

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг Электрон архивлар
ва ҳужжатларни юритиш бўлими тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Агентликнинг Электрон архивлар ва ҳужжатларни юритиш бўлими (кейинги ўринларда Бўлим деб аталади) электрон архивлар ва ҳужжатларни юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини олиб борувчи ваколатли бўлим 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 кирадиган масалалар бўйича Агентлик раҳбариятига таклифлар киритади.

2-боб. Бўлимнинг асосий вазифалари ва функциялари

7. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

электрон архивлар ва ҳужжатларни юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини юритиш ва назорат қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг (кейинги ўринларда МАФ деб аталади) Давлат каталоги таркибига киритилган архив фондларининг таркиби, ҳажми, уларнинг тўлдириб борилиши, ҳаракати

ва архивларга доимий сақлашга берилишининг тизимли ва марказлаштирилган ҳисобини юритиш ва назоратини олиб бориш;

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;

архивларда ахборот ресурсларини, шу жумладан электрон ҳужжатларни жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланиш ишларини ташкил этиш;

ҳужжатларнинг, шу жумладан давлат ахборот ресурсларини қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ҳамда уларни доимий сақлаш учун давлат архивларига, шу жумладан электрон архивларга танлаб олишни ташкил қилиш;

давлат архивларининг жамлаш манбаига кирган ташкилотларга МАФ ҳужжатларини давлат сақловига электрон кўринишда ҳам топшириш ишларига раҳбарлик қилиш ва назоратини олиб бориш;

8. Бўлим ўзига бириктирилган вазифалар юзасидан қуйидаги функцияларни бажаради:

электрон архивлар соҳасини ривожлантиришда ахборот коммуникация технологияларидан кенг фойдаланиш ва жорий этиш;

идоравий сақлов муддати тугаган архив ҳужжатларининг йўқ қилинишидан аввал электрон нусхаларини талаб қилиб олиниши ва сақланишини ташкил этиш;

МАФ ноёб ҳужжатлари Давлат реестрини юритишни ташкил этилишида раҳбарлик қилиш ва назоратни амалга ошириш;

электрон ҳужжатларни сақлаш тизимлари ва электрон ҳужжат айланиш тизимларига намунавий функционал талабларни белгилашни ташкил этиш;

давлат архивларида МАФга доир ахборот ресурслари ва электрон ҳужжатларнинг ахборот ҳавфсизлигини таъминлашни ташкил этиш;

электрон архивларни юритиш методикасини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

ҳалқаро молиявий институтларнинг, хорижий давлатларнинг электрон архивлар ва ҳужжатларни юритиш соҳасини ривожлантириш учун ажратилган грантларидан фойдаланиш ва таклифлар киритиш;

электрон архивларни ривожлантиришга инвестициялар, шу жумладан, хорижий инвестицияларни жалб қилиш бўйича таклифлар киритиш ва ташкилий ишларга кўмаклашиш;

электрон архивларни ривожлантиришда хорижий давлатларнинг илғор тажрибасини ўрганиш ва оммалаштириш;

МАФга тегишли бўлган ахборот ресурсларини сақлашни таъминлайдиган электрон архивларни ташкил этишни ва уларнинг фаолият кўрсатишини тартибга солишни ҳамда мувофиқлаштиришни ташкил этиш;

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

электрон ҳужжатларни расмийлаштириш бўйича услубий ва амалий ёрдам кўрсатиш;

электрон архивларнинг асосий иш қоидаларини ишлаб чиқиш ва жорий этиш;

алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг электрон нусхалари яратилишини ташкил қилиш;

Агентлик ва архивларда ҳужжатларни юритишни назорат қилиш;

Агентликда ҳужжатлар билан ишлашнинг ташкилий ва услубий раҳбарлигини амалга оширади;

Бошқармалар ва архивларда иш юритишдаги мавжуд ҳужжатларни тўғри юритилишини назорат қилиш ҳамда тегишли кўрсатмалар бериб бориш;

Агентлик Ҳайъати, 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 бартараф этиш бўйича таклифлар киритиш;

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

Агентлик расмий веб-сайтидаги ахборот ресурсларини янгилашда, архив ҳужжатлари тўғрисида маълумотлар киритиш бўйича таклифлар киритиш;

Бўлим ваколоти доирасида тегишли ҳужжатларни имзолаш;

Ўзбекистон Республикаси Давлат тили тўғрисидаги қонун ҳужжатлари асосида иш юритиш;

Бўлим қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа функцияларни ҳам амалга ошириши мумкин.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

9. Бўлим қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ўрнатилган тартибда Бошқармалар ва архивлардан юклатилган вазифаларни ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш ҳамда натижаси бўйича маълумотларни сўраш ва олиш;

Бўлим ваколатига кирувчи масалалар юзасидан ахборот ва таҳлилий материалларни, шунингдек, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш учун зарур бўлганда Агентликнинг

Бошқармалар ва архивлари раҳбарлари ҳамда вакиллари жалб қилиш, ушбу мақсадлар учун эксперт ва ишчи гуруҳларни ташкил этиш;

Агентлик таркибий бўлимлари ходимларидан ҳужжатларни ўз вақтида, тўғри юритилишини ва йиғмажилдлар рўйхатиغا мувофиқлигини (бўлимларнинг ҳар йили декабр ойида келгуси йилга мўлжалланган йиғмажилдлар номенклатурасини тақдим этишни ҳам) назорат қилиш;

архивларда сақланаётган электрон ҳужжатларни сақланиш ҳолатини жойларда ўрганиш;

Бўлимнинг ваколатларига кирувчи масалалар бўйича таклифларни кўриб чиқиш учун Агентлик раҳбариятига, архивларга давлат ва хўжалик бошқаруви органларига, маҳаллий ижроия ҳокимияти органларига киритиш;

хизмат вазифаларини бажариш учун архивларга, идоравий архивларга, давлат органлари, давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг иш юритиш хизматларига, шунингдек ташкилотларга кириш;

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 ваколати доирасида тегишли ҳужжатларни имзолаш;

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 ўз хизмат ваколати доирасида Агентлик 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.