

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ
ҲУЗУРИДАГИ «ЎЗАРХИВ» АГЕНТЛИГИ БОШ ДИРЕКТОРИНИНГ
БУЙРУҒИ

33 Электрон архив тўғрисидаги намунавий низомни тасдиқлаш ҳақида

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил
23 январда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2317*

(2012 йил 2 февралдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 йил, 24-25-сон, 192-модда) ва «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 йил, 20-сон, 230-модда) қонунларига мувофиқ **буюраман:**

1. Электрон архив тўғрисидаги намунавий низом иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Ушбу буйруқ Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгандан кейин кучга киради.

Бош директор

А. АБДУЛЛАЕВ

Тошкент ш.,
2011 йил 22 декабрь,
89-сон

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив»
агентлиги Бош директорининг 2011 йил
22 декабрдаги 89-сон буйруғига
ИЛОВА

Электрон архив тўғрисидаги НАМУНАВИЙ НИЗОМ

Ушбу Намунавий низом Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисидаги» (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 йил, 24-25-сон, 192-модда) ва «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида»ги (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 йил, 20-сон, 230-модда) қонунларига мувофиқ, электрон архив фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Намунавий низом архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилган ташкилотларга (бундан буён матнда — ташкилотлар деб юритилади) татбиқ этилади.

2. Ушбу Намунавий низомда қуйидаги атамалар қўлланилади:

архив ҳужжатлари — фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамияти боис сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий жисмлардаги ёзувлар;

илмий-маълумотнома аппарати — ягона илмий-услубий асосда тузиладиган архив ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги ўзаро боғлиқ ва ўзаро тўлдирувчан архив маълумотномалари мажмуи;

электрон ҳужжат — электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имкониятини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган ахборот;

электрон архив — архив мақомига эга бўлган, ташкилот электрон ҳужжатларини жамловчи, ҳисобга олувчи, сақловчи ва фойдаланишни амалга оширувчи ташкилотнинг таркибий бўлими;

электрон архив ахборот тизими — электрон ҳужжатларнинг сақловини, конфиденциаллигини таъминловчи, ҳужжатлардан фойдаланишни чекловчи, фойдаланиш тарихи тўғрисидаги маълумотларни олиш имконини берувчи тезкор ва қулай таркибий дастурий тизим;

электрон архивнинг ахборот ресурси — электрон архивнинг ахборот тизими таркибидаги электрон шаклдаги ахборот, маълумотлар банки, маълумотлар базаси, шу жумладан ташқи ахборот ташувчилардаги электрон ҳужжатлар;

шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар — ходимнинг иш берувчи билан меҳнатга оид муносабатларини акс эттирувчи архив ҳужжатлари.

II. Электрон архивни ташкил қилиш, электрон архив ҳужжатларининг таркиби

3. Электрон архив ташкилот томонидан, унинг таркибий бўлинмаси сифатида белгиланган тартибда ташкил этилади ва ушбу Намунавий низомнинг талабларига мувофиқ, унинг раҳбари томонидан тасдиқланадиган ташкилотнинг электрон архиви тўғрисидаги низомга мувофиқ иш фаолиятини олиб боради.

4. Ташкилотда идоравий архив мавжуд бўлган ҳолларда, электрон архив идоравий архивнинг таркибий бўлинмаси сифатида ташкил қилинади.

5. Электрон архив бошлиғи (архив учун жавобгар шахс) ташкилот раҳбари томонидан тайинланади ва ишдан бўшатилади.

6. Электрон архивнинг иши ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланадиган режага мувофиқ ташкил этилади.

7. Электрон архив ташкилотнинг раҳбари ёки архив ҳужжатлари билан ишлашни йўлга қўйиш учун жавобгар бўлган таркибий бўлинма раҳбарига ҳисобот беради.

8. Электрон архив бошлиғи ва ходимларининг хизмат доирасидаги мажбуриятлари ташкилот раҳбарлари томонидан тасдиқланадиган мансаб йўриқномаларига мувофиқ белгиланади.

9. Ушбу Намунавий низомга мувофиқ ташкилот ўзининг электрон архив тўғрисидаги низомини ишлаб чиқади ва у Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигининг тегишли органи ёки муассасаси билан келишган ҳолда ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

10. Электрон архивнинг электрон ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш фаолияти устидан услубий раҳбарликни ушбу ташкилотни жамлаш манбаига киритган тегишли давлат архиви амалга оширади.

11. Электрон архив ҳужжатлари таркибига қўйидагилар киради: ташкилот фаолиятида вужудга келган доимий ва вақтинча сақланадиган электрон ҳужжатлар;

шахсий таркиб бўйича электрон ҳужжатлар;

ворис ҳисобланувчи ташкилотларнинг аввалги ташкилотлари ҳамда унга бевосита бўйсунувчи қайта ташкил этилган ташкилотларнинг доимий сақланадиган ва шахсий таркиб ҳужжатлари ахборот ресурсларининг электрон архиви нусхалари;

хизмат ва идоравий электрон нашрлар;

илмий-маълумотнома аппарати.

12. Электрон архивга топширилган электрон ҳужжатларнинг сақланиш муддати, қоғоз асосдаги ҳужжатлар учун ўрнатилган муддатлардан кам бўлмаслиги лозим.

III. Электрон архивнинг асосий вазифалари, функциялари

13. Электрон архивнинг асосий вазифалари қўйидагилардан иборат: электрон архивларни электрон ҳужжатлар билан жамлаш, ҳисобга олиш, уларни сақлаш, шунингдек улардан фойдаланишни таъминлаш;

электрон архивда сақланаётган электрон архив ҳужжатларидан фойдаланиш учун илмий-маълумотнома аппаратини тузиш;

электрон ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича ташкилотнинг таркибий бўлинмаларига услубий ёрдам кўрсатиш;

ахборот ресурсларининг архив нусхаларини тайёрлаш ва уларни қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда давлат сақловига топшириш;

электрон архивнинг ахборот ресурсини ахборот хавфсизлигини таъминлаш.

14. Электрон архив ўзига юклатилган вазифаларга мувофиқ қўйидаги функцияларни амалга оширади:

ҳужжатлари электрон архивга топшириладиган таркибий тузилмалар ва бошқа ташкилотларнинг рўйхатини тузиш ва ушбу рўйхатга ҳар йили аниқлик киритиб бориш ҳамда электрон ҳужжатлар билан ишлаш фаолиятини мувофиқлаштириш;

доимий сақланадиган ташкилий, маълумот ва бошқа бошқарув ҳужжатлар, шу жумладан шахсий таркиб бўйича электрон ҳужжатларнинг рўйхатларини тузиш ва ташкилот Эксперт комиссияси (Марказий эксперт комиссияси) ҳамда тегишли давлат архивининг Эксперт текшириш комиссиясига тақдим этиш;

ташкилотнинг Эксперт комиссияси (Марказий эксперт комиссияси) ишида иштирок этиб, электрон ҳужжатлар архивида сақланаётган ҳужжатларнинг қимматлигини аниқлаш экспертизасини ўтказишни ташкил этиш ва таркибий тузилмаларнинг электрон ҳужжатларини қимматлигини аниқлаш экспертизасини ўтказишда услубий ҳамда амалий ёрдам кўрсатиш;

электрон ҳужжатлар номенклатурасини тузишда иш юритиш хизматига услубий ёрдам кўрсатиш;

электрон ҳужжатлардан фойдаланишни ташкиллаштириш;

электрон архив ҳужжатлари таркиби ва мазмуни билан ташкилот раҳбарини хабардор қилиш;

белгиланган тартибда электрон ҳужжатларнинг нусхасини хизматда ва илмий мақсадда фойдаланиш учун бериш;

электрон архив ходимларини тизимли равишда малакасини оширишни ташкил этиш;

тегишли давлат архивига белгиланган шаклдаги электрон ҳужжатлар таркиби ва ҳажми тўғрисида маълумотлар тақдим этиш;

электрон архивнинг ахборот ресурсларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланишда ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича чора-тадбирлар мажмуини амалга ошириш;

электрон архивнинг ахборот ресурсларини конфиденциаллигини ва ундан фойдаланишни чеклаш;

электрон архив ҳамда ташкилотнинг тегишли ходимларини ахборотдан фойдаланиш маданиятини доимо ошириб бориш.

IV. Электрон архивнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги

15. Электрон архив қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ташкилот таркибий тузилмаларида электрон ҳужжатлар билан ишлаш бўйича белгиланган қоидаларнинг бажарилишини назорат қилиш;

ташкилот таркибий тузилмаларидан электрон архив фаолияти учун зарур бўлган маълумотларни сўраб олиш;

ташкилот раҳбариятига ҳужжатли бошқарув таъминотининг автоматлаштирилган тизимини такомиллаштириш бўйича таклифлар киритиш;

зарур ҳолларда ташкилотнинг тегишли мутахассисларини эксперт ва маслаҳатчи сифатида жалб қилиш;

электрон архивнинг ахборот ресурсларини тўлиқлигини ҳамда берилган архив маълумотларининг ҳаққонийлигини, шу билан бирга, уларнинг сақловини таъминлаш бўйича бошқа ташкилий ва дастурий-техник чораларини кўриш.

16. Электрон архив қўйидаги мажбуриятларга эга:

иш юритишда тугалланган доимий, вақтинча сақланадиган, шунингдек шахсий таркиб электрон ҳужжатларини идоравий сақловга қабул қилиш;

электрон архивдаги электрон ҳужжатларни тизимли равишда ҳисобини олиб бориш ва тўлақонли сақловини таъминлаш;

архивда сақланаётган электрон ҳужжатларга илмий-маълумотнома апаратини тўлдириб бориш ва такомиллаштириш;

электрон архивнинг ахборот ресурсларини ички, ташқи ва табиий-техноген таъсирлардан сақлаш;

электрон архивнинг ахборот ресурсларидан, шу жумладан алоҳида электрон ҳужжатлардан фойдаланиш тарихини кузатиш.

17. Электрон архив таркибий тузилмаларда электрон ҳужжатлар билан ишлаш бўйича белгиланган қоидаларнинг бажарилиши ва электрон ҳужжатларнинг сақланишини таъминлаш учун жавобгардир.

V. Яқуний қоида

18. Мазкур Намунавий низом Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги билан келишилган.

*Ўзбекистон алоқа ва
ахборотлаштириш агентлиги
бош директори*

Ҳ. МУҲИТДИНОВ

2011 йил 22 декабрь