

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг
Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари билан ишлаш бўлими
НИЗОМИ**

1-боб. Умумий қондалар

1. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари билан ишлаш бўлими (кейинги ўринларда Бўлим деб аталади) Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги (кейинги ўринларда Агентлик деб аталади) марказий аппаратининг таркибий бўлими ҳисобланади.

2. Мазкур Низом Агентликда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари ва мавзули ҳамда ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларни кўриб чиқиш бўйича фаолиятни ташкил этиш ҳамда Бўлимнинг асосий вазифалари, функциялари, ҳуқуқлари, жавобгарлиги ва 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 лавозимдан 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. Бўлимнинг асосий вазифалари қуйидагилар ҳисобланади:

республика жисмоний ва юридик шахсларидан ҳамда Мустақил давлатлар ҳамдўстлиги (МДХ) ва ҳорижий мамлакатлардан келиб тушган мавзули ва ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларини ижро учун архив иши ҳудудий бошқармалари ва давлат архивларига (кейинги ўринларда

Бошқармалар ва архивлар деб аталади) юборади, жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровлари ижросига доир чораклараро, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботлари асосида таҳлилий маълумот тайёрлайди;

жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровлари ижросини назорат қилади, уларнинг ижросида ташкилий ва услубий ёрдам кўрсатади;

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

бўлим фаолияти йўналишига оид республика ва хорижий мамалакатларда мавжуд илғор иш тажрибаларини ўрганади, умумлаштиради ва жорий этади;

архивларда архив ҳужжатларидан фойдаланишда тегишли амалдаги қонун ва қоидаларга риоя этишни назорат қилади;

Ўзбекистон Республикаси, шунингдек хорижий давлатлар жисмоний ва юридик шахсларнинг архив ишига оид муурожаатларини кўриб чиқади ва ушбуга оид қабул қилинган қарорлар назоратини олиб боради;

Агентликка Ҳукумат порталидан жисмоний ва юридик шахсларнинг электрон шаклда келиб тушадиган муурожаатларини қабул қилади ва ижросини таъминлайди, жумладан: Ўзбекистон Республикаси Президентининг виртуал қабулхонаси (pm.gov.uz), Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг виртуал қабулхонаси (business.gov.uz), Ягона интерактив давлат хизматлари портали (mu.gov.uz), “Ўзархив” агентлиги директори виртуал қабулхонасига, Агентлик ишонч телефонига, Агентлик веб-сайти ва электрон почтасига келиб тушган муурожаатлар ва сўровларни ўрнатилган тартибда кўриб чиқади, ҳисоби ва назоратини олиб боради;

Бўлим ўз қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа вазифаларни ҳам бажариши мумкин.

8. Бўлим ўзига бириктирилган вазифалар юзасидан қуйидаги функцияларни бажаради:

Бошқармалар ва архивларнинг жисмоний ва юридик шахсларнинг қонуний ва ҳуқуқий талабларини қондириш бўйича ишларни асосий йўналишлари ҳақида тақлифлар ишлаб чиқиш;

Бошқармалар ва архивларда архив ишини ривожлантиришни йиллик режаларини бўлимга турдош бўлган йўналишлари бўйича ва уларнинг бажарилиши ҳақидаги ҳисоботларини таҳлил қилиш ва уларга хулоса тайёрлаш;

Бошқармалар ва архивларнинг бўлим йўналиши бўйича фаолиятини ўрганиш, Агентликнинг таркибий бўлимлари билан биргаликда ўтказиладиган комплекс ўрганишларда иштирок этиш;

Бошқармалар ва архивларда амалдаги жисмоний ва юридик шахслар муурожаатлари ва сўровлари ижросига доир қонун ҳужжатларига риоя этилишини назорат қилиб бориш;

Агентлик Ҳайъати, унинг Жамоатчилик ва Илмий кенгашларига

ўз йўналишлари бўйича масалалар тайёрлаш ва бошқа маслаҳатли органлар фаолиятида иштирок этиш;

Ўзбекистон Республикаси Давлат ва бошқарув органлари томонидан сўралган архив ҳужжатлари қидирувини ташкил этиш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари асосида мавзули тўпламлар тайёрлашда иштирок этиш;

архивларда сақланаётган шахсий таркиб ҳужжатлари тўғрисидаги электрон маълумотлар базаларини яратиш, доимий шакллантириб бориш ва амалга татбиқ этиш;

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

маҳаллий ва хорижий муассасалар, жамоат ташкилотлари, жисмоний ва юридик шахсларнинг архивларда сақланаётган ҳужжатлари асосида мавзули, ижтимоий-ҳуқуқий ва консуллик сўровлари ижросини ташкил қилиш;

архивларда сақланаётган ҳужжатлар асосида ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги маълумотлар бериш бўйича Агентликка мурожаат этган жисмоний ва юридик шахслар вакилларини қабул қилиш;

Ўзбекистон Республикаси ва хорижий мамлакатлар жисмоний ва юридик шахсларига архивлар томонидан кўрсатилаётган хизматларга ва архив раҳбарлари фаолиятига оид келиб тушган мурожаатларни қондириш бўйича ишларни ташкил қилиш;

Агентликнинг бошқа бўлимлари томонидан архив ҳужжатларидан фойдаланишда республика ва хорижий мамлакатларнинг илғор тажрибасини тарғиб қилиш мақсадида ташкил этилган тадбирлар, маълумотномалар, ахборотлар, ва маърузалар тайёрлашда, шунингдек, илмий-амалий конференцияларда, семинарларда, кенгашларда, кенг жамоатчилик билан учрашувлар ўтказишда амалий ёрдам кўрсатиш;

ўрнатилган тартибда Агентликнинг хорижий мамлакатлар билан ижтимоий-ҳуқуқий ва консуллик сўровлари ижроси бўйича алоқалар ўрнатиш ишларини ташкил этиш ва амалга оширишда кўмаклашиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш йўналиши бўйича меъёрий, услубий ҳужжатлар тайёрлаш ва уларни жорий этиш;

маҳаллий ва хорижий муассасалар, жамоат ташкилотлари ва фуқароларнинг республика архивларида сақланаётган ҳужжатлари асосида Ҳукумат порталидан электрон шаклда жисмоний ва юридик шахсларнинг келиб тушадиган мавзули, ижтимоий-ҳуқуқий ва консуллик сўровларини қабул қилиш ва уларнинг ижросини ташкил этиш;

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:

архив иши ҳудудий бошқармалари ва давлат архивларидан ўз вазифаларини бажариш учун зарур бўлган материалларни сўраш ва олиш;

“Ўзархив” агентлиги раҳбариятига жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш сектори ва Архив хизматларини кўрсатиш маркази фаолиятини такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритиш;

аҳоли билан тўғридан-тўғри ва очик мулоқотни йўлга қўйиш, мунтазам равишда шахсий, шу жумладан сайёр қабуллар ўтказишни ташкил 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;

Бўлим ваколоти доирасида тегишли ҳужжатларни имзолаш;

Агентликка юкланган вазифаларни сифатли амалга оширишда Агентликнинг Бошқармалари ва архивлари ходимларини жалб этиш бўйича таклиф киритиш;

Агентликда кўриб чиқиладиган масалаларни ишлаб чиқиш, ахборот ва таҳлилий материалларни, шунингдек, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш учун зарур бўлганда, Агентликнинг Бошқармалари ва архивлари раҳбарлари ҳамда вакилларини жалб қилиш, ушбу мақсадлар учун эксперт ва ишчи гуруҳларни ташкил этиш бўйича таклифлар киритиш;

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

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 ҳуқуқларга 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.