



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

20 20 yil « 19 » март

№ 174

Toshkent sh.

Архив иши ва иш юритиш соҳасидаги айрим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги фаолиятини такомиллаштириш тўғрисида” 2019 йил 20 сентябрдаги ПҚ–4463-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Куйидагилар:

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш илмий-методик марказининг устави 1-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив ишини ривожлантириш жамғармаси тўғрисидаги низом 2-иловага мувофиқ;

Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини амалга ошириш тартиби тўғрисидаги низом 3-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш илмий-методик маркази Тошкент шаҳар, Чилонзор 1-берк кўчаси манзилидаги Ўзбекистон Кинофотофоно ҳужжатлари миллий архиви биносига текин фойдаланиш ҳуқуқи асосида жойлаштирилсин.

3. Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир кўшимча чора-тадбирлар тўғрисида” 2008 йил 26 августдаги 194-сон қарорининг (Ўзбекистон Республикаси ҚХТ, 2008 йил, 35-36-сон, 347-модда) 7-банди ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

4. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги манфаатдор вазирлик ва идоралар билан биргаликда ўзлари қабул қилган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларни бир ой муддатда ушбу қарорга мувофиқлаштирсин.

5. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги директори У.М. Юсупов зиммасига ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг Телекоммуникациялар, ИТ-технологиялар ва инновацион фаолиятни ривожлантириш, ахборот хавфсизлигини таъминлаш масалалари котибиятига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазири**



А. Арипов

Вазирлар Маҳкамасининг
2020 йил “ 19 ” мартдаги 174-сон қарорига
1-илова

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги
Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш
илмий-методик маркази
УСТАВИ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ушбу Устав Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш илмий-методик марказининг (кейинги ўринларда – Марказ) мақоми, асосий вазифалари ва функциялари, ҳуқуқ ва мажбуриятларини, шунингдек, фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

2. Марказ давлат муассасаси шаклидаги юридик шахс ҳисобланади ҳамда архивлар, идоравий архивлар ходимлари (архивариуслар) ҳамда архив иши ва иш юритиш соҳасидаги бошқа ходимларнинг малакасини оширади, ушбу йўналишда ўқув, илмий-методик ишларни амалга оширади, янги илғор технологияларни жорий этади, архив иши ва иш юритиш тизимида ахборот-коммуникация технологияларидан самарали фойдаланиш масалаларида узлуксиз методик хизмат кўрсатади.

3. Марказ ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг (кейинги ўринларда – Агентлик) буйруқ ва фармойишлари ҳамда бошқа қонун ҳужжатларига, шунингдек, ушбу Уставга мувофиқ амалга оширади.

4. Марказ юридик шахс ҳисобланади, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган ва ўз номи давлат тилида ёзилган муҳрга ва бланкаларга, мустақил балансга, шахсий ғазна ҳисобварақларига, банк ҳисобварақларига, шу жумладан хорижий валютадаги банк ҳисобварақларига эгадир.

5. Марказ бевосита Агентликка бўйсунди. Агентлик Марказ фаолиятига раҳбарлик қилади.

6. Марказнинг расмий номи:

а) давлат тилида:

тўлиқ номи – Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш илмий-методик маркази;

қисқа номи – Архив иши ва иш юритиш маркази;

б) инглиз тилида:

тўлиқ номи – Center for Scientific and Methodological Support and Advanced training of specialists in Archival Affairs and Record Keeping under the Uzarchive Agency of the Republic of Uzbekistan;

қиска номи – Center of Archival Affairs and Record Keeping;

в) рус тилида:

тўлиқ номи – Центр по научно-методическому обеспечению и повышению квалификации специалистов по архивному делу и делопроизводству при Агентстве «Узархив» Республики Узбекистан;

қиска номи – Центр архивного дела и делопроизводства.

2-боб. Марказнинг асосий вазифалари ва функциялари

7. Қуйидагилар Марказнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

архив иши ва иш юритиш соҳасида ходимлар малакасини ошириш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларнинг касбий малакасини ошириш, архив иши ва иш юритиш тизимида замонавий технологияларни жорий этиш;

ўқув жараёнига замонавий инновацион технологияларни, ўқитишнинг самарали шакллари ва усуллари жорий этиш;

архивлар фаолиятининг самарадорлигини ошириш бўйича методик ишларни ташкил этиш;

халқаро алоқаларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш, конференциялар, кўргазмалар ва бошқа тадбирлар ўтказиш орқали архив иши ва иш юритиш соҳасида мамлакатимиз ютуқларини халқаро даражада кенг ёритиш, хорижий муассасалар билан ҳамкорлик қилиш.

8. Марказ унга юкланган асосий вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни бажаради:

а) архив иши ва иш юритиш соҳасида ходимлар малакасини ошириш соҳасида:

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларни малакасини ошириш тизимини такомиллаштириш борасида илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларнинг малакасини оширишни ривожлантириш истиқболларини прогнозлаштириш, давлат дастурларини ишлаб чиқишда қатнашиш;

малака ошириш курсларининг ўқув режалари ва дастурлари тизимли равишда такомиллаштирилишини таъминлаш;

б) архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларнинг касбий малакасини ошириш, архив иши ва иш юритиш тизимида замонавий технологияларни жорий этиш соҳасида:

ўқув жараёнига замонавий ахборот-коммуникация технологияларини кенг жорий этишни ҳисобга олган ҳолда, ўқув режалари ва дастурлари тизимли равишда такомиллаштирилишини таъминлаш;

архивчи ва иш юритувчи ходимларнинг малакасини ошириш мазмуни ва сифатини такомиллаштиришга қаратилган таклифларни белгиланган тартибда Агентликка киритиш;

в) ўқув жараёнига замонавий инновацион технологияларни, ўқитишнинг самарали шакллари ва усуллари жорий этиш соҳасида:

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини ошириш жараёнларини мувофиқлаштириш;

таълим дастурларининг узлуксизлиги ва изчиллигини ҳисобга олган ҳолда, ижодий тафаккурни ривожлантиришга қаратилган ўқитишнинг интерактив усулларида фойдаланиш орқали архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларнинг малакасини ошириш юзасидан ўқув режалари ва дастурларини, ўқув-методик ва норматив ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини ошириш бўйича халқаро тажрибани, шунингдек, жаҳоннинг энг яхши таълим муассасалари ютуқларини умумлаштириш асосида илмий асосланган инновацияларни жорий этиш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини оширишнинг барча босқичларида сабоқ беришнинг инновацион методикаларини ишлаб чиқиш ва жорий этишга йўналтирилган илмий-тадқиқотлар ўтказиш ҳамда илмий-амалий ва тадқиқот ишлари учун хорижий мутахассисларни жалб этиш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини оширишда таълим жараёнининг юқори даражасини таъминлаш, илмий тадқиқотларга интилиш, мустақил фикрлаш кўникмалари ва ижодий маҳоратни ривожлантириш;

г) архивлар фаолиятининг самарадорлигини ошириш бўйича методик ишларни ташкил этиш соҳасида:

ўқув-машғулот жараёни сифатини оширишга, архивчи ва иш юритувчилар қобилиятини ривожлантириш ва рағбатлантиришга қаратилган тадбирлар (конференциялар, семинар-тренинглар, танловлар) ташкил этиш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларнинг ўз соҳасини билишини ривожлантириш ва оширишда ўқитишнинг интерактив ва замонавий усуллари, методик материаллар, ёрдам кўрсатишнинг самарали шакллари ишлаб чиқиш, синаб кўриш ва ўқув-машғулот жараёнига жорий этиш;

малака оширишнинг самарали шакллари (тўғридан-тўғри малака ошириш, илмий-тадқиқот муассасасида, хорижда тажриба орттириш, мустақил ўқиб билим олиш, ва бошқа шакллари) жорий этишнинг ташкилий-методик асосларини ишлаб чиқиш;

илмий-методик ахборотни умумлаштириш ва тарқатиш, журналлар, турли хил методик материаллар, газеталар, тўпламлар, тавсияномалар ва қўлланмалар тайёрлаш;

миллий ва халқаро илғор тажрибадан фойдаланган ҳолда, архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар маҳоратини ошириш дастурлари, методик тавсияномалар, қўлланма ҳамда илмий-методик ишланмалар билан таъминлаш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини ошириш курсларининг ўқув-методик базасини шакллантириш;

архив иши ва иш юритиш соҳасини ривожлантириш концепциялари ва прогнозларини ишлаб чиқиш, Агентлик тизимидаги архив муассасаларининг асосий фаолияти учун услубий ва бошқа ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш, бошқарув соҳасидаги тадқиқотлар олиб бориш;

давлат ва нодавлат ташкилотларининг сўровларига мувофиқ шартнома асосида идоравий архивларда Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди

таркибидаги ҳамда бошқа турдаги ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишнинг ҳолати тўғрисида ўрганишлар ўтказиш, хулосалар тайёрлаш ва илмий-амалий ёрдам кўрсатиш;

ҳужжатларни узоқ муддат сақлаш учун физик-кимёвий ва биологик шароитларни ўрганиш, ҳужжатларни таъмирлаш ва қайта тиклаш, шунингдек, биологик ҳимоя воситалари, усуллари ва технологияларини такомиллаштириш юзасидан тадқиқотлар олиб бориш;

давлат ва нодавлат архивлари, шунингдек, идоравий архивларга шартнома асосида архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш бўйича илмий ва услубий ҳужжатларни ишлаб чиқиш;

д) халқаро алоқаларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш, конференциялар, кўргазмалар ва бошқа тадбирлар ўтказиш орқали архив иши ва иш юритиш соҳасида мамлакатимиз ютуқларини халқаро даражада кенг ёритиш, хорижий муассасалар билан ҳамкорлик қилиш соҳасида:

соҳадаги халқаро тажрибаларни архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини ошириш жараёнига татбиқ этиш;

хорижий ва мамлакатимизнинг малакали амалиётчи ходимларини таълим жараёнига жалб этган ҳолда, архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар ҳамда дарс берадиган ўқитувчилар таркибининг касбий тайёргарлигини узлуксиз ривожлантириб бориш;

малака ошириш курслари тингловчиларининг замонавий ахборот-коммуникация технологияларини самарали ўзлаштириши учун тегишли шарт-шароитлар яратиш;

малака ошириш соҳасида халқаро алоқаларни кенгайтириш ва мустаҳкамлаш, мамлакатимиз ютуқларини халқаро даражада кенг ёритиш;

конференциялар, кўргазмалар ва бошқа тадбирлар ўтказиш, хорижий таълим муассасалари билан ҳамкорлик қилиш.

3-боб. Марказнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

9. Марказ ўзига юкланган асосий вазифалар ва функцияларни амалга ошириш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Агентликка таълим мазмунини такомиллаштириш ва самарадорлигини ошириш бўйича таклифлар киритиш;

шахсга доир маълумотлар тўғрисидаги қонунчиликка риоя қилган ҳолда давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ҳамда бошқа ташкилот ва муассасалардан архив ҳамда иш юритувчи ходимлар бўйича маълумотлар олиш;

архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини ошириш бўйича дастурлар, ўқув қўлланмалари, илмий асарлар тўпламлари, илмий-амалий конференциялар материаллари, методик кўрсатмалар ҳамда қўлланмалар тайёрлаш;

аҳолига, турли ташкилотларга пулли таълим хизматлари ва бошқа хизматлар кўрсатиш, шунингдек, қонун ҳужжатларида тақиқланмаган ва асосий фаолиятга зид бўлмаган фаолиятнинг барча турларини амалга ошириш ҳамда хизматлар нархларини мустақил белгилаш;

юқори меҳнат кўрсаткичлари учун Марказ ходимларини давлат ва идоравий мукофотлар билан мукофотлаш тўғрисида Агентликка таклифлар киритиш;

малака ошириш бўйича фаолият сифати ва самарадорлигини таъминлаш чораларини кўриш;

ҳамкорлик доирасида муаллифлик ишларини ишлаб чиқишга тажрибали ходимлар, педагоглар ва ходимларни жалб қилиш (зарур ҳолларда шартномалар асосида);

қонун ҳужжатларига киритилган ўзгартиришларга мувофиқ ўқув дастурларига тузатишлар киритиш;

ўз ваколатлари доирасида халқаро ва хорижий ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш;

хорижлик тажрибали ходимларни жалб қилган ҳолда, илғор хорижий тажрибани жорий этиш мақсадида архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар малакасини мунтазам ошириш учун қисқа муддатли ва аниқ мақсадга йўналтирилган курсларни ташкил этиш;

ходимларни ўқитиш, семинарлар ва конференцияларда қатнашиш учун хорижга тажриба алмашиш ва инновацион педагогика технологияларини ва илғор методикаларни ўрганиш бўйича тажриба орттиришга юбориш;

ўз фаолиятини оммавий ахборот, шу жумладан Интернет жаҳон ахборот тармоқларида кенг ёритиш.

Марказ қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

10. Марказ:

ушбу Уставда белгиланган асосий вазифалар ва функциялар бажарилишини таъминлашга;

Марказ даромадларининг истиқболли кўрсаткичлари бажарилишининг натижадорлигини таҳлил қилишга ва маблағлар тушишига салбий таъсир кўрсатувчи аниқланган камчиликларни бартараф этиш юзасидан тегишли чоралар кўришга;

ўз фаолияти тўғрисида Агентлик директорига ҳисобот беришга мажбурдир.

Марказ қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятларни ҳам олиши мумкин.

4-боб. Марказ фаолиятини ташкил этиш

11. Марказ ўз фаолиятида бевосита Агентликка бўйсунди ва унга ҳисобот беради.

12. Марказга Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги директори томонидан белгиланган тартибда лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод этиладиган директор раҳбарлик қилади.

13. Марказ директори бир нафар ўринбосарга эга бўлади.

Марказ директорининг ўринбосари Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги директори билан келишилган ҳолда, Марказ директори томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод этилади.

14. Марказ директори:

Марказга юкланган асосий вазифалар ва функцияларга мувофиқ Марказ фаолиятини ташкил этади, Марказнинг штат жадвалини шакллантиради, Марказ номидан меҳнат шартномаларини, бошқа шартномалар ва ҳужжатларни имзолайди;

ушбу Уставга ва бошқа қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни амалга оширади.

5-боб. Марказни молиялаштириш ва моддий-техник таъминлаш, унинг ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш ва уларни моддий рағбатлантириш

15. Марказ фаолияти қуйидаги манбалар ҳисобидан молиялаштирилади:
шартнома асосида пулли ўқитишдан тушадиган маблағлар;

Ўзбекистон Республикаси Инновацион ривожланиш вазирлиги томонидан ўтказиладиган танловлар натижалари бўйича ажратиладиган грантлар;

юримдик ва жисмоний шахсларнинг хомийлик хайриялари;

ҳўжалик фаолияти юритишдан тушадиган маблағлар;

қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган бошқа манбалар.

16. Шартнома асосида малака ошириш курслари учун харажатлар сметаси Марказ томонидан тузилади ва белгиланган тартибда Агентлик томонидан тасдиқланади.

Харажатлар сметасида курснинг ўқув режаси ва дастурида назарда тутилган барча дарс машғулотлари учун тўланадиган соатбай ҳақ, Марказнинг моддий-техник таъминоти, курсни ташкил этиш ва ўтказишга жалб этилган (рахбар, педагог ва техник) ходимларга тўланадиган иш ҳақи, уларни рағбатлантириш, шунингдек, тўланадиган солиқлар учун маблағлар назарда тутилади.

Шартнома асосида ташкил этиладиган курсларда ўқиш учун маблағ тингловчини юбораётган ташкилот ёки тингловчи томонидан қопланади.

17. Меҳнатга ҳақ тўлаш жамғармаси ва қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа манбалар Марказ ходимларига иш ҳақи тўлаш ва уларни моддий рағбатлантириш манбалари ҳисобланади.

6-боб. Ўқув жараёнини ташкил қилиш

18. Марказ ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари ва замонавий талаблари асосида, шунингдек, халқаро стандартлар ва ривожланган давлатларнинг илғор тажрибасини ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқилган ходимлар малакасини оширишга қўйиладиган давлат талаблари асосида амалга оширади.

19. Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш курслари ушбу Уставга 1-иловага мувофиқ ташкил этилади.

Марказнинг ўқув дастурлари ходимлар малакасини оширишга қўйиладиган давлат талабларига асосан ишлаб чиқилади.

20. Марказга ўқишга юбориладиган ходимлар касбий йўналиши бўйича гуруҳларга бўлинган ҳолда ўқитилади, уларнинг ўқиш вақти ва муддати Марказ томонидан тасдиқланадиган тақсимот-режаларга мувофиқ белгиланади.

Тўлов-шартнома асосида тингловчиларни ўқитиш муддати буюртмачи ташкилот билан Марказ ўртасида тузиладиган шартнома асосида белгиланади.

Ўқишга юборилган ходимларнинг Марказга етиб келиши тақсимот-режаларга асосан тегишли ташкилотлар томонидан таъминланади.

21. Архив иши ва иш юритишнинг замонавий талаблари ва жараёнларини ҳисобга олган ҳолда давлат бошқаруви органлари, хўжалик бирлашмалари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ҳамда бошқа ташкилотларнинг архив ва иш юритувчи ходимлари уч йилда камида бир марта малакасини ошириб борадилар.

22. Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш дастурларини ўзлаштириш муддати ўқув режасига киритилган фанлар сони ҳамда уларнинг юкламалари ҳажмидан келиб чиқиб белгиланади ва 1 ҳафтадан (36 соатдан) кам бўлмаслиги шарт (қисқа муддатли малака ошириш курслари бундан мустасно).

23. Аудитория машғулотларининг барча турлари 80 дақиқа давом этади, ўқув машғулотлари оралиғидаги танаффус камида 10 дақиқани ташкил этади.

24. Малака ошириш курслари тингловчиларининг билими тест синовлари асосида баҳоланади.

Тингловчилар билан якуний тест синови малака ошириш курси дастурига асосан ўтилган мавзулар бўйича ўтказилади. Тест синови натижалари “синовдан ўтди” ёки “синовдан ўтмади” деб қайд этилади.

Архив иши ва иш юритиш маркази ўқув дастурларида назарда тутилган барча талабларни бажарган ва тест синовини муваффақиятли топширган тингловчиларга мазкур Уставга 2-иловага мувофиқ белгиланган намунадаги сертификат берилади.

Тест синовини топширмаган тингловчига малака ошириш курсини тинглаганлиги тўғрисида маълумотнома берилади.

25. Тест синовини топширмаган тингловчилар тўғрисида ўқув курслари томонидан уларни юборган тегишли ташкилотларга хабар қилинади. Агар тингловчилар тест синови натижаларидан норози бўлса, улар тест синови натижалари эълон қилинган вақтдан бошлаб 10 кун мобайнида Марказ директори номига ёзилган ариза билан мурожаат қилишлари мумкин. Бу ҳолда Марказ директорининг буйруғи билан ўқитувчилар таркиби ва ўқув курсининг амалиётчи ходимларининг камида уч нафар вакилидан иборат таркибда апелляция комиссияси тузилади.

Апелляция комиссияси тингловчиларнинг аризасини кўриб чиқиб, шу куннинг ўзида хулоса беради.

26. Тест синовидида узрли сабаб билан қатнашмаган тингловчилар тест синовидида кейинги гуруҳ тингловчилари билан бирга қатнашиши мумкин.

27. Малака ошириш курсини узрли сабабга кўра охиригача тамомламаган тингловчилар курсларни кейинги гуруҳ билан бирга тамомлаши мумкин.

28. Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ҳамда бошқа ташкилотлар:

шахсга доир маълумотлар тўғрисидаги қонунчиликка риоя қилган ҳолда, навбатдаги календарь йилга архив иши ва иш юритиш бўйича ходимлар ҳақида маълумотларни уларнинг фамилияси, исми ва отасининг исми, қачон ва қайси таълим муассасасини битирганлиги, диплом бўйича мутахассислиги, иш жойи ва стажи, лавозими, охириги малака оширган вақтини кўрсатган ҳолда Марказга тақдим этади;

тасдиқланган режа ва жадвал асосида архив иши ва иш юритиш бўйича ходимларнинг белгиланган муддатда Марказга ўқишга етиб боришларини таъминлайди.

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив”
агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш
юретиш бўйича малака ошириш илмий-
методик маркази уставига
1-илова

**Архив иши ва иш юретиш бўйича малака ошириш курсларини ташкил этиш
СХЕМАСИ**

Босқичлар	Ижрочилар	Амалга ошириш механизми	Бажариш муддати
I босқич	1. Давлат бошқаруви органлари, хўжалик бирлашмалари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари, бошқа ташкилотлар ҳамда жисмоний шахслар (Буюртмачилар) 2. Марказ	1. Курсларда малака оширишга номзодлар рўйхатини Архив иши ва иш юретиш марказига (Марказ) тақдим этади. 2. Номзодлар (тингловчилар) рўйхатини ва гуруҳларни шакллантиради ҳамда тегишли буйруқ чиқаради.	ҳар йили 15 ноябрга қадар гуруҳлар шаклланиши билан белгиланган меъёрларга мувофиқ
II босқич	1. Марказ 2. Буюртмачилар	1. Тасдиқланган йиллик режа ва рўйхат бўйича белгиланган тартибда тингловчилар учун малака ошириш курсларини ташкил этади. 2. Тасдиқланган йиллик режа ва рўйхат бўйича тингловчиларнинг белгиланган муддатларда курсларга қатнашишини таъминлайди (шартнома асосидаги тингловчилар белгиланган тўловларни амалга оширади).	тасдиқланган йиллик режа асосида
III босқич	Марказ	Курслар бошланиши ва яқунланиши бўйича режа-жадвални тасдиқлайди	1 иш кунида

IV босқич	1. Марказ 2. Буюртмачилар	1. Ўқув курслари бошланиши тўғрисида буюртмачини (тингловчини) 3 кун олдин (иш кунида) хабардор қилади. 2. Белгиланган муддатда ўқиш жараёнига ва шартнома шартларини бажаришга киришади.	тасдиқланган режа-жадвалга мувофик
V босқич	Марказ	Курсларга тингловчиларни қабул қилиш тасдиқланган режага мувофик Марказ раҳбарининг буйруғи билан расмийлаштирилади ҳамда тингловчи курсларга ўз вақтида келмаганлиги (тингловчи 1 кун давомида курсларга келмаса четлатилади) тўғрисида буюртмачига дарҳол хабар беради.	курслар бошланиши санасидан бошлаб 1 кун давомида
VI босқич	Марказ	Тест синов асосида тингловчининг дастлабки билим даражаси аниқланади. Ўқув жараёнида (маъруза, амалий машғулот, семинар тренинг, кўчма машғулот, махорат сабоқлари, интерфаол ва бошқа шакллар) тингловчилар билим олади. Якуний тест синови асосида тингловчининг билим даражаси аниқланади.	тасдиқланган режа-жадвалга мувофик
VII босқич	Марказ	Якуний тест синовида умумий 100 баллдан камида 56 балл (56%) миқдорида тўплаган тингловчи курслардан муваффақиятли ўтган ҳисобланади ҳамда бу ҳақида тингловчига сертификат берилади. Якуний тестга ажратилган 100 баллдан 56 балл (56%) миқдоридан кам тўплаган тингловчига “малака ошириш курсини тинглади” мазмунида маълумотнома берилади.	1 кун иш кунида Курс синовларидан муваффақиятли ўтган тингловчига сертификат берилади ёки ўта олмаган тингловчилар рўйхати эълон қилинади.

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив”
агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш
юритиш бўйича малака ошириш илмий-методик
маркази уставига
2-илова

**Малака ошириш ҳақида давлат намунасидаги
СЕРТИФИКАТ
(тавсифи)**

Малака ошириш тўғрисидаги сертификат А4 форматли оқ қоғозда офсет усулида беш хил рангдан фойдаланган ҳолда: матн учун – қора рангда, расмлар тасвири учун — яшил, кўк, кизил рангларда, фон учун – оч кулрангда босиб чиқарилади.

Варақнинг чап қисмида четидан 10 мм чекинган ҳолда, эни 32 мм бўлган Ўзбекистон Республикаси Давлат байроғи тасвирланган тасма жойлаштирилади. Тасманинг юқори қисмида диаметри 30 мм бўлган Ўзбекистон Республикаси Давлат герби, паст қисмида эса – 35 мм ўлчамли иккита квадрат қўшилишидан ҳосил бўлган саккиз қиррали юлдуз, юлдузнинг ўртасида муҳр учун 25 мм диаметри оқ айлана жойлашган.

Варақнинг қолган қисмида юқорида лотин ёзуви билан давлат тилида “O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI. Malaka oshirish haqida SERTIFIKAT” сўзлари босилади. Сертификат икки лотин ҳарфи — МО ва олти рақамли сондан иборат тартиб рақами билан таъминланган. Барча матн нақшли растрдан иборат оч кул ранг фонда босиб чиқарилади.

Сертификат:

- босиб чиқаришнинг икки усули — офсет ва юқори усули;
- ёруғлик воситасида нусха кўчиришни қийинлаштириш учун очик ранглар;
- нақшли растр;
- ҳар хил рангли растрлардан фойдаланиш йўли билан турли ранглارни ташкил этиш;
- махсус қоғозлар;
- ўзгарадиган рақамлардан иборат тартиб рақами қўлланган ҳолда олтига ҳимояга эга.

(Ўзбекистон Республикаси Давлат гербининг тасвири)

Malaka oshirish haqida

SERTIFIKAT

MO № 000000

(Familiyasi, ismi, otasining ismi)

____ 20 ____ yil _____ dan 20 ____ yil _____ gacha

da

(Ta'lim muassasasining nomi)

jami _____ soatli

(Malaka oshirish kursining nomi)

bo'yicha muvaffaqiyatli malaka oshirdi.

Muhr o'rni

Direktor

Sana _____

Qayd raqami

Вазирлар Маҳкамасининг
2020 йил “ 19 ” мартдаги 174-сон қарорига
2-илова

**Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив ишини
ривожлантириш жамғармаси тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив ишини ривожлантириш жамғармаси (кейинги ўринларда – Жамғарма) маблағларини шакллантириш ва улардан фойдаланиш тартибини белгилайди.

2. Жамғарма юридик шахс ҳисобланмайди ва унинг маблағлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ғазначилигида очилган Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигининг (кейинги ўринларда – Агентлик) бюджетдан ташқари шахсий ғазна ҳисобварағида жамланади ва ушбу Низомда белгиланган мақсадларга сарфланади.

3. Жамғарма фаолияти ушбу Низомга иловада келтирилган схемага мувофиқ ташкил этилади.

2-боб. Жамғарма маблағларини шакллантириш

4. Жамғарма маблағлари қуйидаги манбалардан шакллантирилади:

Ўзбекистон Миллий архиви, Ўзбекистон Илмий-техника ва тиббиёт ҳужжатлари миллий архиви, Ўзбекистон Кинофотофоно ҳужжатлари миллий архиви, Қорақолпоғистон Республикаси марказий давлат архиви, Тошкент шаҳар марказий давлат архиви, вилоят, шаҳар, туман давлат архивлари ва уларнинг филиалларининг (шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивларидан ташқари) пулли хизмат кўрсатишдан олинган даромадининг 20 фоизи миқдоридаги йиллик мажбурий ажратмалар;

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив иши ва иш юритиш бўйича малака ошириш илмий-методик марказининг (кейинги ўринларда – Марказ) пулли хизмат кўрсатишдан олинган даромадининг 30 фоизи миқдоридаги ажратмалар;

Жамғарма маблағларини тижорат банклари депозитларига қўйишдан олинган даромадлар;

юридик ва жисмоний шахсларнинг хомийлик хайриялари;

халқаро ташкилотларнинг грантлари;

қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган бошқа манбалар.

5. Жамғармага мазкур Низомнинг 4-бандида кўрсатилган ташкилотлар ҳамда Марказнинг пулли хизмат кўрсатишдан олинган даромадининг мажбурий ажратмалари ҳар чорак якуни бўйича кейинги ойнинг 25 санасидан кечиктирмай туширилиши шарт.

6. Жамғармага давлат архивларининг пулли хизмат кўрсатишдан олинган даромадининг мажбурий ажратмалари ҳажмининг тўғри белгиланиши ҳамда белгиланган муддатда ўтказилиши юзасидан масъулият Қорақолпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари, Ўзбекистон Миллий архиви, Ўзбекистон Илмий-техника ва тиббиёт ҳужжатлари миллий архиви, Ўзбекистон Кинофотофоно ҳужжатлари миллий архиви, Қорақолпоғистон Республикаси марказий давлат архиви, Тошкент шаҳар марказий давлат архиви, вилоят, шаҳар, туман давлат архивлари ва уларнинг филиаллари раҳбарлари зиммасига юкланади.

7. Жамғарманинг вақтинча бўш турган маблағлари Агентлик томонидан Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларининг депозит ҳисобварақларига жойлаштирилиши мумкин.

8. Жамғарманинг жорий йилда фойдаланилмаган маблағлари кейинги йилга ўтади.

3-боб. Жамғарма маблағларидан фойдаланиш

9. Жамғарма маблағларидан қуйидаги мақсадларда фойдаланилади:

а) давлат архивларининг бинолари ва сақловхоналарида қурилиш, реконструкция қилиш, мукамал ва жорий таъмирлаш ишларини (лойиҳа-смета ҳужжатларини ишлаб чиқиш харажатларини инобатга олган ҳолда) амалга оширишга, уларнинг моддий ҳолатини яхшилаш, шу жумладан зарур замонавий ускуналар, мебель, инвентарлар билан жиҳозлаш, кузатув, назорат, ёнғин хавфсизлиги ва идентификация тизимлари, воситалари ва қурилмалари билан таъминлаш ва бошқа товар-моддий қимматликлар харид қилиш;

б) ахборот-коммуникация, мультимедиа ва тармоқ қурилмалари, техникалари, воситалари ҳамда дастурий таъминотларни харид қилиш, замонавий технологияларни жорий этиш, ахборот-таълим ресурсларини ишлаб чиқиш, иш жараёнини автоматлаштиришга хизмат қилувчи тизимларни яратиш, Агентлик, ҳудудий бошқармалар ва давлат архивлари ўртасида электрон ахборот алмашинувини ташкил этиш, интерактив ресурслар ва маълумотлар базасини шакллантириш, уларни ишчи ҳолатда сақлаш ва хизмат кўрсатиш;

в) хорижий давлатлардан Ўзбекистон тарихига оид архив ҳужжатлари ёки уларнинг нусхаларини қайтариш;

г) жисмоний ва юридик шахслардан архив ҳужжатларини сотиб олиш;

д) Агентлик фаолияти билан боғлиқ масалалар бўйича хорижий давлатлар, халқаро ташкилотлар делегацияларининг Ўзбекистон Республикасига ташрифларини ташкил этиш, шу жумладан:

Агентлик харажатларини, шунингдек, конференциялар, симпозиумлар, семинарлар, тренинглар ва давра суҳбатларини ўтказиш харажатларини қоплаш, сувенирлар, маҳсулотлар, буклетлар ва ахборот-маърифий материалларни харид қилиш;

республикада ва хорижий мамлакатларда ўтказиладиган конференциялар, семинарлар ва бошқа тадбирларда иштирок этиш ва уларни ўтказиш;

хорижий меҳмонларнинг ташрифи билан боғлиқ харажатларни қоплаш;

е) Агентлик ходимларини моддий рағбатлантириш, мукофотлаш, ижтимоий ҳимоя қилиш, ўқитиш ва малакасини ошириш;

ж) Агентлик, унинг ҳудудий бошқармалари ва идоравий бўйсунувидаги ташкилотлари моддий-техник базасини мустаҳкамлаш;

з) Агентлик, унинг ҳудудий бошқармалари ва идоравий бўйсунувидаги ташкилотлари ходимларини хорижий давлатларнинг архив, илмий-тадқиқот, таълим ва бошқа муассасаларида ўқитиш, малакасини ошириш ва стажировкадан ўтказиш, тажриба алмашиш;

и) Агентлик, унинг ҳудудий бошқармалари ва идоравий бўйсунувидаги ташкилотлари ходимларига мамлакатда ва хориждаги режадан ташқари хизмат сафарлари харажатларини қоплаш учун тўлаб бериш;

к) қонунчиликда тақиқланмаган Агентлик фаолиятини ривожлантиришга йўналтирилган бошқа тадбирлар.

10. Жамғарма маблағлари Агентлик марказий аппаратининг қуйидаги харажатларига йўналтирилиши мумкин:

Агентликнинг моддий-техник базасини мустаҳкамлаш, шу жумладан ахборот-коммуникация жиҳозлари, мебель, инвентарлар ва транспорт воситаларини харид қилиш, реконструкция, таъмирлаш ва ободонлаштириш ишлари билан боғлиқ харажатлар;

ходимларнинг лавозим маошига ҳар ойлик устамалар, мукофотлар бериш ва ижтимоий муҳофаза қилиш (йўлқира ва овқатланиш харажатлари учун қўшимча ҳақлар кўринишида) харажатларини амалга ошириш.

Агентлик марказий аппарати ходимларининг лавозим маошига ҳар ойлик устамалар, мукофотлар, уларга моддий ёрдам бериш ва уларни ижтимоий муҳофаза қилиш Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ва унинг таркибига кирувчи архив иши ҳудудий бошқармалари ходимларини моддий рағбатлантириш тартибига асосан амалга оширилади.

11. Жамғармадан маблағ ажратишга оид мурожаатлар Агентликнинг ҳудудий бошқармалари, Ўзбекистон миллий архивлари ва идоравий бўйсунувидаги ташкилотлари томонидан ушбу харажатларни асословчи тегишли ҳужжатлар билан бирга Агентликка тақдим этилади.

Ҳужжатларнинг асосланганлиги ва сифати, келтирилган маълумотларнинг тўғрилиги юзасидан ҳудудий бошқарма бошлиқлари, Ўзбекистон миллий архивлари ва идоравий бўйсунувидаги ташкилотлари раҳбарлари жавобгардир.

12. Жамғарма маблағларидан фойдаланиш унинг тасдиқланган даромадлар ва харажатлар сметаси асосида амалга оширилади.

Жамғарманинг даромадлар ва харажатлар сметаси бюджет тўғрисидаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тузилади, Агентлик директори томонидан тасдиқланади ва рўйхатдан ўтказилади.

13. Жамғарманинг даромадлар ва харажатлар сметасига тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар фақат Агентлик директори ўринбосарлари, Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари, Ўзбекистон миллий архивлари директорлари, Марказ директорининг

асосли ёзма мурожаати асосида Жамғармани бошқариш Кенгаши розилиги билан амалга киритилади.

4-боб. Жамғарма фаолиятини бошқариш

14. Жамғарма фаолиятини бошқариш ва унинг маблағларини тақсимлаш учун Жамғармани бошқариш Кенгаши (кейинги ўринларда – Кенгаш) ташкил этилади.

Кенгаш Агентлик, ҳудудий бошқармалар ва давлат архивларининг 21-23 нафар раҳбар ва масъул ходимларидан иборат таркибда шакллантирилади. Кенгашнинг шахсий таркиби, қоидага кўра, бир йилда бир марта Агентлик директори томонидан тасдиқланади.

Кенгаш аъзолари Кенгаш таркибида ўз фаолиятини жамоатчилик асосида амалга оширади.

Кенгаш иштирок этишнинг ихтиёрийлиги ва Кенгаш ваколатига тегишли масалаларни ҳал этишда унинг барча аъзоларининг тенг ҳуқуқлилиги тамойиллари асосида шакллантирилади.

Кенгаш, қоидага кўра, Кенгаш раиси, раис ўринбосари, котиб ва аъзоларидан иборат таркибда шакллантирилади.

Агентлик директори лавозимига кўра Кенгаш раиси ҳисобланади.

15. Қуйидагилар Кенгашнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ҳисобот йили якуни бўйича Жамғарма маблағларининг даромадлари ва харажатлари тўғрисидаги ҳисоботларни кўриб чиқиш ва тасдиқлаш;

Жамғарма маблағларидан мақсадли ва самарали фойдаланилишини назорат қилиш.

16. Кенгаш аъзоларининг вазифалари қуйидагилардан иборат:

Кенгаш мажлисларида кўриб чиқиладиган масалаларни муҳокама қилиш ва ҳал этишда иштирок этиш;

архив иши ва иш юритиш тизимини ривожлантиришнинг долзарб масалалари бўйича Кенгашга таклифлар киритиш;

Кенгаш томонидан кўриб чиқиладиган масалалар бўйича овоз бериш.

Кенгаш аъзолари мажлисда шахсан қатнашади. Қатнашишнинг имкони бўлмаган тақдирда, Кенгаш аъзоси мажлиснинг кун тартиби бўйича ўз фикрини ёзма равишда тақдим этишга ҳақлидир.

16. Кенгаш раиси:

Кенгаш мажлиси кун тартибини белгилайди ва уни чақиради;

Кенгаш қарорларини тасдиқлайди ва уларнинг бажарилишини назорат қилади;

Кенгаш аъзоларига юкланган вазифалар бажарилиши юзасидан уларнинг ишини мувофиқлаштиради;

Кенгашнинг самарали ишлашини таъминлаш учун бошқа ваколатларни амалга оширади.

17. Кенгаш котиби:

Кенгаш мажлисига барча зарур ҳужжатларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди;

мажлисни ўтказиш муддатлари ва жойини Кенгаш раиси билан келишади;
кун тартиби масалалари бўйича Кенгаш мажлислари ўтказилишини ташкил этади;

Кенгаш аъзолари ва таклиф этилган шахсларни мажлиснинг санаси, вақти, жойи ва кун тартиби лойиҳасидан хабардор қилади;

Кенгаш қарорлари бажарилиши мониторингини юритади;

Кенгаш баённомаларини расмийлаштиради ва тасдиқланган баённомаларни Кенгаш аъзоларига ва бошқа манфаатдор ташкилотларга юборади.

Кенгаш котиби Кенгаш аъзоси ҳисобланади.

18. Кенгаш ўз мажлисларини заруратга кўра, бироқ ҳар чоракда камида бир марта ўтказиши.

19. Кенгаш мажлисини Кенгаш раиси, у бўлмаган тақдирда эса — Кенгаш раиси ўринбосари олиб боради.

20. Кенгаш мажлиси унда Кенгаш аъзоларининг камида учдан икки қисми қатнашган тақдирда, ўтказилган ҳисобланади.

21. Мажлисни ўтказиш учун кворум ёхуд раис ёки унинг ўринбосари бўлмаганда, Кенгаш мажлисини ўтказишнинг янги санаси эълон қилинади.

22. Кенгаш мажлисида кўриб чиқиладиган масалаларнинг хусусиятига кўра давлат органлари ва бошқа ташкилотларнинг раҳбарлари ва мутахассислари, давлат архивларининг ходимлари таклиф этилиши мумкин.

23. Кенгаш қарори Кенгашнинг мажлисда қатнашган аъзоларининг оддий кўпчилик овози билан қабул қилинади. Овозлар тенг бўлган тақдирда, Кенгаш раисининг овози ҳал қилувчи ҳисобланади.

Жамғарманинг даромадлари ва харажатларининг йиллик молиявий режасини, шунингдек, Кенгаш маблағларидан фойдаланилишини тасдиқлаш масалалари бўйича қарор Кенгашнинг мажлисда қатнашган аъзолари учдан икки қисмининг овози билан қабул қилинади.

Кенгаш қарорлари Кенгаш мажлисининг баённомаси билан расмийлаштирилади. Кенгаш мажлисининг баённомаси Кенгаш раиси томонидан тасдиқланади ҳамда директор буйруғи асосида амалга оширилади.

25. Агентликнинг бухгалтерия бўлими Жамғарманинг ишчи органи ҳисобланади.

Жамғарма ҳисобидан унинг фаолиятини юритиш учун икки нафар бош мутахассис лавозими штат бирлигини сақлашга рухсат этилади.

26. Ишчи орган:

Жамғарманинг даромадлари ва харажатларининг йиллик молиявий режасини ишлаб чиқади;

даромадлар ва харажатлар сметаларини тайёрлайди, шунингдек, уларга қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ўзгартиришлар киритади;

Жамғарма тушумларини кўпайтириш ва унинг маблағларидан самарали фойдаланиш бўйича таклифлар тайёрлайди;

худудий бошқарма бошлиқлари ва Ўзбекистон миллий архивлари, Архив иши ва иш юритиш маркази раҳбарларининг Жамғармадан маблағ ажратишга оид мурожаатларини умумлаштиради ва Кенгашга кўриб чиқиш учун материаллар тайёрлайди;

Жамғарманинг тушумлар манбалари бўйича даромадлари ҳамда асосий харажатлари йўналишлари бўйича ҳисобини юритади;

ҳар чорак якуни бўйича Жамғарма маблағларидан фойдаланилиши тўғрисида ҳисобот тайёрлайди ҳамда Кенгашга кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун тақдим этади.

27. Жамғарма маблағларининг ҳисоби ва ҳисоботини юритиш ҳамда жорий хизмат кўрсатиш ишлари Агентликнинг бухгалтерия бўлими томонидан амалга оширилади.

5-боб. Ҳисоб, ҳисобот ва назорат

28. Жамғарма маблағларидан фойдаланиш бўйича ҳисоб ва ҳисоботлар Агентликнинг бюджетдан ташқари бошқа маблағларидан алоҳида юритилади.

29. Жамғарманинг даромадлар ва харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги йиллик ҳисобот Кенгаш томонидан кўриб чиқилади ҳамда ҳар йили Агентлик ҳайъати йиғилишида 15 апрелгача тасдиқланади.

30. Жамғарманинг даромадлар ва харажатлар сметаси ҳамда унинг ижроси тўғрисидаги ҳисоботлар, шунингдек, товарлар (ишлар, хизматлар)ни харид қилиш бўйича тузилган шартномалар рўйхатлари Агентликнинг расмий веб-сайтларида эълон қилинади.

31. Жамғарма маблағларидан оқилона ва мақсадли фойдаланилиши юзасидан давлат молиявий назорати қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги Давлат молиявий назорати бош бошқармаси ҳамда Агентлик буйруғи билан ташкил этилган тегишли ишчи гуруҳлар томонидан амалга оширилади.

6-боб. Якунловчи қоидалар

32. Ушбу Низомни қўллашда юзага келадиган низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

33. Мазкур Низом талабларининг бузилишида айбдор бўлган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги
Архив ишини ривожлантириш жамғармаси
тўғрисидаги низомга
илова

Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив ишини ривожлантириш жамғармаси
фаолиятини ташкил этиш
СХЕМАСИ

Босқич	Масъуллар	Чора-тадбирлар	Бажариш муддатлари
I босқич	Давлат архивлари, Архив иши ва иш юритиш маркази	Давлат архивлари, Архив иши ва иш юритиш маркази томонидан пулли хизмат кўрсатишдан олинган даромадларидан мажбурий ажратмалар тўланади.	ҳар чоракда, кейинги ойнинг 25 санасигача
II босқич	Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги	Жамғарма фаолиятини бошқариш ва унинг маблағларини тақсимлаш учун жамоатчилик асосида фаолият юритувчи Жамғармани бошқариш Кенгаши тузилади ва унинг шахсий таркиби тасдиқланади.	ҳар йили
III босқич	Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги, Молия вазирлиги	Жамғарманинг даромадлар ва харажатлар сметаси бюджет ташкилотлари учун бюджетдан ташқари маблағлар бўйича қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тузилиб тасдиқланади ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигида рўйхатдан ўтказилади.	Ўзбекистон Республикаси Бюджет кодексида белгиланган муддатларда
IV босқич	Жамғармани бошқариш Кенгаши	1 Жамғармадан маблағ ажратиш масалалари Жамғармани бошқариш Кенгаши мажлисида муҳокама этилади, маблағ ажратиш тўғрисида қарор қабул қилинади. 2. Кенгаш қарорлари Кенгаш мажлисининг баённомаси билан расмийлаштирилади. Кенгаш мажлисининг баённомаси Кенгаш раиси томонидан тасдиқланади ҳамда Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги директори буйруғи асосида амалга оширилади.	заруратга кўра (ҳар чоракда камида бир марта)
V босқич	Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги	Жамғарманинг даромадлар ва харажатлар сметасининг ижроси тўғрисидаги йиллик ҳисобот Жамғармани бошқариш Кенгаши томонидан кўриб чиқилади ҳамда ҳар йили Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги Ҳайъати йиғилишида тасдиқланади.	ҳар йили 15 апрелга қадар

Вазирлар Маҳкамасининг
2020 йил “ 19 ” мартдаги 174-сон қарорига
3-илова

**Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини
амалга ошириш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом давлат бошқаруви органлари, хўжалик бирлашмалари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ва давлат бошқа ташкилотларида (кейинги ўринларда – давлат ташкилотлари) архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини амалга ошириш тартибини белгилайди.

2. Ушбу Низомнинг қоидалари тадбиркорлик субъектларига нисбатан татбиқ этилмайди.

3. Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги (кейинги ўринларда – Агентлик) давлат ташкилотларида архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини (кейинги ўринларда – давлат назорати) амалга ошириш учун масъул ҳисобланади.

4. Вилоятлар, туманлар ва шаҳарлар миқёсидаги давлат ташкилотларида давлат назорати тегишлича Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари (кейинги ўринларда – ҳудудий бошқармалар) томонидан тегишли маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари билан ҳамкорликда амалга оширилади.

Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича меъёрлар ва қоидаларнинг барча бузилишлари тўғрисида давлат назоратини амалга оширувчи органлар маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органларини хабардор қилади, шунингдек, кўрсатиб ўтилган бузилишларнинг олдини олиш бўйича уларнинг таклифларини ҳисобга олади.

Давлат назорати 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, ушбу Низом ва бошқа қонун ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

5. Агентликнинг давлат назоратини амалга ошириш соҳасидаги асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонун ҳужжатлари талаблари бузилишининг олдини олиш, уни аниқлаш ва унга чек қўйиш;

давлат ташкилотларида архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини амалга ошириш ҳамда мазкур соҳадаги фаолиятни мувофиқлаштириш;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ижроси назоратини, архивларга ҳужжатларни топширишнинг белгиланган тартибига ва уларни сақлаш режимига риоя этилишини таъминлаш;

идоравий сақлов ва архив сақлови босқичида архив фондлари ва архив ҳужжатлари сақловини такомиллаштириш бўйича чора-тадбирларни амалга ошириш, шунингдек, архив ҳужжатларини сақлаш муддати тугамасдан туриб ноқонуний йўқ қилинишининг олдини олиш;

ахборот ташувчиларнинг туридан қатъи назар, архив ҳужжатлари ва ҳужжат айланиши билан ишлашни ташкил этиш, ахборот-коммуникация технологиялари ёрдамида ҳужжатларни тайёрлаш, рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш ва ижросини назорат қилиш, уларни жорий сақлашни ташкил этиш бўйича услубий ҳужжат ишлаб чиқиш ва тарқатиш;

давлат ташкилотларининг ҳудудий бошқармаларида иш юритишни таъминлаш ҳолати бўйича ташкилий-услубий раҳбарликни ва назоратни амалга ошириш;

архив иши ва иш юритишнинг самарадорлигини ошириш бўйича кўрилаётган тегишли чора-тадбирлар тўғрисида давлат ташкилотларини хабардор қилиш ва улар томонидан архив иши ва иш юритиш билан боғлиқ мажбуриятларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;

тизимли асосда архив иши ва иш юритиш соҳасида ҳуқуқий саводхонликни ва қонунчиликни қўллаш маданиятини ошириш, ушбу соҳадаги қонунбузарликларнинг олдини олишга қаратилган ахборот-тушунтириш ва маърифий-тарбиявий ишларни амалга ошириш.

6. Қуйидагилар маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органларининг давлат назоратини амалга ошириш соҳасидаги асосий вазифалари ҳисобланади:

тегишли ҳудудларда жойлашган архив ва идоравий архивлардаги Миллий архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатларининг ҳолати бўйича давлат назоратини амалга ошириш;

идоравий сақлов ва архив сақлови босқичида архив ҳужжатларининг сақланишини, шунингдек, давлат ташкилотларнинг архив ҳужжатларини ноқонуний йўқ қилишга йўл қўйилмаслигини таъминлашни такомиллаштириш чора-тадбирларини амалга оширишга кўмаклашиш.

7. Давлат ташкилотларида, уларнинг идоравий архивларида ҳамда давлат архивларида сақланаётган архив ҳужжатлари давлат назоратининг объектлари ҳисобланади.

8. Давлат назоратининг шакллари қуйидагилардан иборат:

давлат ташкилотлари томонидан архив иши ва иш юритиш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари талабларига амал қилинишини, давлат дастурлари ва соҳага оид бошқа дастурлар бажарилишини текшириш;

объектда архив ҳужжатларини сақлаш ҳолатини кўрикдан ўтказиш ва уларни қайд этиш;

сўровномалар йўллаш, зарур бўлган ахборот, ҳужжат ва материалларни олиш ва таҳлил қилиш;

архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш бўйича ҳужжат ва материалларни тафтиш қилиш.

9. Агентлик ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органларининг давлат назоратини амалга оширувчи мансабдор шахслари ўз ваколатларини амалга оширишда фуқароларнинг шахсий ҳаёти тўғрисидаги маълумотларни, шунингдек, давлат ёки қонун билан кўриқланадиган бошқа сирни ва бошқа ахборотни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ошкор этмасликлари шарт.

10. Давлат ташкилотлари Агентлик ва унинг ҳудудий бошқармалари, шунингдек, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органларининг давлат назоратини амалга оширувчи мансабдор шахсларига иш учун зарур бўлган шарт-шароитлар яратади, тегишли ҳужжатларни тақдим этади ҳамда Агентлик ваколатига кирувчи масалалар юзасидан тушунтиришлар беради.

2-боб. Давлат назоратини амалга оширувчи давлат органлари ва уларнинг мансабдор шахслари

11. Давлат назорати Агентликнинг мансабдор шахслари томонидан амалга оширилади.

Агентлик номидан:

“Ўзархив” агентлигининг Архив иши ва иш юритиш бўйича давлат назорати бўлими бошлиғи;

“Ўзархив” агентлиги Архив иши ва иш юритиш бўйича давлат назорати бўлими бош мутахассиси;

ҳудудий бошқармалар бошлиқлари ва бош мутахассислари Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини амалга оширувчи мансабдор шахслар ҳисобланади.

12. Давлат назоратини амалга оширувчи мансабдор шахслар:

давлат ташкилотларидан архив иши ва иш юритишга оид зарур маълумот, ахборот, тушунтириш ва ҳужжатларни сўраш ҳамда бепул олиш;

давлат назоратини амалга ошириш давомида зарур ҳужжатларни ўрганиш, архив сақловхоналарини фото, видеотасвирга тушириш;

архив ҳужжатларига зарар етказган, қонун ҳужжатларини бузган ва бошқа шахслардан ёзма равишда тушунтириш олиш;

давлат ташкилотларининг бино ва иншоотларига архив иши ва иш юритиш соҳасидаги фаолияти бўйича давлат назоратини амалга ошириш учун мазкур бино ва иншоотларда бўлиш қоидаларига риоя қилган ҳолда кириш ва кўздан кечириш;

архив иши ва иш юритиш қонун ҳужжатларининг бузилиш сабаблари ҳамда архив ҳужжатларининг сақлов шароитларини аниқлаш;

архив иши ва иш юритиш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари талаблари бузилганлигини бартараф қилиш ҳақида давлат ташкилотларига кўриб чиқишлиги мажбурий бўлган тақдимномалар киритиш;

давлат назорати натижалари бўйича маълумотнома, далолатнома, хулоса, ҳисоботлар тузиш ва тасдиқлаш;

архив иши ва иш юритиш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари талабларини бузган шахсларни жавобгарликка тортиш тўғрисидаги материалларни тегишли ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органга юбориш;

қонун ҳужжатларида кўрсатилган бошқа ҳуқуқларга эга.

13. Давлат назоратини амалга оширувчи мансабдор шахслар:

давлат ташкилотларига давлат назоратини ўтказиш тўғрисидаги назорат қилувчи орган раҳбарининг буйруғи нусхаси, хизмат гувоҳномасини кўрсатишга;

давлат ташкилоти фаолиятига тўсқинлик қилмасликка;

давлат сири, тижорат ёки бошқа сирлар сақланишини таъминлашга;

давлат назорати натижасини далолатнома (маълумотнома) билан расмийлаштиришга, унинг бир нусхаси давлат назорати тамом бўлган кунда давлат назоратидан ўтган давлат ташкилотига тақдим этишга;

ҳуқуқбузарлик ҳолатлари аниқланганда унга таъсир кўрсатишнинг қонун ҳужжатларида назарда тутилган чораларини кўришга мажбур.

3-боб. Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат назоратини ташкил этиш

14. Давлат назорати ушбу Низомга иловадаги схемага мувофиқ қуйидаги тартибда ўтказилади:

республика аҳамиятига молик давлат ташкилотларида, шунингдек, Ўзбекистон миллий архивларида – Агентликнинг тегишли мансабдор шахслари (республика даражасида);

маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари, давлат бошқаруви органларининг тегишли ҳудудий бошқармалари ва вилоят аҳамиятига молик давлат ташкилотлари, шунингдек, Қорақалпоғистон Республикаси, Тошкент шаҳар марказий давлат архиви ва вилоят давлат архивларида – тегишли маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари билан ҳамкорликда ҳудудий бошқармаларнинг мансабдор шахслари (ҳудудий даражада);

туман ва шаҳар аҳамиятига молик давлат ташкилотлари, шунингдек шаҳар ва туманлар давлат архивларида – тегишли маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари билан ҳамкорликда ҳудудий бошқармаларнинг мансабдор шахслари (туман (шаҳар) даражасида).

15. Агентлик ва унинг ҳудудий бошқармалари томонидан маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари билан ҳамкорликда давлат ташкилотлари фаолиятида архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонун бузилишларининг профилактикаси ва олдини олиш мақсадида режали тартибда ишчи ва ўқув семинарларда ахборот-тушунтириш ишлари амалга оширилади.

16. Давлат назорати календарь йил учун 15 январдан кечиктирмасдан, йилнинг бошида тасдиқланадиган давлат назорати режасига мувофиқ икки йилда камида бир марта амалга оширилади.

Давлат назорати режаси:

республика даражасидаги режа –Агентлик директори томонидан тасдиқланади;

вилоят ва туман (шаҳар) даражасидаги режа – тегишли ҳудудий бошқармалар бошлиқлари томонидан тасдиқланади;

барча даражадаги давлат назорати режаларини ўз ичига олган давлат назоратининг умумий режаси тасдиқлангандан сўнг бир ҳафта муддатда Агентлик веб-сайтининг тегишли бўлимида жойлаштирилади.

17. Давлат назоратини амалга ошириш режалаштирилган давлат ташкилотига расмий (ёзма) билдиришнома унинг олганлигини тасдиқлашни сўраган ҳолда:

ушбу давлат ташкилотини давлат назорати режасига киритиш тўғрисида жорий йил учун режа тасдиқланганидан кейин – бир ҳафта ичида, бироқ ташкилотда давлат назорати ўтказилишидан ўн кун олдин;

давлат назоратини ўтказиш бўйича – давлат назорати ўтказилишидан бир ҳафта олдин юборилади.

Давлат ташкилоти ўз вақтида хабардор қилинмаган тақдирда, режага мувофиқ ташкилотда давлат назоратини ўтказиш муддати ушбу ташкилотни бевосита хабардор қилиш орқали кейинги ойга қолдирилади.

18. Давлат назорати ўн беш кундан кўп бўлмаган муддат давомида амалга оширилади.

19. Давлат назорати натижалари бўйича архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонун ҳужжатларининг бажарилиш ҳолати ва аниқланган қонун бузилиши тўғрисида давлат ташкилотлари ва уларнинг мансабдор шахслари томонидан далолатнома (маълумотнома) тузилади.

Хулосага асосан Агентлик томонидан давлат ташкилотларига ва (ёки) уларнинг юқори турувчи ташкилотларига архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонун ҳужжатлари бузилиши, уларни юзага келтириб чиқараётган шарт-шароитларни бартараф этиш, илмий-тарихий ва амалий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатларнинг йўқолиши ёки ноқонуний йўқ қилинишининг олдини олиш бўйича ташкилотларга нисбатан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда чоралар кўриш тўғрисидаги таклифлар билан тақдимнома киритилади.

Архив ҳужжатларини топшириш, сақлаш ва улардан фойдаланишнинг, шунингдек, архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатишнинг белгиланган тартибини бузганлик ҳолатлари аниқланганда, Агентлик органларининг мансабдор шахслари ўз ваколатлари доирасида мазкур ҳолатлар бўйича маъмурий ҳуқуқбузарлик тўғрисидаги баённомаларни тузади ва айбдор шахсларни жавобгарликка тортиш масаласини кўриб чиқиш учун белгиланган тартибда суд ёки ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга юборади.

20. Республика даражасидаги давлат назоратини ташкил этишда Ўзбекистон миллий архивларининг тажрибали ходимлари жалб этилади.

Ҳудудий ва туман (шаҳар) даражаларидаги давлат назоратини самарали ташкил этиш учун вилоят, шаҳар ва туман давлат архивларининг тажрибали ходимлари жалб этилган ҳолда ҳудудий комиссиялар ташкил этилади.

21. Ҳудудий комиссиялар қуйидаги таркибда тузилади:

тегишли ҳудудий бошқарманинг бош мутахассиси;

Қорақалпоғистон Республикаси марказий давлат архиви, Тошкент шаҳар марказий давлат архиви ва тегишли вилоятлар давлат архивлари ходимлари;
тегишли маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари вакили.

22. Архивларда (Ўзбекистон Миллий архиви, Ўзбекистон Кинофотофоно ҳужжатлари миллий архиви, Ўзбекистон Илмий-техника ва тиббиёт ҳужжатлари миллий архиви, Қорақалпоғистон Республикаси ва Тошкент шаҳар марказий давлат архивлари, вилоятлар давлат архивлари) давлат назоратини ўтказишда текшириладиган архив асосий иш жойи бўлган архив ходимини, шунингдек, ўриндошлик асосида меҳнат фаолиятини амалга оширувчи архив ходимлари комиссия таркибига киритилишига йўл қўйилмайди.

23. Ҳудудий комиссия ўз фаолиятида Агентликка ҳисобдордир.

4-боб. Яқунловчи қоидалар

24. Назорат қилувчи орган мансабдор шахсларининг ҳатти-ҳаракатлари ва қарорлари юзасидан бевосита судга ёки бўйсунуш тартибида юқори турувчи органга ёхуд мансабдор шахсга шикоят қилиниши мумкин.

25. Ушбу Низомни қўллашда юзага келадиган низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

26. Ушбу Низом талабларини бузган айбдор шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича
давлат назоратини амалга ошириш тартиби
тўғрисидаги низомга илова

**Архив иши ва иш юритиш ҳолати бўйича давлат
назоратини амалга ошириш
СХЕМАСИ**

