

**O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" agentligi  
Hujjatlardan foydalanish va axborot xizmati bo‘limi**

**N I Z O M I**

**I. UMUMIY QOIDALAR**

1. "Hujjatlardan foydalanish va axborot xizmati" bo‘limi (keyingi o‘rinlarda - bo‘lim deb yuritiladi) - O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi "O‘zarxiv" agentligi (keyingi o‘rinlarda "Agentlik" deb yuritiladi)ning tarkibiy bo‘linmasidir.

Bo‘lim Agentlik rahbariyati topshirig‘iga ko‘ra respublika arxiv muassasalarining O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi (O‘zR MAF) hujjatlaridan foydalanish va ular to‘g‘risida ma‘lumotlar berish hamda arxiv ishi yangiliklari va dolzarb masalalariga oid axborotni tayyorlashni tashkil etadi.

2. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to‘g‘risida"gi Qonuni va qonunosti hujjatlariga, Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, "O‘zarxiv" agentligi Nizomi, buyruqlari, ko‘rsatmalari va boshqa me‘yoriy hujjatlariga, Agentlik Axborot xizmati to‘g‘risidagi Nizom, Fuqarolar bilan ishlash sektori to‘g‘risidagi Nizom hamda mazkur Nizomga amal qiladi.

3. Bo‘lim o‘z faoliyatini agentlik rahbariyati tasdiqlagan yillik asosiy tadbirlar rejasiga asosan amalga oshiradi.

4. Bo‘lim tarkibida Agentlikning Axborot xizmati va Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash sektori faoliyat yuritadi.

5. Bo‘limni agentlik Bosh direktori buyrug‘i bilan tayinlanadigan va ozod etiladigan bo‘lim boshlig‘i boshqaradi.

Bo‘lim boshlig‘i Bosh direktor matbuot kotibi hisoblanadi.

Bo‘lim boshlig‘i bo‘lim faoliyatini tashkil etadi, bo‘lim zimmasiga yuklangan vazifalar va xizmat majburiyatlarining bajarilishi yuzasidan shaxsan javob beradi, bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha Agentlik rahbariyatiga takliflar kiritadi.

Bo‘lim tarkibidagi Axborot xizmati faoliyatini tashkil etadi va nazorat qiladi.

6. Bo‘lim tarkibidagi "Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash sektori"ga tegishli arxiv mussasalari bilan kelishuv asosida tizimdagi arxiv muassasalari axborot ta‘minoti uchun mas‘ul xodimlari yoki fuqaro murojaatlari bilan ishlovchi mutaxassislari jalb etiladi.

Isticno tariqasida boshqa yo‘nalishdagi xodimlar jalb etilishi mumkin.

**II. BO‘LIMNING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI**

7. Bo‘limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

respublika davlat arxivlarining hujjatlardan foydalanish va axborot xizmatiga doir choraklararo, yarim yillik va yillik hisobotlari asosida tahliliy ma'lumot tayyorlash;

respublika arxiv muassasalarining hujjatlardan foydalanish, nashr etish, ilmiy axborotlar tayyorlash bo'yicha ishlarini rejalashtirish, nazorat qilish, ularga tashkiliy va uslubiy yordam ko'rsatish;

bo'lim faoliyati yo'nalishiga oid respublika va chet ellarda mavjud ilgor ish tajribalarini o'rganish, umumlashtirish va joriy etish;

respublika davlat arxivlarida arxiv hujjatlaridan foydalanishga tegishli amaldagi qonun va qoidalarga rioya etishni nazorat qilib borish;

fuqarolar va tashkilotlarning, shu jumladan xorijiy tashkilotlar va fuqarolarning so'rovlarini sifatli tashkil etish;

xorijiy mamlakatlar bilan arxiv ishi bo'yicha aloqalar bog'lash va rivojlantirish;

Agentlikka Hukumat portalidan fuqarolarning elektron shaklida kelib tushadigan murojaatlarini qabul qilish va ijrosini ta'minlash;

"Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash" sektori ishini tashkil etish.

8. Bo'lim o'ziga yuklatilgan asosiy vazifalarni bajarishda quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

respublika arxiv muassasalarining hujjatlardan foydalanish, ularni e'lon qilish va ilmiy axborotdan iqtisodiy, ijtimoiy, madaniy, ma'rifiy, ilmiy va o'quv maqsadlarda foydalanish hamda fuqarolarning qonuniy va huquqiy talablarini qondirish bo'yicha ishlarni asosiy yo'nalishlari haqida takliflar ishlab chiqish;

respublika arxiv muassasalarining bo'limga turdosh bo'lgan masalalarni tashkil etish va rejalashtirish hamda hujjatlardan foydalanish, nashr etish, ilmiy axborotni sifat va samaradorligini ta'minlash bo'yicha faoliyatlarini nazorat qilish;

respublika arxiv muassasalarida arxiv ishini rivojlantirishni yillik rejalarini bo'limga turdosh bo'lgan yo'nalishlari bo'yicha va ularning bajarilishi haqidagi hisobotlarini tahlil qilish va ularga xulosa tayyorlash;

hujjatli nashrlarni muhokama va taqriz qilinishini tashkil etish;

respublika arxiv muassasalarining bo'lim yo'nalishi bo'yicha faoliyatini tekshirib borish, agentlikning boshqa bo'limlari bilan birgalikda o'tkaziladigan kompleks tekshiruvlarida ishtirok etish;

respublika arxiv muassasalarida amaldagi qonun qoidalarga rioya etilishini nazorat qilib borish;

Agentlik Hay'ati, uning Jamoatchilik va Ilmiy kengashlariga o'z yo'nalishlari bo'yicha masalalar tayyorlash, mehnatni ilmiy tashkil etish kengashi va boshqa maslahatli organlar faoliyatida ishtirok etish;

O'zbekiston Respublikasi davlat va boshqaruv organlari tomonidan so'ralgan arxiv hujjatlari qidiruvini tashkil etish;

davlat arxivlarining respublika iqtisodiyotini rivojlantirish manfaatlari yo'lida arxiv hujjatlaridan samarali foydalanish bo'yicha ishlariga rahbarlik qilish va muvofiqlashtirish;

hujjatlardan foydalanish va axborot xizmatini tashkil etish va ilmiy axborot masalalari bo'yicha davlat va boshqaruv organlari, xokimliklar, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi

institutlari, ilmiy va madaniy-ma'rifiy muassasalar, ta'lim muassasalari, ommaviy axborot vositalari bilan hamkorlik aloqalarini o'rnatish.

davlat arxivlari o'quv xonalari faoliyatini nazorat qilish;

manfaatdor muassasalar bilan hamkorlikda hujjatli ko'rgazmalar tashkil etish, O'zR MAF hujjatlari asosida mavzuli to'plamlar tayyorlash;

arxivlarning elektron ma'lumotlar bazalarini yaratish va amalga tadbqiq etishda ishtirok etish;

Agentlikning saytidagi axborot resurslarini yangilashda, arxiv hujjatlari to'g'risida ma'lumotlar kiritish bo'yicha takliflar kiritish;

mahalliy va xorijiy muassasalar, jamoat tashkilotlari va fuqarolarning respublika arxiv muassasalarida saqlanayotgan hujjatlari asosida mavzuli, ijtimoiy-huquqiy va konsullik so'rovlari ijrosini tashkil qilish;

respublika davlat arxivlarida saqlanayotgan hujjatlar asosida ijtimoiy-huquqiy mazmundagi ma'lumotlar berish bo'yicha agentlikka murojaat etgan fuqarolarni qabul qilish;

arxiv hujjatlaridan foydalanish va axborot xizmatini taqdim etishda respublika va xorijiy mamlakatlarning ilg'or tajribasini targ'ib qilish maqsadida sharxlar, ma'lumotnomalar, axborotlar, ma'ruzalar tayyorlash, shuningdek, ilmiy-amaliy konferensiyalar, seminarlar, kengashlar, keng jamoatchilik bilan uchrashuvlar o'tkazish;

Agentlikning boshqa bo'limlari tomonidan tashkil etilgan tadbirlarni tayyorlash va o'tkazishda amaliy yordam ko'rsatish;

Agentlikning "Axborotnoma" byulletenini tayyorlash va uni nashr etishda tahrir hay'atiga bevosita yordam berish;

o'rnatilgan tartib asosida agentlikning xorijiy mamlakatlar bilan arxiv ishi bo'yicha aloqalar o'rnatish ishlarini tashkil etish va amalga oshirishda ko'maklashish;

o'rnatilgan tartibda xorijiy davlatlar arxiv muassasalari delegatsiyalari va alohida vakillarini qabul qilishni tashkil etishda ishtirok etish;

ilmiy va madaniy aloqalar bo'yicha tashrif buyurgan chet ellik tadqiqotchilarning respublika davlat arxivlarida ishlashiga ruxsat berish haqidagi murojaatnomalarini ko'rib chiqib, takliflar tayyorlash;

chet el muassasalari va tadqiqotchilarining so'rovlariga ko'ra respublika davlat arxivlarida tayyorlangan hujjatlar mazmuni bilan tanishtirish va ular nusxasini so'rovchilarga, shuningdek, xorijiy arxiv va boshqa muassasalar bilan o'zaro kelishuv xalqaro ko'rgazmalarda foydalanish borasida takliflar tayyorlash;

hujjatlardan foydalanish va axborot xizmati faoliyati doirasida respublika arxiv muassasalarining xorijiy arxiv va boshqa muassasalar, tadqiqotchilari bilan hamkorlik qilish bo'yicha ishlarini muvofiqlashtirib borish;

xorijiy mamlakatlar arxiv muassasalari bilan o'zaro manfaatdorlik va teng huquqiylik asosida (ilmiy, ijtimoiy, madaniy, ma'rifiy va boshqa sohalarda) o'zaro hamkorlik shartnomalari, bitimlari loyihalarini tuzish;

bo'lim tizimidagi "Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash sektori" faoliyatini takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqish;

fuqarolar murojaatlari bilan ishlash yoʻnalishi boʻyicha meʼyoriy hujjatlar tayyorlash va ularni joriy etish;

mahalliy va xorijiy muassasalar, jamoat tashkilotlari va fuqarolarning respublika arxiv muassasalarida saqlanayotgan hujjatlari asosida Hukumat portalidan elektron shaklida fuqarolarning kelib tushadigan mavzuli, ijtimoiy-huquqiy va konsullik soʻrovlarni qabul qilish va ularning ijrosini tashkil etish;

jamoatchilik bilan aloqalarni tashkil etish, axborot xizmatini amalga oshirish.

### **III. BOʻLIMNING HUQUQLARI VA JAVOBGARLIGI**

9. Boʻlim quyidagi huquqlarga ega:

respublika arxiv muassasalaridan oʻz vazifalarini bajarish uchun zarur boʻlgan materiallarni soʻrab olish;

respublika arxiv muassasalaridan "Axborotnoma" byulleteni uchun tegishli axborot, maʼlumot, maqolalar va boshqa materiallar talab qilish;

respublika arxiv muassasalariga OʻzR MAF hujjatlarini qidirib topish, ulardan foydalanish, nashr etish hamda ilmiy axborot bilan taʼminlashga oid koʻrsatmalar va tavsiyalar tayyorlash;

“Oʻzarxiv” agentligi rahbariyatiga Fuqarolar murojaatlari bilan ishlash sektori faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar kiritish;

arxiv ishida jamiyatga, davlatga va shaxsga putur yetkazishi mumkin boʻlgan ishlarni bajarmaslik;

arxiv hujjatlaridan foydalanish boʻyicha respublika arxiv muassasalari hamda qiziqtirgan davlat va jamoat tashkilotlari rahbar xodimlari va mutaxassislari kengashini chaqirish, arxiv hujjatlarini aniqlash, ularni nashrga tayyorlash boʻyicha ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish masalalarini muhokama etish hamda ushbu masalalar boʻyicha xodimlar va mutaxassislarning hisobotlarini eshitish.

10. Boʻlim ushbu Nizom belgilangan vazifalarning bajarilishi uchun javobgardir.

### **IV. BOʻLIMNING AGENTLIK BOʻLIMLARI VA BOSHQA TASHKILOTLAR BILAN OʻZARO ALOQALARI**

11. Boʻlim oʻz zimmasiga yuklatilgan vazifa va majburiyatlarni agentlikning boshqa boʻlimlari, respublika markaziy davlat arxivlari hamda hududiy arxiv ishi boshqarmalari bilan oʻzaro hamkorlikda bajaradi.