

ДАВЛАТ ХИЗМАТИ РЕГЛАМЕНТИ

1. Хизматнинг тавсифи (паспорти)

1.1. Хизматнинг номи

Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш.

1.1.1. Хизмат турлари:

бошқарув ҳужжатлари бўйича:

йиғмажилдларни ва ҳужжатларни тартибга солиш режасини тузиш;

йиғмажилдларни ва ҳужжатларни тизимлаштириш схемаларини ишлаб чиқиш;

йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг фондга тегишлилигини аниқлаш ва белгилаш;

ташкилот фонди ичида йиғмажилдларни тизимлаштириш;

йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилишга қадар тизимлаштириш;

ҳужжатларнинг илмий-амалий қимматлилиги экспертизасини амалга ошириш (варақма-варақ кўриб чиқиш, варақма-варақ кўриб чиқмасдан);

тартибга келтирилмаган (тарқок) ҳужжатлар тўпламидан йиғмажилдларни шакллантириш ва уларни қайтадан шакллантириш;

нотўғри шаклланган (тикиб қўйилган) йиғмажилдларни ажратиш, ҳужжатларни қискичдан ажратиш;

йиғмажилдлар варақларини тизимлаштириш;

йиғмажилдларга сарлавҳа тузиш ва ҳужжатларга аннотация ёки қисқача маълумот ёзиш;

йиғмажилдлар сарлавҳаларини таҳрир этиш;

йиғмажилдлар муқоваси ёки титул варақларини расмийлаштириш;

рақамланган варақларни текшириш, қайта рақамлаш;

йиғмажилдлар муқовасига архив рақамларини қўйиб чиқиш;

варақчаларга архив белгиларини қўйиб чиқиш;

йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва расмийлаштириш;

фондларга тарихий маълумотнома тузиш;

рўйхатларга илмий-маълумот аппаратини тузиш (сўзбоши, қисқартирилган сўзлар рўйхати, кўрсаткичлар ва бошқалар);

алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш;

ёрлиқларни ёзиб чиқиш ва ёпиштириш;

ҳужжатларни чангдан тозалаш;

йиғмажилдларни картонлаштириш ва қайта картонлаштириш;

ҳужжатларни стеллажлардан иш жойига ташиш;

сақлаш муддати тугаган ҳужжатларга, топилмаган ҳужжатларга, жисмоний зарарланган ҳужжатларга далолатномалар тузиш;

бажарилган ишлар далолатномасини расмийлаштириш;

ҳужжатларни (йиғмажилдлар рўйхатлари, йиғмажилдлар номенклатураси, ҳужжатлар рўйхатлари ва бошқалар) электрон шаклда ёзиб чиқиш;

электрон шаклда ёзилган ҳужжатларни асли билан солиштириб чиқиш.

ташкилот идоравий архивида ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш;

идоравий архивларда етмиш беш йил мобайнида сақланиши лозим бўлган фуқаролик ҳолати далолатномалари ёзувлари, нотариал ҳаракатлар ёзувлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, суд ишлари ва хўжалик китобларини вақтинча ёки муддатидан олдин давлат архивлари сақловига қабул қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига киритилмаган ташкилотларни вақтинча сақланадиган ҳужжатларини, тугатилаётган ташкилотлар ҳужжатларини архивларга сақловга қабул қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини муддатидан олдин давлат сақловига қабул қилиш.

Илмий-техникавий ҳужжатлар бўйича:

илмий-техникавий ҳужжатларни қисмлар, лойиҳа босқичлари, муаммо босқичлари бўйича тизимлаштириш;

чизма ҳужжатларини йиғмажилд ичида тизимлаштириш.

Йиғмажилдлардаги чизма қоғозларни буклаб тахлаш.

Кинофотофоно ҳужжатлар бўйича:

Йиғмажилдлар, ҳужжатлар ва фотоальбомларнинг ички хатловини тузиш;

Йиғмажилдлар ва фотоальбомлардаги варақларни рақамлаш;

фотоальбомдаги позитивларни рақамлаш;

киноҳужжатларни комплект бўйича ажратиш;

киноҳужжатларни монтаж столида кўриб чиқиш.

1.2. Хизматнинг натижаси:

кўрсатилган хизмат натижасида архив ҳужжатлари рўйхати ва тегишли далолатномалар берилади. Муддати - чексиз.

1.3. Хизмат кўрсатувчи орган ва бланкалар 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 тўғрисида”ги 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 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 2012 йил 29 мартда 2347-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган “Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисида”ги Низом;

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 Низом;

“Ўзархив” агентлиги Марказий эксперт-текширув комиссиясининг 2012 йил 22 июндаги 4-сон баённомаси билан маъқулланган “Архив сақловига ўтказиш босқичида ҳужжатларни тўғри тартибга келтиришни ташкил этиш бўйича услубий тавсиялар”.

1.5. Хизматни оловчилар:

жисмоний ёки юридик шахслар (кейинги ўринда буюртмачилар).

1.6. Сўров тақдим этиш муддати:

ташкilotларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш учун мурожаат тақдим этиш муддати белгиланмаган.

1.7. Сўровни кўриб чиқиш муддати:

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

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

2. Хизмат оловчиларни хабардор қилиш

2.1. Маълумот таркиби ва ҳажми:

ҳар бир мурожаат қилган шахсга қуйидаги маълумотлар тақдим этилиши кафолатланади:

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

2.2. Кенг хабардор қилиш:

ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш тартиби ҳақидаги маълумотларни ҳамда норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг электрон шаклларини Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлигининг (кейинги ўринларда Агентлик деб юритилади) расмий веб-сайтидан (www.archive.uz) ва давлат архивларининг жисмоний ва юридик шахсларни қабул қилиш хоналари эълонлар тахтасидан олиш мумкин.

2.3. Сўров бўйича хабардор қилиш:

хизмат оловчи 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. Зарур ҳужжатлар:

буюртмачи давлат архивига қуйидаги ҳужжатларни тақдим этади:

а) юридик шахслар учун:

юридик шахснинг номи ва ташкилий-ҳуқуқий шакли;

ташкilot жойлашган жойи (почта манзили);
банк муассасасининг номи ва банкдаги ҳисоб рақами;
юримдик шахс тартибга келтирилиши мўлжалланаётган ҳужжат турлари ва миқдори кўрсатилган расмий хат.

б) жисмоний шахслар учун:
ёзма ариза орқали мурожаат қилиш;
жисмоний шахсларнинг яшаш жойи (почта манзили);
телефон рақами;
тартибга келтирилиши режалаштирилаётган шахсий архив ҳужжатларининг рўйхати, миқдори, тури;
даври кўрсатилган маълумотлар тўғрисида ариза;
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 кўшимча чоратadbирлар тўғрисида”ги 194-сон қарори; 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-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 тўғрисида”ги Низом ҳамда “Давлат архив жамғармаси ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича ишлар ва хизматлар асосий турларининг баҳоси” Прейскурант У-18-04-71 III-қисм (26.07.1999) ва Агентликнинг 2014 йил 2 февралдаги 01-04/116-сон кўрсатмасига асосланган ҳолда 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 ҳужжатларини тартибга келтириш мурожаати бўйича давлат архив хизматини амалга оширганлиги учун тўлов.

4.3. Давлат хизматини кўрсатиш босқичлари:

давлат архивига тақдим этилган ҳужжатлар 15 кунда кўриб чиқилади;
ҳужжатлар бўйича давлат хизматини 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, йиғим тўлаш муддати, хизмат тури ва бажариш шартлари кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда шартнома (топширилади) имзолаш учун юборилади.

4.4. Давлат хизматини кўрсатиш бўйича ички идоравий жараён:

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

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

4.5. Рад этиш асослари:

хизмат кўрсатишни рад этиш учун қуйидагилар асос бўлади:

буюртмачи томонидан ҳужжатларни ўрнатилган тартибда расмийлаштирилмаган ҳолда тақдим этиши;

тақдим этган ҳужжатларда нотўғри ёки бузиб кўрсатилган маълумотларнинг мавжудлиги;

ҳужжатларни тартибга келтириш тўғрисидаги шартнома талаблари ва шартларига номувофиқлиги.

Қонун ҳужжатларида кўрсатилган бошқа сабабларга кўра

Бошқа асосларга кўра, шу жумладан ҳужжатларни тартибга келтириш мақсадга мувофиқ эмас деган важ 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 қарор қабул қилинган тақдирда рад этиш тўғрисидаги билдиришнома буюртмачига рад этишнинг аниқ сабаблари ва буюртмачи кўрсатиб ўтилган сабабларни бартараф этиб ҳужжатларни такроран кўриб чиқишга тақдим 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 кўриб чиқиш буюртмачининг аризаси барча зарур ҳужжатлар билан биргаликда олинган кундан бошлаб ун кундан ортиқ бўлмаган муддатда кўриб чиқилади.

Буюртмачининг сўрови қайта кўриб 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 Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-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 тўғрисида”ги Низом 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.