчи органнинг жойлашган жойи, унинг иш вақти жадвали, ҳужжатларни қабул қилиш тартиби;
хизмат олиш учун зарур бўлган ҳужжатлар рўйхати;
сўровни кўриб чиқилганлиги учун йигим тўлаш тартиби;
хизмат олиш тартиби;
хизмат курсатиш муддати;
хизматнинг регламенти мавжудлиги ва регламент билан танишиш усуллари.

2.2. Кенг хабардор қилиш:

Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш тартиби хақидаги маълумотларни ҳамда норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг электрон шакллари Агентидаги расмий веб-сайтидан (www.archive.uz) ва давлат архивларининг жисмоний ва юридик шахсларни қабул қилиш хоналари эълонлар тахтасидан олиш мумкин.

2.3. Сўров буйича хабардор қилиш:

хизмат олувчи ёки унинг вакили маълумот олиш учун қуйидаги усулларда мурожаат қилиши мумкин:

ёзма равишда: соат 9-00 дан 17-00 гача бевосита ёки почта алоқаси воситаси орқали амалга оширилади. Хат шакли, зарур маълумотлар таркиби кўрсатилган ҳолда, ихтиёрий равишда тузилади;

телефон орқали: соат 9-00 дан 18-00 гача хизмат олиш бўйича саволлар юзасидан оғзаки хабардор қилиш (5 дақиқадан ортиқ бўлмаган ҳолда);

тушлик вақти соат 13-00 дан 14-00 гача;

электрон почта орқали 9-00 дан 17-00 гача (душанбадан жума кунларигача) турли хил ёзма (DOC, RTF, PDF) шаклда.

2.4. Хизмат кўрсатиш жойида хабардор қилиш:

Манзил: 100043, Тошкент шаҳри, Чилонзор 2.

Мўлжал: “Ўзбекфильм” киностудияси биноси олдида.

Жамоат транспорти бекати: Чорсудан 84 ва 103-сон автобуслар “Киностудия” автобус бекати, "Миллий боғ" метро бекати.

2.5. Фойдаланиладиган ҳужжатлар бланкалари (шакллари):

Агентлик тизимидаги тегишли давлат архиви директори буйруғи билан тасдиқланган шакл бўйича шартнома расмийлаштирилади.

3. Хизмат кўрсатиш

3.1. Иш вақти:

иш кунлари соат 9-00 дан 18-00 гача, душанбадан жумагача;

тушлик вақти соат 13-00 дан 14-00 гача.

3.2. Кутиш шартлари:

келишув асосида белгиланади.

4. Хизмат кўрсатиш тартиби

4.1. 3 Зарур ҳужжатлар:

буюртмачи давлат архивига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этади:

а) юридик шахслар учун:

расмий хат билан мурожаат этиш;

юридик шахснинг номи ва ташкилий-ҳуқуқий шакли;

ташкilot жойлашган жойи (почта манзили);

банк муассасасининг номи ва банкдаги ҳисоб рақами;

б) жисмоний шахслар учун:

ёзма сўров орқали мурожаат қилиш;

жисмоний шахсларнинг яшаш жойи (почта манзили);

телефон рақами;

электрон почтаси;

тартибга келтирилиши режалаштирилаётган шахсий архив ҳужжатларининг миқдори, тури ва даври кўрсатилган маълумотлар тўғрисида сўров;

жисмоний шахснинг паспорт нусхаси.

Ушбу банднинг "а" ва "б" кичик бандларида кўрсатилган ҳужжатлар бир нусхада тақдим этилади.

4.2. Хизмат тўлови:

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2008 йил 26 августдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 194-сон қарори; Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 2014 йил 12 сентябрда 2615-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган “Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги Низом” ҳамда “Ўзбошархив” бошқармаси ва Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан 1999 йил 26 июлда тасдиқланган “Давлат архив жамғармаси ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича ишлар ва хизматлар асосий турларининг баҳоси” Прейскурант У-18-04-71 III-қисм асосида кўрсатилган тартибда тўлов ундирилади.

Тўлов пул маблағларини давлат архивларининг тегишли банк ҳисоб рақамига ўтказиш йўли билан қуйидаги реквизитлар бўйича амалга оширилади.

Олувчининг номи:

Олувчининг ҳисоб рақами:

Олувчининг банки номи:

Олувчининг банк коди:

Шахсий ҳисоб рақам:

СТИР:

Тўлов мақсади: Буюртмачининг рақамлаштирилган (электрон нусхаси олинган) ҳужжатларнинг электрон базасини яратиш мурожаати бўйича давлат хизматини амалга оширганлиги учун тўлов.

4.3. Давлат хизматини кўрсатиш босқичлари:

давлат архивига тақдим этилган ҳужжатлар 15 кун ичида кўриб чиқилади;

мурожаат бўйича давлат хизмати кўрсатиш учун шартнома тузиш ёки рад этиш тўғрисида расмий жавоб берилади;

давлат хизматини кўрсатиш учун шартнома тузиш тўғрисида қарор қилинганлиги юзасидан буюртмачига банк ҳисоб рақами реквизитлари, давлат божи тўлаш муддати, хизмат тури ва бажариш шартлари кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда шартнома имзолаш учун (топширилади) юборилади.

Давлат хизматини кўрсатиш бўйича ички идоравий жараён:

1- *жараён*: буюртмачининг барча зарур ҳужжатлар билан сўров қабул қилиб олинган кунда давлат архиви раҳбарияти томонидан тегишли мутахассисларга кўриб чиқиш учун киритилади.

2- *жараён*: келиб тушган ҳужжатлар руйхатга олинганидан сўнг, давлат архиви раҳбарияти уч кун муддатда тегишли мутахассислар хулосаси асосида хизмат кўрсатиш ёки рад этиш тўғрисида қарори қабул қилади.

4.5. Рад этиш асослари:

хизмат кўрсатишни рад этиш учун қуйидагилар асос бўлади:

буюртмачи ҳужжатларни лозим тарзда расмийлаштирмай такдим этиши;

такдим этган ҳужжатларда нотугри ёки бузиб кўрсатилган маълумотларнинг мавжудлиги;

ҳужжатларни тартибга келтириш тўғрисидаги шартнома талаблари ва шартларига номувофиклиги.

Бошқа асосларга кўра, шу жумладан ҳужжатларни тартибга келтириш мақсадга мувофиқ эмас деган вазҳ билан хизмат кўрсатишни рад этишга йўл қўйилмайди.

Буюртмачи давлат архивининг хизмат кўрсатишни рад этиш тўғрисидаги қарори устидан, шунингдек мансабдор шахсининг ҳаракати (ҳаракатсизлиги) устидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда шикоят қилишга ҳақли.

Хизмат кўрсатишни рад этилиши тўғрисида қарори қабул қилинган тақдирда рад этиш тўғрисидаги билдиришнома буюртмачига рад этишнинг аниқ сабаблари ва буюртмачи кўрсатиб ўтилган сабабларни бартараф этиб ҳужжатларни такроран кўриб чиқишга такдим этиши учун етарли бўлган муддат кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда юборилади (топширилади). Хизмат кўрсатишни рад этиш ҳақидаги хабарномада кўрсатилган муддат камчиликларни бартараф этиш учун зарур бўлган вақтга мутаносиб бўлиши керак.

Буюртмачи хизмат кўрсатишни рад этилишига асос бўлган сабабларни бартараф этган тақдирда, ҳужжатларни такроран куриб чиқиш буюртмачининг сўровси барча зарур ҳужжатлар билан биргаликда олинган кундан бошлаб ун кундан ортик бўлмаган муддатда амалга оширилади.

Буюртмачининг сўрови қайта куриб чиқилган тақдирда хизмат кўрсатишни рад этиш тўғрисидаги билдиришномада илгари кўрсатилмаган янги асослар бўйича рад этилишига йўл қўйилмайди.

5. Сифатни таъминлаш

5.1. Сифатсиз хизмат устидан шикоят қилиш

Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 2014 йил 12 сентябрда 2615-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган “Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисида”ги Низомга мувофиқ буюртмачи давлат архивини хизмат кўрсатишни рад этиш тўғрисидаги қарори устидан, шунингдек давлат архиви мансабдор шахсининг ҳаракати (ҳаракатсизлиги) устидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда шикоят қилишга ҳақли.