

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг
Архив иши бўйича ташкилий-методик ишлар бўлими тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг Архив иши бўйича ташкилий-методик ишлар 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 кирадиган 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;

Агентликнинг таркибий бўлимлари, Бошқармалар ва архивлар билан ҳамкорликда архив ишини ривожлантиришнинг асосий йўналишларини

ишлаб чиқиш ҳамда ташкилий-услубий ва ҳужжатлар сақловини таъминлаш ишларини такомиллаштириш;

республикада архив иши ва иш юритишни ривожлантиришни узок муддатга истиқболли режалаштиришни ташкил этиш;

Бошқармалар ва архивларнинг фаолиятининг жорий йилга режалаштирилишини ишлаб чиқиш ва такомиллаштириш;

архив иши ва иш юритишда иқтисодий самарадорликни ошириш, архив ҳужжатлари сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини олиб бориш ва ривожлантириш тамойиллари ва асосий йўналишларини аниқлаш;

Агентлик Ҳайъати ва марказий девони фаолиятини режалаштирилишини ташкил этиш, унинг бўлимлари ва таркибий бўлинмалари фаолиятларини мувофиқлаштириш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (кейинги ўринларда МАФ деб юритилади) ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва республика бўйича МАФ ҳужжатларининг марказлашган давлат ҳисобини олиб бориш;

Бўлим ваколоти доирасида архивларга, архив ишида иқтисодий самарадорлик, давлат архивларини МАФ ҳужжатлари билан жамлаш, уларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш, МАФ ҳужжатлари доимий сақловини амалга оширадиган идоравий архивлар, шу жумладан соҳавий давлат фондлари ва шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивлари, идоравий архивлар, ташкилотлар ҳужжатларини юритишда, шунингдек, архивларга илмий-услубий ишлар соҳасидаги фаолиятини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш масалалари бўйича ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш;

ташкилотларнинг МАФ ҳужжатларини республика давлат архивларига топшириш ишларини мувофиқлаштириш;

Агентликнинг Асосий тадбирлар режаси тайёрланиши ва унинг бажарилиши устидан назорат олиб бориш;

Бошқармалар ва архивлар ҳамда шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивларининг асосий фаолиятини мувофиқлаштириш;

Бошқармалар ва архивлар ҳужжатлари сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини олиб бориш, архивларни техник жиҳозлаш ишларини ташкил этиш ҳамда МАФ ҳужжатларини ўзларида доимий сақловчи вазирликлар, идоралар, муассасалар ва ташкилотларга ҳамда шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивларига ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш;

архивларда кўриқлов ва ёнғин хавфсизлигини таъминлаш ишларини мувофиқлаштириш;

архив иши ва иш юритиш бўйича хорижий давлатлар ҳамда республика ижобий тажрибаларини ўрганиш, умумлаштириш ва амалиётга жорий этиш.

8. Бўлим ўзига бириктирилган вазифалар юзасидан қуйидаги функцияларни бажаради:

Агентликнинг таркибий бўлимлари, Бошқармалар ва архивлар билан биргаликда республикада Архив ишини ривожлантиришнинг асосий йўналишлари бўйича таклифлар, МАФ ҳужжатлари юритилишини янада такомиллаштиришга доир тегишли чоралар-тадбирлар ҳамда ҳужжатларни жамлаш, ҳисобини олиб бориш ва сақлашнинг энг мақбул жиҳатлари бўйича дастурлар мажмуини ишлаб чиқади;

архивларда ҳужжатлар сақловини таъминлаш, давлат ҳисобини ва илмий-маълумот аппаратини (ИМА) юритиш бўйича асосий йўналишларга доир таклифлар ишлаб чиқади;

Архив иши ва иш юритишни ривожлантиришга оид йиғма йиллик режалар лойиҳасини ишлаб чиқади, уларни Агентлик раҳбариятига тасдиқлаш учун киритади;

архивлар фаолиятининг режалаштириш қисми ҳамда архив ишини ривожлантириш режалари бажарилишини назорат қилади, режа кўрсаткичларига ўзгартиришлар киритиш бўйича таклифлар тайёрлайди, йиғма ҳисобот олиб боради ва архивлари режа топшириқларининг бажарилишини таҳлил қилади;

архивларда мақсадли ўрганиш режасини тузади ва уни ташкиллаштиради;

архивларда мавзули ўрганишлар ўтказиши, уларни мувофиқлаштиради ва ҳисобини олиб боради;

архивлар фаолияти ҳақида Агентликка келадиган ҳисобот ҳужжатларини умумлаштиради ва таҳлил қилади, вақти-вақти билан улар фаолиятига яқун ясайди;

архивлар тармоғининг йиғма статистик ҳисобини юритади, Агентликнинг таркибий бўлимлари билан ҳамкорликда йиғма статистик ҳисоботларни тузади;

Агентликнинг таркибий бўлимлар томонидан киритилган таклифлар асосида Агентликнинг Асосий тадбирлари режалари лойиҳасини тайёрлайди;

Агентлик фаолияти ҳақида ҳисобот тузади ва Асосий тадбирлари режасини бажарилиши устидан назорат олиб боради;

Агентлик Ҳайъати йиғилишларига зарур материаллар тайёрланишини уюштиради, шунингдек, бўлимга тегишли масалаларни кўриб чиқиш учун агентлик Ҳайъати, Жамоат ва Илмий кенгашларига материаллар тайёрлайди;

архивлар фаолиятини иқтисодий жиҳатдан таҳлил этишни уюштиради, меҳнат унумдорлигини ошириш, тежамкорлик, ички заҳираларни ишга солишга оид таклифлар тайёрлайди;

архивлар тармоғи, таркибий тузилмаларининг такомиллаштирилишига оид таклифларни ишлаб чиқади;

архивлар тўғрисидаги намунавий низом лойиҳаси, Агентлик кенгашлари ва комиссиялари ҳақидаги низомлар лойиҳаларини ишлаб чиқишни ташкиллаштиради;

Ўзбекистон миллий архивлари тўғрисидаги низомларни кўриб чиқишни уюштиради ва тасдиқ учун тайёрлайди;

Бўлим фаолияти йўналишидаги масалалар бўйича Агентликнинг буйруқлари ва бошқа кўрсатмалари лойиҳаларини тайёрлайди;

давлат сақловига топширилиши керак бўлган ҳужжатлар таркиби ва республика давлат архивларининг жамлаш манбаларини аниқлаш ҳамда ҳужжатларнинг давлат архивларига топширилиши муддатларини белгилаш бўйича таклиф ва тавсияларни ишлаб чиқади;

Агентликнинг Марказий эксперт текширув комиссияси (МЭТК) йиғилишларида Ўзбекистон миллий архивлари, Архив иши ҳудудий бошқармалари, ташкилотлар марказий эксперт комиссиялари (МЭК), эксперт комиссиялари (ЭК), эксперт текширув комиссиялари/эксперт текширув услубий комиссиялари (ЭТК/ЭТУК) фаолияти ҳақидаги маърузалар ва ҳисоботларни, шунингдек, ҳужжатлар қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ҳамда давлат архивларини МАФ ҳужжатлари билан тўлдириш бўйича республика даражасидаги меъёрий-услубий қўлланмалар лойиҳаларини муҳокама этишни уюштиради;

архивларда ҳужжатларнинг идоравий сақланиш муддатларини узайтириш, муассасаларга МАФ ҳужжатларини ўзларида доимий сақлаш ҳуқуқини бериш ҳақидаги таклифларни кўриб чиқади ва уларга ҳулосалар тайёрлайди;

Ўзбекистон Республикаси Жисмоний ва юридик шахсларга архивлар томонидан кўрсатилаётган хизматларнинг ўз муддатида ва сифатли олиб борилишини мувофиқлаштиради;

ҳужжатларни архивлар ўртасида таксимлаш, шунингдек, уларни республиканинг бир давлат архивидан бошқасига ўтказиш масалаларини кўриб чиқади;

архив, музей ва кутубхоналарда сақланаётган архив йўналишига қирмайдиган ҳужжатлар тақдирига оид таклифлар тайёрлайди;

идоравий архивлар тармоғига доир ишларни ташкиллаштиради ва уни янада такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

республика ташкилотлари ва архивлари билан биргаликда идоравий архивлар ишини такомиллаштириш ҳамда ташкилотларда иш юритиш ҳужжатларини тузишга оид тадбирларни, шунингдек, идоравий архивларда иш юритиш аҳволини ўрганишни ташкиллаштиради;

архивларнинг шартнома асосида бажарадиган хизматлари, МАФ ҳужжатларини давлат сақловига топширишга тайёрлаш ишларининг бажарилиши ва идоравий архивлар фаолиятини тартибга соладиган меъёрий-услубий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ҳамда иш юритишга оид ҳужжатлар тузиш ишларини мувофиқлаштиради.

Агентликнинг таркибий бўлимлари билан биргаликда архивларнинг амалий ишларида илмий изланишлар натижаларини, давлат ва соҳавий ягона

андозаларни ҳамда бошқа меъёрий-услубий ҳужжатлар жорий этилишини ташкил этади;

Бўлим йўналишидаги илмий-услубий натижаларни, меъёрий-услубий ишланмаларни кўриб чиқади ва тақриз беради, уларни тасдиқлаш, нашр этиш ва жорий этишнинг мақсадга мувофиқлиги (ёки эмаслиги) ҳақида хулосалар беради;

Бўлим ваколатидаги масалалар бўйича ташкилотлар, илмий муассасалар ва касаба уюшмалари билан ишчанлик алоқаларини олиб боради;

Бўлим йўналишидаги масалаларга доир илғор тажрибаларни ўрганиш мақсадида шарҳлар, маърузалар, ахборотлар ва умумлаштирувчи бошқа ҳужжатлар тайёрлайди ҳамда конференция, семинар, кенгаш, йиғилишларда фаол иштирок этади;

давлат сирига киритилган маълумотлар ва махфий ахборот билан ишлашда қонун ҳужжатлари талабларига риоя қилади;

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 ўз қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа вазифаларни ҳам бажариши мумкин.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

9. Бўлим қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Агентликнинг бошқа бўлимлари ва республика архив муассасаларидан ўз фаолиятидаги вазифаларни бажариш учун зарур бўлган материалларни ўрнатилган тартибда сўраш ва олиш;

ташкилотлардан ўрнатилган тартибда идоравий архивлар ва муассасалар иш юритишида ҳужжатларни тузишга оид материалларни олиш;

Ўз фаолият йўналишидаги масалалар бўйича республика архивлари ҳамда идоравий архивлар иш юритишида ҳужжатларни тузиш масалаларига доир ташкилотлар вакилларининг ахбороти, ҳисоботини эшитиб туриш;

ташкилотлар архивлари ва иш юритиш хизматлари фаолиятини бориб ўрганиш, бўлим ваколатига кирадиган масалалар бўйича республика архивларига кўрсатмалар тайёрлаш;

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;

Ўз хизмат вазифаларини бажаришлари учун белгиланган тартибда давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, шунингдек, республика корхоналари, муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмалари архивлари ҳамда иш юритиш хизматларига кириш.

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 Агентлик Низоми ва бошқа қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлиши мумкин.

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

11. Бўлим ўз зиммасига юклатилган вазифаларни Агентликнинг таркибий бўлимлари, Бошқармалар ва архивлар билан ҳамкорликда бажаради. Шунинг учун бошқа бўлимлар унга:

а) республикада Архив иши ва иш юритишни аниқ йўналишларда ривожлантириш бўйича таклифлар;

б) соҳа йўналиши бўйича режавий - ҳисобот ҳужжатларига хулосалар;

в) Агентлик режаларига таклифлар ва унинг фаолияти ҳақидаги ҳисоботларга материаллар;

г) илмий-услубий йўналишлари, изланишлар ва меъёрий-услубий ишланмалар ҳақида таклифлар;

д) илмий-услубий ишлар режалари, изланишларнинг техник топшириқлари ва дастурлари лойиҳаларига, шунингдек, якунига етказилган илмий ишланмалар ва меъёрий-услубий ҳужжатлар, ўқув қўлланмалар ва дастурларга хулосалар;

е) илмий-ишланмалар ва меъёрий-услубий ҳужжатларни жорий этиш режаларига таклифлар, жорий этиш натижалари ва самарадорлиги ҳақида материаллар;

ж) архивларнинг мазкур йўналиши бўйича фаолиятини яхшилашга оид таҳлилий материаллар ва таклифлар тақдим этадилар.

Бўлим ўз фаолияти, хизматлари ва вазифаларини Агентликнинг бошқа бўлимлари ҳамда таркибий бўлинмалари, Ўзбекистон миллий архивлари ва ҳудудий архив иши бошқармалари ҳамда тегишли давлат архивлари билан биргаликда ўзаро ишчанлик алоқалари асосида амалга оширади.

5-боб. Бўлимнинг жавобгарлиги

12. Бўлим раҳбари хизмат вазифаларини бажариш вақтида, юклатилган вазифалар доирасидан четга чиққанлиги, шунингдек, ҳуқуққа хилоф ҳаракатлар ёки ҳаракатсизлиги, хизмат вазифаларини бажармаганлиги ёхуд лозим даражада бажармаганлиги, 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.