

**ARXIV MUASSALARI TOMONIDAN YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLARGA TAQDIM ETILADIGAN PULLI
HIZMATLAR RO'YXATI**

1. Arab alifbosida yaratilgan turkiy, forsiy va arabcha hujjatlardagi axborotlar bo'yicha annotasiya ma'lumotlarini tayyorlab berish
2. Arxiv ishi va ish yuritish sohasiga oid qisqa muddatli (40 soatgacha hajmda) o'quv kurslari tashkil etish
3. Arxiv hujjatlari, kitoblar va qo'lyozmalarni raqamlashtirish (elektron nusxa olish)
4. Arxiv xujjatlaridan foydalanish.
5. Arxiv xujjatlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga olib chiqish va arxiv xujjatlarini O'zbekiston Respublikasiga olib kirish xuquqi uchun ruxsat berish.
6. Yagona interaktiv davlat xizmati portali orqali ko'rsatiladigan «Fuqarolarning ijtimoiy-huquqiy so'rovlarini bajarish» elektron davlat xizmati
7. Raqamlashtirilgan (elektron nusxasi olingan) hujjatlarning elektron bazasini yaratish
8. Tashkilotlar ish yuritishida xujjatlarni tashkil etish bo'yicha ichki meyyoriy va uslubiy xujjatlarni ishlab chiqish va ularning xujjatlar bilan ishlash bo'yicha faoliyatini o'rganish.
9. Tashkilotlarning xujjatlarini tartibga keltirish.
10. Fuqarolarning ijtimoiy-xuquqiy so'rovlarini bajarish.
11. Hujjatlar va kitoblarni ta'mirlash, tikish, muqovalash va ularga qayta ishlov berish.