

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги**  
**Ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш бўлими тўғрисида**  
**НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг Ахборот технологиялари бўлими (кейинги ўринларда Бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг (кейинги ўринларда Агентлик деб юритилади) таркибий бўлими ҳисобланади.

2. Мазкур Низом Бўлим мақоми, фаолияти, вазифалари, функциялари, ҳуқуқ ва мажбуриятлари, Агентлик бўлимлари, таркибий бўлинмалари ва бошқа ташкилотлар билан ўзаро алоқалари, жавобгарлиги ҳамда ҳисобот бериш тартибини белгилайди.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари ҳамда “Ўзархив” агентлиги Низоми ва бошқа меъёрий ҳужжатлари, раҳбарият буйруқлари, кўрсатмалари ва топшириқлари, шунингдек мазкур Низом асосида амалга оширади.

4. Бўлим ўз фаолиятини Агентлик директори томонидан тасдиқланган Агентликнинг ҳисобот йилига мўлжалланган Асосий иш режаларига асосан юритади.

5. Бўлимни Агентлик директори буйруғи билан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган бўлим бошлиғи бошқаради.

6. Бўлим бошлиғи бўлимнинг барча фаолиятини ташкиллаштиради, бўлимга юклатилган барча вазифалар ва хизмат мажбуриятлари бажарилиши юзасидан шахсан жавоб беради, бўлим ваколатига қирадиган масалалар бўйича Агентлик раҳбариятига таклифлар киритади.

**2-боб. Бўлимнинг асосий вазифалари ва функциялари**

7. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

архив иши ҳудудий бошқармалари ва давлат архив муассасаларида (кейинги ўринларда Бошқармалар ва архивлар деб аталади) архив ишини

ривожлантиришнинг йиллик режаларини бўлим йўналишидаги масалалар бўйича таҳлил қилиш, уларга умумий хулосалар тайёрлаш;

Агентликда ахборот технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш, маълумотларни тўплаш, сақлаш ва уларга ишлов бериш жараёнини автоматлаштириш бўйича дастурлар мажмуини ташкил этиш;

ахборот тизимлари ва ресурсларининг ахборот технологиялари бўйича ўзаро муносабатларини таъминлаш, маълумотлар базаларини яратишни таъминловчи инфратузилмани шакллантиришни ва ривожлантиришни ташкил этиш;

Бошқармалар ва архивларда ахборот технологияларидан самарали фойдаланиш ва ривожлантириш жараёнларини меъёрий-ҳуқуқий, технологик ва ахборот таҳлил маълумотлар билан таъминлаш;

8. Бўлим ўзига бириктирилган вазифалар юзасидан қуйидаги функцияларни бажаради:

Агентлик расмий веб-саҳифасини такомиллаштириш ва доимий фаол ишлашини таъминлаш;

Агентликнинг ахборот ресурслари ва ахборот тизимларида ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича техник инфратузилмасини жорий этиш ва ривожлантириш;

Агентликнинг расмий веб-сайти ва Очик маълумотлар порталида мажбурий эълон қилиниши керак бўлган очик маълумотлари тўпламларининг рўйхатига мувофиқ портал оператори томонидан ишлаб чиқилган жадваллар (шакллар)ни тўлдириш йўли билан очик маълумотлар тўпламларини шакллантириш;

Агентликда замонавий ахборот технологияларидан фойдаланганда ахборот хавфсизлиги сиёсатини юритиш, унга қатъий риоя этилишини таъминлаш;

Архив иши ягона ахборот тизимини ишлаб чиқиш ва амалиётга татбиқ этиш;

Агентлик фаолиятига замонавий ахборот технологияларини татбиқ этиш ҳамда ахборот тизимини бошқариш ва унга техник хизмат кўрсатиш;

Агентлик, Бошқармалар ва архивларда ахборот хавфсизлигига таҳдидларни ўз вақтида аниқлаш ва уларга қарши курашиш;

ахборот хавфсизлиги талабларига риоя этилиши устидан назорат ва мониторингни амалга ошириш,

ахборот тизимлари, ресурслари ва маълумотлар базаларини ҳимоя қилиш бўйича техник инфратузилмаларни жорий этилиши ҳамда ривожлантирилишини таъминлаш;

Агентлик ваколати доирасида давлат бошқаруви, иқтисодиётнинг барча соҳаларига ахборот ресурслари, маълумот базалари, ахборот тизимлари ва интерактив давлат хизматлари жорий этиш бўйича қабул қилинган қарорлари ижросини таъминлаш;

Агентлик, Бошқармалар ва архивларда ахборот технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш бўйича дастурларнинг ижроси юзасидан ахборот киритиб бориш;

Агентлик, Бошқармалар ва архивларда замонавий ахборот технологияларидан, дастурий маҳсулотлардан ва маълумотларни қайта ишловчи воситалардан, алоқа ва маълумотлар узатиш воситаларидан фойдаланиш ҳамда уларни ривожлантириш масалалари юзасидан таклифлар тайёрлаш ва раҳбариятга тақдим этиш;

Агентликнинг харажатлар сметаларида ишлаб чиқариш жараёнларини автоматлаштириш бўйича ахборот технологиялари тизимларини жорий этиш ва ривожлантириш, ахборот хавфсизлиги таъминлаш ҳамда ходимларни малакасини ошириш бўйича алоҳида бандлар киритилиши юзасидан таклифлар ишлаб чиқиш;

Агентлик, Бошқармалар ва архивларда ахборот технологияларини ривожлантириш бўйича режалар ишлаб чиқиш, ўрнатилган тартибда тасдиқлаш учун тақдим этиш;

Агентликнинг корпоратив тармоғини, ахборот технологиялари ва телекоммуникация тармоқларини, дастурий воситалари, маълумотлар алмашиш ва сақлаш тизимларини яратиш бўйича лойиҳаларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

Агентликнинг веб-сайтини такомиллаштириш, техник жихатдан ишлашини таъминлаш;

Ахборот технологияларидан фойдаланиш бўйича кадрларни тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш тизими билан ҳамкорлик қилиш;

Агентлик Хайъати, унинг Жамоатчилик ва Илмий кенгашларига ўз йўналишлари бўйича масалалар тайёрлаш ва бошқа маслаҳатли органлар фаолиятида иштирок этиш;

Ўзбекистон Республикаси архивчилар этика Кодекси қоидалари талабларига риоя этиш;

коррупция ва бошқа ҳуқуқбузарликларнинг олдини олиш чораларини баргараф этиш бўйича таклифлар киритиш;

Агентлик раҳбариятига ўз ваколатлари доирасида бўлим ходимларини рағбатлантириш, интизомий жавобгарликка тортиш тўғрисида таклифлар киритиш;

Бўлим ваколати доирасида тегишли ҳужжатларни имзолаш;

Ўзбекистон Республикаси Давлат тили тўғрисидаги қонун ҳужжатлари асосида иш юритиш;

Бўлим ўз қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа вазифаларни ҳам бажариши мумкин.

### **3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари**

#### **9. Бўлим қуйидаги ҳуқуқларга эга:**

Ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотномаларни Агентлик таркибий бўлималаридан ва тизим ташкилотлари ҳамда давлат архивларидан белгиланган тартибда сўраш ва олиш;

Бўлим ўз ваколати доирасида, Агентликда ахборот хавфсизлигини таъминлаш юзасидан тегишли тартибда ички назорат ва текширувларни ўтказиш;

Бўлим фаолиятига доир Агентлик раҳбарияти томонидан тасдиқланган дастурий, техник, ҳуқуқий вазифаларга ва лойиҳаларга амал қилишларини талаб қилиш;

Агентлик, Бошқармалар ва архивлар томонидан ахборот технологияларидан фойдаланиш ва ахборот хавфсизлиги сиёсати бўйича тасдиқланган қоида ва йўриқномаларга амал қилишларини қатъий назорат қилиш;

Бўлим йўналиши бўйича барча мажлис, йиғилиш ва бошқа тадбирларда қатнашиш;

Агентлик Раҳбарияти билан келишилган ҳолда тасдиқланган Бўлимнинг олдига қўйилган вазифаларни ўз вақтида, сифатли амалга ошишини таъминлаш;

Бўлим ваколати доирасида Бошқармалар ва архивларда иш услубларини ўрганиш;

Заруратга кўра Агентлик, Бошқармалар ва архивлар ходимлари, ҳудудий бошқармалар, давлат архивлари, идоравий архивлар мутасадди мутахассисларини Агентликда кўриб чиқиладиган масалаларни тайёрлаш ишларига жалб қилиш;

ахборот коммуникация технологиялари (АКТ) ва замонавий ахборот технологиялари ярмаркаларида ва кўргазмаларида иштирок этиш;

Агентлик, Бошқармалар ва архивларда АКТ ва замонавий ахборот технологияларини жорий этиш ҳамда такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритиш;

Бошқармалар ва архивларда ахборот коммуникация технологияларини жорий этиш ҳолатини жойларда ўрганиш ўтказиб, натижасига кўра далолатнома тузиб Агентлик раҳбариятига киритиш;

Бўлим томонидан ишлаб чиқилган ва белгиланган тартибда амалга киритилган меъёрий ҳужжатларга зарурат туғилганда ўзгартириш ва қўшимчалар киритиб бориш ва уларнинг қонунчилик талабларига мувофиқлаштириш;

Бўлим бошлиғи ўз хизмат ваколати доирасида бўлим ходимларидан (бош мутахассис) бўлимнинг ишини ташкил қилишга доир меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни ишлаб чиқилишини талаб қилиш ва унинг бажарилишини назорат қилиб бориш;

Бўлим ходимлари Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 19 февралдаги “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5349-сон Фармони 7-банди “г” кичик бандига мувофиқ ҳар ойлик устама миқдори ходим лавозим маошидан 100 фоиздан кам бўлмаган миқдорда Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги “Архив ишини ривожлантириш жамғармаси” маблағлари ҳисобидан ҳақ олиш;

Бўлим ваколати доирасида тегишли ҳужжатларни имзолаш;

Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

10. Бўлим ўз фаолиятида қуйидагиларга мажбур:

Бўлим ўз фаолиятини амалга оширишда мазкур Низом ва бошқа қонун ҳужжатлари талабларига қатъий риоя қилиш;

мазкур Низомда белгиланган талабларга мувофиқ ҳисоботлар тузиш ва ушбу ҳисоботлардаги кўрсаткичларнинг ишончлилигини текшириш.

Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

#### **4-боб. Бўлимнинг Агентлик бўлимлари ва бошқа ташкилотлар билан ўзаро алоқалари**

11. Бўлим ўз фаолияти ҳамда зиммасига юклатилган вазифаларни Агентликнинг таркибий бўлимлари, Бошқармалар ва архивлар, шунингдек, ваколатидаги масалалар юзасидан Республика вазирлик ва идоралари билан биргаликда ўзаро ишчанлик ва ҳамкорлик алоқалари асосида амалга оширади.

#### **5-боб. Бўлимнинг жавобгарлиги**

12. Бўлим раҳбари хизмат вазифаларини бажариш вақтида, юклатилган ваколатлар доирасидан четга чиққанлиги, шунингдек, ҳуқуққа хилоф ҳаракатлар

ёки ҳаракатсизлиги, хизмат вазифаларини бажармаганлиги ёхуд лозим даражада бажармаганлиги ва хизмат этикаси қоидаларини бузганлиги учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгардир.

#### **6-боб. Яқунловчи қоида**

13. Бўлим қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қайта ташкил этилиши ва тугатилиши мумкин.