

УЧИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ ҚАРОРИ

168 Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида

«Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни талабларини амалга ошириш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Қуйидагилар:

Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида низом 1-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди Давлат каталоги тўғрисида низом 2-иловага мувофиқ;

Архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби тўғрисида низом 3-иловага мувофиқ;

Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизматлар кўрсатиш тартиби тўғрисида низом 4-иловага мувофиқ;

Архивлар мутахассисларини Ўзбекистон Республикаси корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисида низом 5-иловага мувофиқ;

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисида низом 6-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Вазирликлар ва идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари, шунингдек корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилган ўз архив фондларининг ҳажми ва таркиби ҳақидаги маълумотларни белгиланган муддатларда ва шаклларда тегишли архивларга мунтазам равишда тақдим этилишини таъминласинлар.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги:

архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилган архив фондлари мулкдорлари учун ўз архив фондларининг ҳажми ва таркиби ҳақидаги маълумотларни тақдим этиш, шунингдек ҳужжатларни архив сақловига топшириш босқичида ҳужжатларни тўғри тартибга келтиришни ташкил этиш бўйича услубий қўлланмаларни бир ой муддатда ишлаб чиқсин;

архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига киритилган архив фондларининг ҳажми ва таркиби бўйича маълумотлар базаси шакллантирилишини ва кейинчалик уларнинг тизимли равишда ҳисобга олинишини уч ой муддатда таъминласин.

4. Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида маданий бойликларнинг олиб чиқилиши ва олиб кирилиши масалаларини тартибга солиш тўғрисида» 1999 йил 23 мартдаги 131-сон қарорига (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 1999 й., 3-сон, 15-модда) 7-иловага мувофиқ ўзгартиришлар ва қўшимча киритилсин.

5. Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ҳамда бошқа ташкилотлар бир ой муддатда ўз идоравий норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ушбу қарорга мувофиқлаштирсинлар.

6. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг ўринбосари А.Н. Арипов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазири**

Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2012 йил 5 апрель,
101-сон

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
1-ИЛОВА

**Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш,
сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

I. Умумий қоидалар

1. Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисидаги мазкур Низом (кейинги ўринларда Низом деб аталади) «Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ ишлаб чиқилган ва архив ҳужжатларини жамлаш, уларнинг ҳисобини юритиш, бут сақланишини таъминлаш ҳамда улардан фойдаланишни ташкил этишнинг ягона тартибини белгилайди.

Ушбу Низом давлат ва нодавлат архивларига (кейинги ўринларда архивлар деб аталади), шунингдек идоравий архивларга татбиқ этилади.

II. Асосий тушунчалар

2. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

архив — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улар-

дан фойдаланишни амалга оширувчи давлат ёки нодавлат муассасаси, идоравий архив;

архив кўчирмаси — архив хужжати матнининг муайян бир факт, воқеа, шахсга тегишли қисми сўзма-сўз баён этилган, архив шифри ва сақлов бирлиги varaқларининг рақамлари кўрсатилган, архив бланкида тузилган архив хужжати;

архив хужжатлари — фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамиятлилиги сабабли сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган хужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, кинотасмалар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий манбалардаги ёзувлар;

архив коллекцияси — бир ёки бир нечта белгилари (мавзуси, кимматлилиги, объекти, муаллифлиги, даврийлиги ва бошқалар)га кўра бирлаштирилган, келиб чиқиши турлича бўлган алоҳида хужжатлар йиғиндиси;

архив нусхаси — тегишли тартибда тасдиқланган, архив шифри ва сақлов бирлиги varaқларининг рақамлари кўрсатилган архив хужжатининг сўзма-сўз баён этилган нусхаси;

архив маълумотномаси — юридик кучга эга бўлган ва сўровнома асосидаги хужжатли маълумотга эга бўлган, берилаётган хужжатларнинг шифри, сақлов бирлиги varaқларининг рақамлари кўрсатилган, архив бланкида тузилган архив хужжати;

архив фонди — юридик ёки жисмоний шахслар фаолияти натижасида яратилган, тарихий ёки мантиқий жиҳатдан ўзаро алоқадор архив хужжатлари мажмуи;

келиб чиқиши шахсий (оила, уруғ) архив фонди — айрим шахс, оила, уруғ ҳаёти ва фаолияти жараёнида шаклланган хужжатлардан таркиб топган архив фонди;

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги — жисмоний ихтисослашган архив хужжати;

архивни жамлаш манбаи — архив хужжатлари билан фондга тегишлилигига кўра жамланиб боровчи архивнинг фонд ташкил этувчиси;

архив хужжатларидан фойдаланиш — архив хужжатларини хизмат, ишлаб чиқариш, илмий, маданий, маърифий, таълим мақсадида ва қонун хужжатларида тақиқланмаган бошқа мақсадларда архивлар томонидан фойдаланувчиларга тақдим этиш;

каталоглар — архив фондлари, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги, архив хужжатлари (ёки уларнинг қисмлари) мазмуни тўғрисидаги маълумотлар мавзу ёки соҳа бўйича белгиланган таснифлаш схемаси асосида жойлаштирилган архивнинг фондлараро архив маълумотномаси;

жамлаш — архивни архив хужжатлари билан мунтазам тўлдириб бориш мақсадида амалга оширилувчи архив фонди доирасида архив хужжатларини фондлаштириш ҳамда ташкил этиш ва жамлаш манбаларидан уларни қабул қилиб олиш мақсадида йўналиши ва даражаси бўйича зарурий архив хужжатлари билан тўлдириб боришга доир ишлар мажмуи;

илмий-маълумотнома аппарати (ИМА) — архив ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги ягона илмий-услубий асосда тузилган, бир-бири билан боғлиқ, ўзаро тўлдирувчи архив маълумотномалари мажмуи (архивнинг илмий-маълумотнома тизими);

шарҳлар — архив ҳужжатларининг алоҳида комплекслари таркиби ва мазмуни тўғрисидаги тизимлаштирилган маълумотлардан иборат бўлган, уларнинг манбашунослик таҳлили билан тўлдирилган архив маълумотномалари;

бирлаштирилган архив фонди — бир-бири билан тарихий ва/ёки мантиқий алоқаларга эга бўлган икки ёки ундан ортиқ ташкилотлар, шунингдек ўзаро тарихий ва/ёки мантиқий боғлиқ алоқаларга эга бўлган фуқароларнинг фаолияти жараёнида пайдо бўлган архив ҳужжатларидан иборат архив фонди;

йиғмажилд (ҳужжат)лар рўйхати — сақлов бирликлари/ҳисоб бирликлари таркиби ва мазмунини очиб бериш, уларнинг фондлар ичида тизимлаштирилиши ва ҳисобини мустақкамлаш учун мўлжалланган архив маълумотномаси;

фойдаланувчи — архив ҳужжатларидан зарур маълумотларни олиш ва улардан фойдаланиш учун архивга мурожаат этувчи юридик ёки жисмоний шахс;

архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини (мавжудлигини) текшириш — сақланаётган архив ҳужжатларининг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш ва йўқолган ҳужжатларни топишни ташкил этиш учун уларни аниқлаш, консервацион-профилактик ва техник ишлаш лозим бўлган архив ҳужжатларини ҳисобга олишдаги камчиликларни аниқлаш ва бартараф этиш мақсадида амалга ошириладиган ишлар мажмуи;

йўл кўрсаткич — муайян тартибда фойдаланувчининг архив фондлари таркиби ва мазмуни билан умумий таништиришга мўлжалланган архив фондлари тўғрисидаги маълумотлар мавжуд бўлган архив маълумотномаси;

сугурта нусха — алоҳида қимматли ёки ноёб ҳужжатнинг бошқа моддий манбадаги, асл нусхада мавжуд бўлган ахборотни ўқиш ёки кўриш (эшитиш) имконини берувчи кўчирма нусхаси;

архив ҳужжатларининг мавзули шарҳи — фойдаланувчининг сўрови ёки архивнинг ташаббусига кўра маълум мавзу бўйича архив ҳужжатлари, сақлов бирликлари/ҳисоб бирликларининг санаси ва архив шифрлари кўрсатилган ҳолда тузилган қисқа ёки изоҳланган сарлавҳалари рўйхати;

топографик кўрсаткичлар — архив сақловхонасида ҳужжатли материалларнинг жойлаштирилиши тўғрисидаги маълумотлар рўйхати;

кўрсаткичлар — архив ҳужжатларида келтирилган предмет номларининг улар ҳақидаги маълумотлар архив шифрини кўрсатган ҳолда, алифболи, тизимли ёки бошқа бирон-бир белгисига кўра тузилган архив маълумотномалари;

тартибга келтириш — архив рўйхатларини тузиш, йиғмажилдларни

шакллантириш ва расмийлаштириш, хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишни ўз ичига олган хужжатларни илмий-техникавий ишлаш ва архивларда сақлаш учун тайёрлаш, шунингдек архив рўйхатларини тузиш бўйича ишлар мажмуи;

архив хужжатларининг ҳисоби — архивлар томонидан архив хужжатлари ва архив фондларининг мунтазам равишда келиб тушиши, мавжудлиги ва ҳолатини белгиланган бирликлар асосида аниқлаш ҳамда уларни ҳисоб хужжатларида акс эттириш бўйича тизимли мониторинг олиб бориш;

фондлаштириш — архив хужжатларининг фондларга тегишлилигини ва архив фондларининг даврий чегараларини аниқлаш бўйича ишлар мажмуи;

эксперт комиссияси (ЭК) — корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар хужжатларининг, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус хужжатларнинг қимматлилиги экспертизасини ташкил этиш ва уларни архивда сақлаш учун топширишга тайёрлаш бўйича ишларни ташкил этиш ва амалга ошириш учун ташкил этиладиган доимий фаолият юритувчи комиссия;

эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) — давлат архивлари, ҳудудий архив иши бошқармаларида бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус хужжатлар қимматлилиги экспертизасини ташкил этиш ва хужжатларни архивларга сақлаш учун топширишга тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни ўтказиш ҳамда давлат архивларининг жамлаш манбаи бўлган ташкилот, муассаса, корхоналарнинг Марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ва эксперт комиссиялари (ЭК) фаолиятига раҳбарлик қилиш ва уни мувофиқлаштириш учун тузиладиган доимий фаолият юритувчи комиссия;

архив хужжатларини сақлаш — архивларда архив хужжатларининг бут сақланишини таъминлашга доир чора-тадбирлар мажмуи.

III. Архивларни архив хужжатлари билан жамлаш

1-§. Архив хужжатларини фондлаштириш

3. Фондлаштириш бўйича ишлар:

архивларнинг архив хужжатларини жамлаш манбаларида — йиғмажилдлар номенклатураси асосида йиғмажилдларни шакллантириш жараёнида ва хужжатларни архивга топшириш учун танлаб олишда;

архивларда — тартибга келтирилмаган ҳолда топширилган архив хужжатларини рўйхатлашда, қоникарсиз тузилган рўйхатларни қайта ишлашда, бирлашган архив фондлари ва архив коллекциялари тузишда, фондлаштиришдаги хатоларни тузатишда амалга оширилади.

4. Архив хужжатларининг фондга мансублигини аниқлаш уларни тегишли фонд ташкил этувчининг архив фондига киритишдан иборат.

Кирувчи архив хужжатлари уларни қабул қилган фонд ташкил этувчининг архив фондига тегишли бўлади.

Чиқувчи (бериладиган) нусхалар ҳисобланадиган архив хужжатлари уларнинг муаллифи бўлган фонд ташкил этувчисининг архив фондига тегишли бўлади.

Ички муомаладаги архив хужжатлари улар ташкил этилган фонд ташкил этувчининг архив фондига тегишлидир.

5. Ташкилот қайта ташкил этилганда ёки тугатилганда унинг вазифалари янги ташкил этилган ташкилотга берилганда иш юритишда тугалланган йиғмажилдлар қайта ташкил этилган ёки тугатилган ташкилот фонди таркибига киритилади, тугатилмаган йиғмажилдлар эса унинг вориси бўлган ташкилот фондига киритилади.

Шахсий келиб чиқиш архив фондлари таркибидан ташкилотнинг архив хужжатлари тегишли архив фондларига, агар мазкур архив фонди тегишли архивда сақланаётган бўлса ва ташкилотнинг архив хужжатлари шахсий келиб чиқиш архив фондини ташкил этувчи фуқаронинг фаолиятига боғлиқ бўлмаса, ажратилади ва тегишли архив фондига қўшилади.

6. Ташкилотнинг архив хужжатларидан иборат ягона архив фондини қўйидагилар ташкил қилади:

ваколатхоналар ва филиалларнинг архив хужжатлари;

ташкилот таркибида тузилган маслаҳат органларининг архив хужжатлари;

бошланғич жамоат ташкилотларини тузишда яратилган архив хужжатлари;

тугатувчи ташкилотнинг архив хужжатлари.

Ташкилот ҳузурида фаолият юритувчи жамоат ташкилотлари (касаба уюшмалари ва бошқалар)нинг архив хужжатлари ушбу жамоат ташкилотининг рўйхатдан ўтказилган давридан бошлаб архивга топширилган хужжатлари мустақил архив фондини ташкил этади ёки тегишли ташкилотнинг архив фонди таркибига бирлашган архив фондини ташкил этган ҳолда киритилади.

7. Бирлашган архив фонди қўйидаги архив хужжатларидан шаклланади:

муайян ҳудудда фаолият юритаётган мақсад ва вазифалари бир турдаги ташкилотлар;

муайян ҳудудда фаолият юритаётган раҳбарлик органи ва унга бўйсунувчи ташкилотлар;

фаолият объекти бўйича бирлашган ташкилотлар;

бир-бирини кетма-кет алмаштирган ташкилотлар, агар аввалги ташкилотнинг функциялари ворисларига тўлиқ ёки қисман ўтказилган ва ўтказилаётган бўлса;

икки ёки ундан кўп бўлган шахсий келиб чиқиш архив фондлари, агар фуқаролар ўзаро қариндошлик, касбий, ижодий, меҳнат фаолияти бўйича боғлиқ бўлса.

8. Архив коллекцияси умумий хусусиятга эга бўлган, алоҳида ажратилган архив ҳужжатларидан иборат ҳолда архивга келиб тушади ёки архивда шаклланади. Бошқа бир архив, ташкилот ёки фуқаро томонидан топширилган, тарихий таркиб топган архив коллекцияси қайта фондлаштирилмайди.

9. Архив фонди, бирлашган архив фонди ёки архив коллекцияси таркибига киритилган архив ҳужжатлари қайта фондлаштирилмайди. Фондлаштириш жараёнида хатога йўл қўйилганда, архив ҳужжатларини қидириб топиш ишларини мураккаблаштирувчи алоҳида ҳолларда архив ҳужжатлари қайта фондлаштиришга истисно тариқасида йўл қўйилади.

10. Архив ҳужжатлари жамлаш манбаининг ташкил топиш даври ва ҳуқуқий мавқеидан келиб чиққан ҳолда архивларга мавжуд архив фондининг тўлдирувчи қисми ёки янги архив фонди сифатида қабул қилинади.

Фуқаролар йиғини раиси (оқсоқоли) ёки унинг маслаҳатчилари сайлов комиссияларининг архив ҳужжатларидан бирлашган архив фондларини шакллантиришга йўл қўйилади.

11. Ягона архив фондини қўйидаги архив ҳужжатлари ташкил этади: давлат бошқаруви ва давлат ҳокимияти органларининг жойлардаги тармоқ бошқармалари ва бўлимларининг архив ҳужжатлари;

суд ҳокимияти ва прокуратура органларининг архив ҳужжатлари.

Маъмурий тузилмаларнинг ўзгариши (уларнинг бирлаштирилиши, ажратилиши, шунингдек шаҳар жойлашуви мавқеининг ўзгариши) муносабати билан ташкил этилган давлат ҳокимиятининг архив ҳужжатлари янги архив фондини ташкил этади.

Худудий ташкилотлар чегараларининг ўзгариши тегишли давлат ҳокимияти органларининг архив ҳужжатлари таркибидан янги архив фондини ташкил этишга асос бўлмайди.

12. Ташкилотлар қайта ташкил этилганда янги архив фондлари ташкил қилиш қўйидаги ҳолларда амалга оширилади:

ташкилотларнинг мақсадли йўналишлари, фаолият ихтисослиги ва вазифалари ўзгарганда;

ташкилотлар уларнинг мулкчилик шаклини ўзгартирган ҳолда қайта ташкил этилганда (хусусийлаштириш, акциядорлаштириш, давлат мулкига айлантириш ва ҳ. к.).

Мулкчилик шакли ўзгарган ташкилотларнинг мулки ва янги ташкил этилган ташкилот(лар) — ҳуқуқий ворис(лар)нинг архив ҳужжатларидан, ҳуқуқий ворис саналган ташкилот(лар) архив ҳужжатларини давлат мулкига топширган ҳолатларда, бирлашган архив фондларини шакллантиришга йўл қўйилади.

13. Қўйидаги ҳолатларда янги архив фондини ташкил этишга йўл қўйилмайди:

ташкилот фаолияти ёки функцияларининг худудий чегараси кенгайганда ёки қисқарганда;

ташкилотдан бир нечта янги ташкилот ажралиб чиққанда ва уларга биринчи ташкилотнинг алоҳида функциялари берилганда;

ташкилотнинг бўйсунуши, унинг тузилиши, қайта номланиши ёки но-

мига ўзгартириш киритилиши бирламчи функцияларининг ўзгаришига олиб келмаганда;

ташкilotнинг мулкчилик шакли ўзгармасдан унинг муассиси (муассислари) ўзгарганда.

14. Тугатилиш натижасида, шу жумладан, фавқулудда ҳолатлар ва табиий офатлар натижасида ўз фаолиятини тўхтатган ташкilotларнинг архив ҳужжатлари, кейинчалик улар олдинги функциялари билан қайта ташкilot этилганда, ягона архив фондиди ташкilot этади.

15. Қуйидагилар архив фондидинг даврий чегаралари ҳисобланади:

давлат бошқарув органи, давлат ҳокимияти органи, ташкilotлар ташкilot этилиши (рўйхатдан ўтказилиши) ва тугатилишининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида белгиланган расмий саналари. Давлат органи, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органи, ташкilotнинг ташкilot этилишига оид расмий саналар белгиланган бир нечта норматив ҳужжатлар мавжуд бўлганда ташкilot этилганлик санаси сифатида энг аввал қабул қилинган ҳужжатда кўрсатилган сана қабул қилинади;

бирлашган архив фонди — бирлашган архив фонди таркибига ҳужжатлари киритилган ташкilotларнинг энг илгари тузилган (рўйхатдан ўтказилган) ва энг охири тугатилган фаолият даври санаси;

шахсий келиб чиқиш архив фондлари — фуқаро, оила ёки уруғ аъзоларининг туғилган ва вафот этган саналари (бирлашган архив фондига ўхшаш);

архив коллекцияси — энг қадимги ва энг охири ҳужжат саналари.

2-§. Архив фонди доирасида архив ҳужжатларини ташкilot этиш

16. Архив фонди доирасида архив ҳужжатлари сақлов бирликлари бўйича ташкilot этилади.

Архив фондида сақлов бирликлари архив ҳужжатларини тизимлаштириш схемасига мувофиқ тизимлаштирилади.

17. Архив фондидаги архив ҳужжатларини тизимлаштириш схемаси архив фондида сақлов бирликларини ички ташкilot этиш учун асос бўлади ва йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхат(лар)и билан мустаҳкамланади.

Архив фонди доирасида сақлов бирликларини тизимлаштириш тизимлаштириш схемасининг бўлим (бўлинма)лари бўйича қуйидаги бир ёки бир нечта хусусиятларни ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади:

тузилмавий (сақлов бирликларини тузилмавий бўлинмаларга тегишлигига кўра);

даврий (сақлов бирликлари мансуб бўлган даврлар ёки саналар бўйича);

функционал, соҳавий, мавзули, мавзули-масалали (ташкilotнинг функцияларини, сақлов бирлиги мавзусига оид бўлган мавзу ёки масалаларни ҳисобга олган ҳолда);

номинал (иш юритиш шаклига кўра — ҳужжатларнинг хили ва тури бўйича);

корреспондентлик (ташкilot ва шахслар ўртасидаги ёзишмалар натижасида шаклланган йиғмажилдлар бўйича);

географик (ҳужжатларнинг мазмуни, уларнинг муаллифи, шарҳловчилари билан боғлиқ бўлган муайян ҳудудлар, аҳоли пунктлари ва бошқа географик объектлар);

муаллифлик (ташкilotлар номлари ёки шахсларнинг фамилиялари бўйича).

Аудиовизуал, фото, фоно ва электрон ҳужжатлар сақлов бирликларини тизимлаштиришда қўшимча равишда объектли ва формат хусусиятларидан фойдаланилади.

Сақлов бирликлари кетма-кетликда архив фонди барча ёки алоҳида гуруҳлар архив ҳужжатлари учун мақсадга мувофиқ бўлган хусусиятлар бўйича тадрижий гуруҳланади.

Шахсий таркиб ҳужжатлари, шунингдек илмий-тадқиқот ташкilotлари архив фондлари таркибидаги илмий-техника ҳужжатлари, нашриётлардаги қўлёзмалар, тиббиёт муассасаларидаги касаллик варақалари, назорат функциялари юкланган тегишли ваколатли органларнинг фондларидаги текшириш далолатномалари алоҳида гуруҳларга ажратилади ва ажратиб тизимлаштирилади.

Оила, уруғ архив фонди архив ҳужжатлари алоҳида фуқаролар бўйича, ҳар бир фуқаронинг ҳужжатлари — таснифлаш схемасининг бўлимлари бўйича тизимлаштирилади. Оиланинг архив фондида биринчи навбатда таниқли шахснинг ҳужжатлари, сўнг оиланинг бошқа аъзоларининг ҳужжатлари қариндошлик даражасига кўра тизимлаштирилади. Уруғнинг архив фонди архив ҳужжатлари келиб чиқиш кетма-кетлиги бўйича жойлаштирилади, бунда бутун уруғга тегишли бўлган ҳужжатлар (шажара жадваллари, мулкрий-хўжалик ҳужжатлари) илгарироқ жойлаштирилади.

Бирлашган архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатлари фонд ташкил этувчининг аҳамиятига кўра уларнинг яратилиш даври ва алфавит бўйича жойлаштирилади. Бир хил турдаги ташкilotлар архив фонди учун тизимлаштиришнинг умумий схемаси қўлланилади.

Архив коллекцияси доирасида бир хил турдаги архив ҳужжатлари муаллифлик хусусияти бўйича сақлов бирликлари ташкilot номи ва фуқаролар фамилияси бўйича алфавит тартибида гуруҳланади. Мавзу хусусиятига кўра тузилган архив коллекцияси архив ҳужжатлари мавзу ва масаланинг аҳамияти ёки даврига кўра гуруҳланади.

Таснифлаш схемаси бўйича сақлов бирликлари қуйидаги тартибда гуруҳланади:

сақлов бирликлари ишлаб чиқаришда бошланган ёки ташкilot (унинг таркибий қисми)га бошқа ташкilotдан унинг таркибий қисмидан ишлаб чиқаришни давом эттириш учун келиб тушган даврига тааллуқли деб ҳисобланади;

режалар, ҳисоботлар, сметалар ва уларга доир материаллардан иборат

бўлган сақлов бирликлари, улар тузилган санадан қатъи назар, қайси йил учун мўлжалланган бўлса — ўша даврга тегишли бўлади, узоқ муддатли режалар улар амал қилаётган йилга, ушбу даврга тегишли ҳисоботлар эса — ҳисоботнинг охирги йилига тааллуқли бўлади;

ишлаб чиқаришда бир бўлинмада бошланган ва давом эттириш учун бошқа бўлинмага берилган сақлов бирликлари улар якунланган бўлинмага тегишли бўлади;

йил ёки хронологик давр доирасида сақлов бирликлари ташкилот функциясининг аҳамияти (ёки ҳужжатларининг аҳамияти, тури ва хилма-хиллигининг мантиқий ўзаро боғлиқлиги) бўйича жойлаштирилади;

шахсий йиғмажилд ҳисобланган сақлов бирликлари ишдан бўшаган йиллар бўйича ва фамилиялар алфавити бўйича тизимлаштирилади.

Тизимлаштиришнинг охирги (тугалловчи) босқичида сақлов бирликлари гуруҳи аҳамияти ёки даври бўйича тақсимланади.

18. Киноҳужжатлар ва видеоҳужжатлар турлари бўйича — фильмлар, махсус нашрлар, киножурналлар, алоҳида кино ва телесюжетлар бўйича тизимлаштирилади. Муайян турдаги киноҳужжатлар ва видеоҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади.

Фотоҳужжатлар турлари бўйича — турли хил ранг ва ҳажмдаги негативлар, слайдлар (диапозитивлар), позитивлар, фотонашрлар, фотоальбомлар, диафильмлар бўйича тизимлаштирилади. Муайян турдаги фотоҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади.

Фоноҳужжатлар ахборотнинг овозли ёзуви тури бўйича фонографик, граммофон, шоринифон, оптик, магнит, лазер бўйича тизимлаштирилади. Муайян турдаги фоноҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади.

Электрон ҳужжатлар ахборот манбалари (магнит тасмалар, лазер ва каттик дисклар, компакт-дисклар, дискеталар) бўйича тизимлаштирилади; фонд ичида — тақдим этилган ахборот формати бўйича ва ёзиб олинган ахборот хусусиятига кўра тизимлаштирилади.

3-§. Архивларни архив ҳужжатлари билан жамлашни ташкил этиш

19. Архивни архив ҳужжатлари билан жамлаш қуйидаги босқичлардан иборат бўлади:

биринчи босқич — жамлаш манбаларини аниқлаш ва рўйхатини тузиш;

иккинчи босқич — архивларда сақлаш учун топширилиши керак бўлган архив ҳужжатлари таркибини аниқлаш;

учинчи босқич — архив ҳужжатларини сақловга қабул қилиш.

20. Архив ҳужжатлари билан режали ва мақсадли равишда жамлаш мақсадида архивда жамлаш манбалари рўйхатлари тузилади.

Жамлаш манбалари рўйхатлари ҳар йили йил бошида аниқлаштирилади ва ҳар беш йилда камида бир марта, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигининг (кейинги ўринларда «Ўзар-

хив» агентлиги деб аталади) Марказий эксперт-текширув комиссияси билан келишилгандан сўнг қайта тасдиқланади. Асосий жамлаш манбалари таркиби ва/ёки сони ўзгарганда навбатдан ташқари қайта тасдиқлаш амалга оширилади.

Архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (МАФ)нинг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган давлат бошқарув органлари, корхоналар, муассасалар, ташкилотлар давлат архивларини асосий жамлаш манбаларининг асосий рўйхатига «Ўзархив» агентлиги белгиланган тартибда киритилади.

21. Архивнинг ҳар бир жамлаш манбаига архив кузатув йиғмажилди юритади, унга жамлаш манбаининг ҳуқуқий мақоми ва фаолиятини очиб берувчи ҳамда архивнинг фаолияти ва иш юритишида ҳужжатларни ташкил этишни кўрсатиб берувчи ҳужжатлар киритилади. Архивнинг жамлаш манбаига киритилган фуқароларга ҳам кузатув йиғмажилди юритилиши мумкин. Унга фуқаронинг архив ҳужжатлари таркиби ва мазмуни тўғрисидаги маълумотлар киритилади.

Жамлаш манбалари билан олиб борилган ишлар ҳисобини юритиш мақсадида архив ҳисоб-маълумот картотекалари ва маълумотлар базасини ташкил этишга ҳақлидир.

22. Нодавлат ташкилотлари ва жисмоний шахслар томонидан архив ҳужжатларини доимий ёки депозитар сақлов учун архивга топшириш сақлаш ва фойдаланиш шартлари аниқлаштирилган ҳолда, битим (шартнома) билан расмийлаштирилади.

Архивда сақлаш учун танлаб олинган ҳужжатларни топшириш тўғрисидаги қарор ташкилотнинг эксперт комиссияси томонидан қабул қилинади.

4-§. Жамлаш манбаларидан архив ҳужжатларини қабул қилиш

23. Архивларга ташкилотлардан ҳужжатларни қабул қилиш архив ва ташкилот раҳбари имзолаган режа-жадвалга мувофиқ амалга оширилади.

Архивларда сақлаш учун ҳужжатларни қабул қилиш улар тегишли ЭТК томонидан тасдиқланган рўйхатлар бўйича тартибга келтирилгандан сўнг амалга оширилади. Ҳужжатларни сақловга қабул қилишда ҳужжатларнинг мавжудлиги, физик ҳолати ва илмий-техникавий ишлов бериш сифати текшириб олинади.

Архивларга архив ҳужжатларини сақлаш учун қабул қилиб олиш топшириш-қабул қилиб олиш далолатномаси асосида амалга оширилади. Далолатнома икки нусхада тузилиб, бир нусхаси жамлаш манбаига қайтариб берилади.

Архивга хориждан олинган архив ҳужжатларини қабул қилиб олиш мулкдор ёки кўрсатилган ҳужжатлар эгаси ҳамда архив ўртасидаги архив ҳужжатларининг асл нусхаси ёки кўчирма нусхаларини сотиш, инъом этиш, алмашиш тўғрисидаги шартнома асосида амалга оширилади. Шартномада

берилаётган архив ҳужжатларидан фойдаланиш шартлари келишиб олинishi мумкин. Ҳужжатларни қабул қилиш ҳужжатларни сақловга қабул қилиш-топшириш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади.

24. Идоравий архивга доимий, вақтинчалик ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатлар бўйича топширилади.

Рўйхатнинг ҳар бир нусхаси охирида архивга ҳақиқатда қабул қилинган йиғмажилдлар сони рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, унда мавжуд бўлмаган йиғмажилдлар рақамлари, йиғмажилдларни топшириш-қабул қилиш санаси, шунингдек идоравий архив ходими ва ҳужжатларни топширган шахснинг имзоси бўлади.

10 йилдан кам сақланадиган ҳужжатларни ташкилотнинг таркибий бўлинмаларида сақлашга йўл қўйилади. Мазкур йиғмажилдлар идоравий архивга ташкилот раҳбарининг қарори бўйича топширилади.

25. МАФнинг давлатга тегишли қисмига киритилган давлат архиви жамлаш манбаларидан ҳужжатлар Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган ҳужжатларни вақтинчалик сақлаш муддати тугагандан сўнг қабул қилинади.

Архивнинг жамлаш манбалари илтимосига кўра амалиётда ҳужжатлардан фойдаланиш эҳтиёжи мавжуд бўлганда ёки архивнинг Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда ҳужжатларни қабул қилиш имконияти бўлмаганда МАФ ҳужжатларининг вақтинчалик сақлаш муддатлари истисно тарзида узайтирилиши мумкин. Архивларнинг жамлаш манбалари учун кўрсатилган муддатларни узайтириш ЭТК қарорига асосан амалга оширилади.

Нодавлат ташкилотларида МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатларни вақтинчалик сақлаш муддатлари архив ва мулкдор ёки кўрсатилган ҳужжатлар эгаси ўртасида тузилган шартномага асосан аниқланади.

МАФ ҳужжатларини муддатидан олдин қабул қилиш, шунингдек вақтинчалик сақлаш фақат архив сақловхонасида бўш жойлар мавжуд бўлганда, шартнома асосида жамлаш манбаларининг расмий илтимосига кўра амалга оширилади. Архив ҳужжатларини вақтинчалик сақлаш учун қабул қилиш сақлаш учун ҳужжатларни топшириш ва қабул қилиш далолатномаси (1-илова) ва топшириш рўйхатига асосан амалга оширилади.

26. Архив ҳужжатлари архивларга тартибга келтирилган ҳолда, тегишли илмий-маълумотнома аппарати ва алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари билан бирга қабул қилинади. Архив ҳужжатларини саралаб олиш, доимий сақлаш учун топширишга тайёрлаш ва топшириш, шунингдек уларни тартибга келтириш ва ташиш билан боғлиқ бўлган барча ишлар ушбу ҳужжатларни топширувчи жамлаш манбаларининг ҳисобидан амалга оширилади.

Архив ҳужжатларини тартибга келтириш «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган тартиб асосида амалга оширилади.

27. Архив ҳужжатларини қабул қилишда уларнинг физик, санитария-

гигиеник, техник ҳолатлари, алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари, шунингдек уларнинг тўлиқлиги текширилади.

28. МАФ ҳужжатлари архивга ЭТК томонидан тасдиқланган йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари асосида, шахсий таркиб ҳужжатлари ЭТК томонидан маъқулланган йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари асосида, вақтинчалик сақлаш муддатлари ўтиб кетган архив ҳужжатлари эса — топшириш рўйхатларига асосан қабул қилинади.

Йиғмажилдларни қабул қилиш алоҳида-алоҳида амалга оширилади, алоҳида қимматли йиғмажилдлар эса варақма-варақ текшириб олинади. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг барча нусхаларида архив ҳужжатларининг архивга қабул қилиб олинганлиги тўғрисида белги қўйилади. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатида кўрсатилган сақлов бирликлари йўқ бўлган тақдирда қайтадан янги якуний ёзув ёзилади. Мавжуд бўлмаган йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг рақамлари ҳамда сабаблари ҳужжатларни қабул қилиш ва топшириш далолатномасида кўрсатилади. Жамлаш манбалари сақловга топширилмаган йиғмажилдларни қидириш чора-тадбирларини кўради.

Архив ҳужжатларини қабул қилиш икки нусхада тузилган архив ҳужжатларини топшириш-қабул қилиш далолатномаси (1-илова) билан расмийлаштирилади. Унинг бир нусхаси архивда, иккинчиси эса — жамлаш манбаида қолади. Архив ҳужжатлари билан бирга архивга уч нусхада йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати топширилади.

Жамлаш манбаларидан илк бор архив ҳужжатларини қабул қилишда ташкилот ва архив фонди тўғрисида тарихий маълумотнома ҳам топширилади, кейинчалик у жамлаш манбаининг номи, тузилиши ва функцияларидаги ўзгаришлар тўғрисидаги маълумотлар билан тўлдириб борилади.

29. Архивга ва МАФ таркибига фуқаролардан ҳужжатлар инъом, васият, олди-сотди шартномалари ва суд қарори бўйича қабул қилинади.

Кўрсатиб ўтилган ҳужжатларни архивга қабул қилиш ЭТК қарори асосида амалга оширилади ва шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини топшириш-қабул қилиш далолатномаси расмийлаштирилади (2-илова).

Кўрсатиб ўтилган ҳужжатларни архивга қабул қилиш ёки сотиб олиш рад этилганда ва ҳужжатлар қимматлилиги экспертизасидан сўнг уларнинг айрим қисмлари қайтариб берилганда ҳужжатларни қайтариб бериш тўғрисида икки нусхада далолатнома тузилади. Далолатноманинг бир нусхаси архивда қолади, иккинчиси — ҳужжатлар (ёки уларнинг айрим қисмлари) билан бирга мулкдор ёки эгалик қилувчига қайтарилади.

30. Аудиовизуал ҳужжатлар қўйидагича комплектда сақловга қабул қилинади:

киноҳужжатлар (фильмлар, махсус нашрлар) — тасвир негативи, фонограмма негативи, фонограмманинг магнит оригинали, позитив нусха, шовқин ва мусиқанинг магнит фонограммаси, жорий позитив тасвир, рангли киноҳужжатлар учун ўрнатиш роликлари ва паспорти (айрим ҳолларда ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш далолатномасида кўрсатилган тарзда тўлиқ бўлмаган комплект қабул қилинади);

фотохужжатлар — негатив, назорат фото нашри;

фонохужжатлар ва видеохужжатлар — оригинал ва нусха.

Бир вақтнинг ўзида матнли илова хужжатлар қабул қилинади:

кинохужжатлар учун — монтаж варақлари, аннотациялар, тугалланган асарлар учун рухсат этилганлиги тўғрисидаги гувоҳномалар, техник ҳолати тўғрисида далолатномалар, ранг ва ёруғлик ёзувлари паспортлари;

фотохужжатлар учун — аннотация;

фонохужжатлар учун — илова хужжатлари; видеохужжатлар учун — техник ҳолати тўғрисида далолатнома.

Электрон хужжатлар сақловга уларни ўқиш имконини берувчи дастурий воситалар (агар архивда шундай турдаги дастурий воситалар бўлмаса), шунингдек зарур илова хужжатлари билан бирга қабул қилинади.

31. Архив томонидан замонавий ва ўтмиш воқелигини тасвир этиш мақсадида тайёрланган ташаббусли ахборот натижасида яратилган хужжатлар (анкеталар, фотографиялар, хотиралар ёзувлари, суҳбат, мусоҳаба ва х. к.) МАФ таркибига киритилади ва ЭТК томонидан тасдиқланадиган хужжатлар рўйхатига киритилади. Ушбу хужжатлар сақловга қабул қилиш ва топшириш далолатномаси асосида расмийлаштирилади.

5-§. Тугатилган ташкилотлардан хужжатларни қабул қилиш

32. Тугатилган ташкилотлардан вақтинчалик сақлаш муддати тугамаган МАФ ва бошқа турдаги архив хужжатларини қабул қилиш мазкур Низомда белгиланган тартиб асосида Ўзбекистон Республикаси қонун хужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

Ташкилотлар тугатилганда уларнинг фаолияти натижасида ташкил топган шахсий таркиб хужжатлари, шунингдек вақтинчалик сақлаш муддати тугамаган архив хужжатлари тугатиш комиссияси (тугатувчи) ва архив ўртасида тузилган шартнома асосида, тартибга келтирилган ҳолда архивга қабул қилинади. Тугатиш босқичида архив хужжатларини тартибга келтириш зарурияти бўлса уларни тартибга келтириш тугатиш комиссияси (тугатувчи) томонидан ташкил этилади.

6-§. Архивнинг жамлаш манбалари билан ўзаро ҳамкорлиги

33. Архив жамлаш манбалари билан биргаликда иш юритиш бўйича йўриқномаларда унга берилган ваколатларга мувофиқ тахминий ва соҳага оид йиғмажилдлар номенклатурасини, идоравий архив ва архив жамлаш манбалари эксперт комиссиялари тўғрисидаги низомларни келишиб олади.

Архив жамлаш манбаининг МЭК (ЭК) ишида иштирок этади.

Архив «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган тартибда ташкил этилган жамлаш манбаларида архив хужжатларини жамлаш, ҳисобини

юретиш, сақлаш ва фойдаланишни ташкил этиш тартибига риоя этилишини текширишда қатнашади.

34. Архив ўз ваколатлари доирасида вақтинчалик сақланувчи МАФ ҳужжатларини шакллантириш ва бут сақланишини таъминлаш мақсадида ўз жамлаш манбаларининг иш юритиш, архив ва тегишли йўналиш бўйича эксперт хизматлари билан ўзаро ҳамкорлик қилади.

Ушбу мақсадда архив кўрсатиб ўтилган соҳаларда услубий ва амалий ёрдам, шунингдек қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда архив хизматлари кўрсатади.

IV. Архив ҳужжатлари ҳисоби

1-§. МАФ нинг давлат ҳисоби

35. Архив архив ҳужжатларининг давлат ҳисобини амалга оширади ва архив иши бўйича юқори бошқарув органига МАФ ҳужжатларининг марказлашган ҳисобини юритиш учун ҳисоб маълумотларини тақдим этади.

36. Давлат ҳисобига архивдаги жами сақланувчи архив ҳужжатлари, шу жумладан ушбу архивлар учун мўлжалланмаган ва йўналтирилмаган, суғурта фондидаги архив ҳужжатларининг нусхаси ва фойдаланиш фондининг нусхаси, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати мансубдир.

37. Архив ҳужжатларининг ҳисоби сақлаш бирликлари/ҳисоб бирликларига архив шифрининг таркибий қисми бўлган ҳисобга олиш рақамларини бериш орқали амалга оширилади.

Архив шифри архивнинг қисқартирилган номи (унинг расмий аббревиатураси)дан кейин кўрсатиладиган қуйидаги рақамлардан иборат бўлади: архив фонди, рўйхати, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги. Унинг ҳисобини таъминлаш ва идентификациялаш мақсадида архив шифри ҳар бир сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигига киритилади.

Суғурта фондининг сақлаш бирлиги/ҳисоб бирлиги архив шифри архив номи, суғурта фондининг рўйхат рақами, суғурта фонди ҳисоб бирлиги рақами «СФ» индексини қўшган ҳолда ташкил топади.

38. Архив ҳужжатларининг асосий ҳисоб бирликлари, маълумот манбаининг турларидан ва идентификациясини беришнинг техник усулидан қатъи назар, қуйидагилар ҳисобланади:

- архив фонди;
- архив коллекцияси;
- сақлов бирлиги.

Фақат бирламчи қайта ишлов берилган шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ҳужжатлар бўйича ҳисобга олинади.

39. Архивда архив ҳужжатларининг ҳисобини олиб бориш марказлаштирилган махсус бўлинма томонидан олиб борилади ёки махсус ажратилган ходимга юкланади. Сақловхонада ҳужжат ҳисобини юритиш учун масъул ходим тайинланади.

Архив ҳужжатларининг ҳисобини юритиш тартиби, ҳисоб ҳужжатларининг ёрдамчи турлари, архивнинг ҳисоб ҳужжатларига ўзгартиришлар киритиш тартиби раҳбарнинг буйруғи асосида мувофиқлаштирилади.

Ҳисоб ҳужжатларига ёзувлар фақат ҳисобни олиб бориш учун масъул ходим томонидан киритилади.

2-§. Архивда архив ҳужжатларининг ҳисобини ташкил этиш

40. Архив ҳужжатларининг ташкилий тартибга келтирилганлиги ва уларнинг манзилли қидирувини амалга ошириш имконияти, уларнинг мавжудлиги ва ҳолати устидан назорат архивдаги архив ҳужжатларининг сони ва таркиби белгиланган ҳисоб бирликларида ҳисоб ҳужжатларидаги мавжуд сони ва таркибини кўрсатиш йўли билан таъминланади.

41. Қўйидагиларнинг ҳисоби юритилиши лозим:

архивда сақланаётган архив ҳужжатлари, шу жумладан белгиланган ушбу архив учун рўйхатланмаган ва йўналтирилмаган, шунингдек архив ҳужжатларининг суғурта нусхалари, фойдаланиш фонди нусхалари, ҳужжатлар ва йиғмажилдлар рўйхатлари;

сақлов муддати 10 йилдан ортиқ бўлган, вақтинча сақланадиган ҳужжатлар, шунингдек идоравий архивда вақтинчалик сақловдаги доимий сақланадиган ҳужжатлар;

МАФ ҳужжатлари, шунингдек архивнинг жамлаш манбаларида сақланаётган шахсий таркиб ҳужжатлари.

42. Ҳужжатлар ҳисоби архив ҳужжатларига (сақлов бирликларига/ҳисоб бирликларига) архив шифрларининг таркибий қисми ҳисобланадиган ҳисобга олиш рақамларини бериш йўли билан амалга оширилади.

Архив шифри ҳар бир сақлов бирлигига уни идентификациялаш ва ҳисобга олиш мақсадида бериладиган белгидир.

Архив шифри қўйидаги элементлардан иборат бўлади:

архивнинг қисқартирилган номи (унинг расмий аббревиатураси);

архив фонди, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати, сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг рақамлари.

Аудиовизуал ҳужжатлар ҳисоб бирликларининг архив шифри таркибига комплект элементининг (харфли ва рақамли) белгилари, негатив ўлчами, овозли ахборот манбаининг тури, электрон ҳужжатларнинг сақлов бирликлари — ёзув формати ва ахборот манбаининг тури ҳам киритилади.

43. Архивларда архив ҳужжатларини ҳисобга олиш тартиби ва схема-си ишлаб чиқилади.

Архив ҳужжатларини ҳисобга олиш тартиби:

марказлаштирилган ва ҳар бир сақловхонада ҳисоб ҳужжатлари ва ҳисоб маълумотлар базалари таркибини аниқлайди;

ҳисобга олиш ишларини бажаришнинг кетма-кетлигини таъминлайди.

Чизма шаклдаги архив ҳужжатларини ҳисобга олиш схемаси ҳисобга олиш тартибини белгилайди.

Архивдаги архив ҳужжатларини ҳисобга олиш тартиби ва схемаси раҳбарнинг буйруғи билан тасдиқланади.

44. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларидан ташқари, ҳисоб ҳужжатлари хизматда фойдаланиш учун мўлжалланган ва улар фойдаланувчиларга берилмайди.

45. Ҳисоб ҳужжатлари белгиланган тартибда сақланади.

3-§. Архив ҳужжатларининг ҳисоб бирликлари

46. Манбанинг тури, маълумотни бириктириш усули ва техникасидан қатъи назар, архив фонди ва ҳисоб бирлиги архив ҳужжатларининг асосий ҳисоб бирликлари ҳисобланади.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар ҳисоб бирликлари бўйича ҳам ҳисобга олинади.

Фақат дастлабки ишлов берилган шахсий келиб чиқиш архив ҳужжатлари ҳужжатлар ёки варақлар бўйича ҳисобга олинади.

Тартибга келтирилмаган (тарқок) архив ҳужжатларининг 150 та варағи шартли равишда битта сақлов бирлиги сифатида ҳисобга олинади.

47. Сақлов бирликлари архив ҳужжатининг манбаи туридан келиб чиққан ҳолда аниқланади, хусусан:

қоғозли асосдаги архив ҳужжатлари учун — йиғмажилд — алоҳида муқовага, папкага бириктирилган алоҳида архив ҳужжатлари;

киноҳужжатлар учун — тасвирий ва/ёки овозли маълумотлар ёзилган киноплёнка ёки магнит тасмасининг алоҳида физик ўрами;

фотоҳужжатлар учун — алоҳида физик кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорама усулидаги бир нечта кадрлар, фотоиз, диафильм ўрами, фотоальбом;

овозли ҳужжатлар учун — алоҳида физик киноплёнка, магнит ёки қоғоз тасма ўрами, кассета, мумли, овозли ахборот ёзилган диск;

видеоҳужжатлар учун — алоҳида физик магнит тасма, кассета, тасвири ва овозли ахборот ёзилган диск;

электрон ҳужжатлар учун — бир ёки бир нечта электрон ҳужжатлар ёзилган алоҳида физик манба.

48. Архивда асосий ва ёрдамчи ҳисоб ҳужжатлари юритилади. Асосий ҳисоб ҳужжатлари барча архивлар учун мажбурий ҳисобланади. Ёрдамчи ҳисоб ҳужжатларининг таркиби ва шакли архив томонидан мустақил равишда аниқланади.

49. Архивнинг асосий ҳисоб ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:

ҳужжатларнинг келиб тушишини ҳисобга олиш китоби (3-илова) — архивга келиб тушувчи, шунингдек аниқ хронологик давр учун сақлашга топширилган ҳар бир ҳужжатнинг сони ва таркибини, уларни рўйхатлаш ҳолатини ҳисобга олиш учун;

давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида гувоҳнома;

фондлар рўйхати (4-илова) — сақлашга қабул қилинган архив фондларини, уларга рақам бериш, сақловдаги ва сақловдан чиқарилган архив фондлари сонини ҳисобга олиш учун;

фонд варағи — архив фонди доирасида йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати сони ва таркибини, уларни рақамлашни, архив ҳужжатларининг сони ва таркибини, рўйхатлаш ҳолати, ҳар бир йиғмажилд (ҳужжат) рўйхатлари ва умуман архив фонди бўйича ўзгаришлар динамикаси, архив фонди номидаги ўзгаришларни белгилаш учун;

аудиовизуал ҳужжатларнинг ҳисоб варағи — белгиланган турдаги аудио-визуал ҳужжатларнинг сонини, аудио-визуал ҳужжатларнинг рўйхатларини рақамлаш ва ҳисобга олиш, улардаги ўзгаришлар динамикасини ҳисобга олиш учун;

йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати — архив ҳужжатларининг алоҳида ва жамланган ҳисоби, уларни тизимлаштириш тартибини белгилаш, шу рўйхатга киритилган архив ҳужжатларининг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришларни ҳисобга олиш учун (5, 6-иловалар);

расмийлаштиришда ёки уларга иловалардаги мавжуд қимматбаҳо металллар ва тошлар бўлган йиғмажилдларни ҳисобга олиш инвентар дафтари — шундай йиғмажилдларнинг таркиби ва ҳолатини алоҳида ва жами ҳисобини юритиш учун;

архив сақловхонаси паспорти — ушбу архив сақловхонасидаги архив фондлари ва архив ҳужжатларининг жами ҳисобини юритиш учун;

ноёб ҳужжатларнинг ҳисоб ва рўйхат варағи;

алоҳида қимматли ҳужжатлардан иборат бўлган фондлар рўйхати;

алоҳида қимматли йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати ёки алоҳида қимматли йиғмажилдлар рақамлари рўйхати;

алоҳида қимматли йиғмажилдлар (ҳужжатлар)нинг рўйхатлари реестри;

суғурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушишини ҳисобга олиш дафтари;

суғурта фондининг рўйхати;

фонд йиғмажилди — ҳар бир архив фондига, бирлашган архив фонди ва архив коллекцияси учун юритиладиган, жамлаш манбаи (фонд ташкил этувчи) ва архив фондининг тарихи бўйича ҳужжатлар мажмуи, аудио-визуал ва электрон ҳужжатларнинг фонди ташкил қилинмаганда — ташкилот-ҳужжат топширувчининг йиғмажилди;

йиғмажилд ишонч варағи — йиғмажиллдаги варақлар сонининг ҳисобини юритиш учун (7-илова).

Архивнинг ёрдамчи ҳисоб ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:

фондларнинг ҳаракати ҳақидаги карточкалар ва китоблар, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати, бошқа архивларга юборилган ҳужжатларни ҳисобга олиш дафтарлари, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар фондларини ҳисобга олиш дафтари, ҳужжатларни турларига қараб ҳисобга олиш дафтарлари ва бошқалар.

Архив хужжатларни ҳисобга олиш тизимига кирувчи бошқа ёрдамчи ҳисоб хужжатларини юритишга ҳақлидир.

Ёрдамчи ҳисоб хужжатлари қоғозда ва/ёки электрон манбаларда юритилиши мумкин.

50. Ҳисоб хужжатларини юритиш «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган талабларга ва бошқа стандарт нормаларга мувофиқ амалга оширилади.

4-§. Архив хужжатларининг келиб тушиши ва чиқишини ҳисобга олиш

51. Архив хужжатларининг архивга тушишини ҳисобга олиш қуйидагилар асосида амалга оширилади:

сақлаш учун хужжатларни топшириш-қабул қилиш далолатномаси (1-илова);

шахсий келиб чиқиш хужжатларини сақлаш учун қабул қилиш далолатномаси (2-илова).

Архив хужжатлари архив ишларининг алоҳида турларини амалга ошириш натижалари бўйича ҳам ҳисобга қўйилади.

Архивга қабул қилинган барча архив хужжатлари хужжатларнинг келиб тушишини ҳисобга олиш дафтарига киритилади. Архив фондига келиб тушган барча хужжатлар архив фонди, бирлашган архив фонди, архив коллекцияси фондлар рўйхатига ёзилади (4-илова), унга фонд варағи, фонд варағига кўрсаткич карточкаси тўлдирилади ва фонд йиғмажилди очилади. Аудиовизуал хужжатларга кино, сурат ва овозли ва видео хужжатларни ҳисобга олиш варағи тўлдирилади. Дастлаб тушган ҳар бир йиғмажилд (хужжатлар)лар рўйхати рўйхатлар реестрида ҳисобга олинади.

Тегишли ҳисоб маълумотлари белгиланган тартибда маълумотлар базасига ҳам киритилади.

52. Архив хужжатларини архивдан чиқаришни ҳисобга олиш қуйидагилар асосида амалга оширилади:

сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатнома (8-илова);

тузатиб бўлмас даражада яроқсизланган хужжатлар ҳақидаги далолатнома;

хужжатларни сақловга топшириш-қабул қилиш ҳақидаги далолатнома (1-илова);

кидирув ишлари тугаган хужжатларнинг топилмаганлиги ҳақидаги далолатнома (9-илова);

хужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси;

асл сақлов бирлигидаги хужжатларни олиш ҳақидаги далолатнома.

Архив хужжатлари алоҳида архив ишларини олиб бориш натижасида ҳам ҳисобдан чиқарилади (53-бандга қаранг).

Архивдаги асосий ва ёрдамчи ҳисоб хужжатларига зарур ўзгартиришлар киритилади. Бунда:

йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатидаги барча архив хужжатлари чиқарилганда ушбу рўйхат рақами бошқа йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатларига берилмайди ва у очиқ қолади, рўйхатлар реестрида эса тегишли белги қўйилади;

архив фонди чиқарилганда фондлар рўйхати (4-илова)нинг «Чиқарилганлик ҳақидаги белги» устунда архив фонди қаерга чиқарилганлиги ва унинг чиқиб кетганлиги ҳақидаги далолатнома кўрсатилади.

Архив фонди бир архивдан бошқасига ўтказилаётганда 2 нусхада йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхати ва фонд йиғмажилди берилади. Йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатининг бир нусхаси хужжатни топширган архивда қолади ва далолатномага илова сифатида (1-илова) архив фондини топширган архивнинг фондига қўшилади.

Архив фонднинг барча архив хужжатларни йўқ қилишга ажратилаётганда йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатининг бир нусхаси ва фонд варағи фонд йиғмажилдига жойлаштирилади. Фонд йиғмажилди архивнинг архив фондига қўшилади.

53. Архивнинг архив хужжатлари сони қуйидагилар натижасида ўзгаради:

ҳисоб хужжатларини текшириш натижасида архивда сақланаётган хужжатлар сонини санашда йўл қўйилган хатоликлар аниқланганда;

хужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш вақтида ҳисобга олинмаган, литер ёки тушириб қолдирилган сақлов/ҳисоб бирликлари рақамлари аниқланганда;

хужжатларни таъмирлаш натижасида битта йиғмажилд бир нечта йиғмажилдларга ажратилганда;

архив хужжатларини рўйхатлаш, йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатларини такомиллаштириш жараёнида, ҳисоб/сақлов бирликларини қўшиш ёки ажратиш мумкин бўлганда.

Кўрсатиб ўтилган ишлар натижасида қуйидагилар ҳисоб хужжатларига ва маълумотлар базасига ўзгартиришлар киритишга асос бўлади:

ҳисоб хужжатларидаги техник хатолар ҳақидаги далолатнома;

мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва бошқа хужжатларнинг топилганлиги ҳақидаги далолатнома;

йиғмажилдларни ажратилиши, бирлаштирилиши ва уларга янги хужжатлар киритилиши ҳақидаги далолатнома;

хужжатларни рўйхатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш ҳақидаги далолатнома.

V. Архивларда архив хужжатларини сақлаш

1-§. Архив хужжатларининг сақланишини таъминлаш бўйича умумий талаблар

54. Архивда архив хужжатларини сақлаш меъёрий шароитларни яратиш, меъёрий тартибларга риоя этиш ва архив хужжатлари сақловини тўғри

ташкил этиш, йўқолиши ва ўғирланишини бартараф этувчи, шунингдек уларнинг нормал физик ҳолатини сақлаб турувчи тадбирлар комплекси орқали таъминланади.

Архив ҳужжатларини сақлашнинг меъёрий шароитлари қуйидагилар асосида таъминланади:

архивларга мос бино ва хоналар ажратиш;

архив бинолари ва хоналарида мақбул (меъёрий) ёнғинга қарши, қўриқлаш, ҳарорат ва намлик, ёруғлик, санитария-гигиеник шароитлар яратиш;

архив ҳужжатларини сақлаш ва жойини ўзгартириш учун махсус воситаларни (стеллажлар, шкафлар, сейфлар, қутилар, папкалар ва бошқаларни) қўлланиш.

55. Архив архив ҳужжатларини сақлаш учун махсус қурилган ёки мослаштирилган бинода (ёки бинонинг алоҳида хоналарида), ёнғин келиб чиқиши хавфи бўлган объектлар (нефть омбори, АЁҚШ, автотураржой, гараж ва шунга ўхшаш бошқа жойлар) ва ҳавони ифлослантирувчи саноат объектларидан (агрессив газлар, цемент чанги ва бошқалардан) узоқда жойлаштирилади.

Архив биноси архивнинг ҳужжатларни сақлаш, қайта ишлаш, улардан фойдаланиш бўйича белгиланган ва маъмурий-хўжалик, техник, маиший характердаги вазифаларни бажаришга мўлжалланган, хоналарни оқилона жойлаштириш талабларига мос асосий ва ёрдамчи хоналар комплексидан иборат бўлади.

Асосий турдаги хоналарнинг таркиби, жойлашуви, жиҳозланиши архив ҳужжатларининг улар билан ишлашнинг барча участкаларида сақланишини, ишлар технологияси талабларига риоя қилиш, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси, шунингдек архив таркибий бўлинмаларининг ўзаро оқилона ҳамкорлигини таъминлаши лозим. Асосий мақсаддаги хоналарга қуйидагилар киради:

архив сақловхонаси;

архив ходимларининг иш хоналари;

архив ҳужжатларини қабул қилиш ва вақтинча сақлаш, мақбул иқлим яратиш учун хоналар;

зарарланган архив ҳужжатларини изоляция, дезинфекция, дезинсекция қилиш хоналари;

архив ҳужжатларини чангдан тозалаш, муқовалаш ва таъмирлаш хоналари;

архив ҳужжатлари (микро, ксеро, фото нусхаларини олиш, фототаъмирлаш ва бошқалар)дан нусха олиш ва таъмирлаш, плёнкани қайта ишлаш ва аудиовизуал ҳужжатларни техник назоратдан ўтказиш хоналари;

ҳисоб ҳужжатларини сақлаш хоналари;

ўқув зали мажмуи (йиғмажилдларни бериш майдонлари, маълумот-қидирув воситалари — вақтинчалик сақловхоналар билан);

илмий-маълумотлар кутубхонаси;

методик кабинет;

кўргазма зали.

Архивларни мослаштирилган бино ва хоналарда жойлаштириш бинолар белгиланган тартибда экспертизадан ўтказилганидан сўнг амалга оширилади. Экспертиза бинонинг ёнғинга чидамлилиқ даражасини, асосий конструкциялари ва қаватлар орасидаги тўсиқларни уларнинг потенциал юкломани ҳисобга олган ҳолдаги мустаҳкамлигини, бино хоналарининг ҳолатини (қаватларда, ертўлада, чордоқда), иситиш ва вентиляция тизимининг мавжудлиги ва ҳолатини аниқлайди. Экспертиза архив вакиллари иштирокида, тегишли орган ва хизматлар вакилларини жалб этган ҳолда ўтказилади. Экспертиза яқунлари бўйича далолатнома тузилади.

Архивни мустаҳкам бўлмаган, ёғочдан қурилган, асосий, ертўла ва чордоқ хоналари зах бўлган, печь ёрдамида иситиладиган биноларда жойлаштиришга йўл қўйилмайди.

Архив ҳужжатларини сақлаш учун мўлжалланган мослашган бинолардаги хоналар шу бинонинг бошқа хоналаридан ажратилган бўлиши керак. Архив ҳужжатларини умумий овқатланиш хизмати, озик-овқат омборлари, ёнғин чиқиш хавфи кучли бўлган ҳамда агрессив моддалар ёки ёнғин чиқиши хавфи мавжуд ва кимёвий технологиялар қўлланиладиган биноларда жойлаштиришга йўл қўйилмайди.

56. Архив сақловхонаси максимал даражада архивнинг лаборатория, ишлаб чиқариш, маиший хоналаридан узоқда жойлаштирилиши ва улар билан умумий вентиляция каналларига эга бўлмаслиги керак. Архив сақловхоналарида сув таъминоти ва канализация, сувни технологик ва маиший чиқариш қувурлари ўтказилишига йўл қўйилмайди.

Архив сақловхонаси табиий ёки сунъий вентиляцияга эга бўлиши керак. Кондиционерлаш тизимлари ҳавонинг алмашиш даражаси 2-3 бўлган ҳавони рециркуляциялаш, муқим ҳарорат ва намлик режимини таъминлаши, ҳавони чангдан ва агрессив аралашмалардан тозалаш, шунингдек замонавий ихчамлик ва тежамкорлик талабларига жавоб бериши керак.

2-§. Архив ҳужжатларини сақлашнинг норматив режимлари

57. Архив жойлашган бино, архив сақловхоналаридаги ёнғинга қарши режим Ўзбекистон Республикасининг ёнғин хавфсизлигига оид тегишли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари билан тартибга солинади.

58. Архивни кўриқлаш тартиби муҳандис-техник мустаҳкамлигини таъминлаш, архив биносини (хонасини) сигнализация воситалари билан жиҳозлаш, хоналарни муҳрлаш, хизмат хоналарининг калитларини сақлашни таъминлаш бўйича комплекс чоралар орқали таъминланади.

Архив сақловхоналари ва архив ҳужжатлари доимий ёки вақтинча сақланадиган хоналар, шунингдек моддий бойликлар, бинодан авария ва

захира чиқиш йўллари, куну-тун қўриқлаш пости бўлмаган ҳолларда эса — асосий кириш йўли қўриқлаш сигнализациялари билан албатта жиҳозланиши ва муҳрланиши лозим.

Архив сақловхоналаридан вақтинча берилган архив ҳужжатлари, ҳисоб ҳужжатлари, илмий-маълумот аппарати сақланадиган хоналар муҳрланмайдиган бўлса — шу ҳужжатлар сақланадиган металл шкафлар, сейфлар муҳрланиши лозим.

Архив ҳужжатлари доимий ёки вақтинча сақланадиган архив сақловхоналари ва бошқа хоналар бузиб очилишга қарши, техник жиҳатдан мустаҳкам, юқори махфийликка эга қулфлар ўрнатилган эшиклар билан жиҳозланади.

Калитларнинг ҳамма нусхалари (махсус махфийлик тартиби ўрнатилган хоналардан ташқари) архив хоналари қулфларига мўлжалланган калитларни ҳисобга олиш журналида ҳисобга олинади, уни юритиш архив раҳбарининг буйруғи билан масъул мансабдор шахсга юкланади. Мазкур журналда хоналарнинг ҳар бирига мансуб калитлар қайси ходимда борлиги ўша ходимнинг мазкур калит нусхасини олганлиги тўғрисидаги тилхати билан белгиланади.

Архивнинг барча хоналари калитлари икки комплект бўлган қулфлар билан таъминланиши, калитларнинг биттаси архивнинг қўриқлаш хизматида доимо бўлиши керак.

Иш вақтида ва ишдан ташқари вақтда калитларнинг сақланиш тартиби, қўриқлаш хизматидан калитларни олиш, қўриқлаш хизматига калитлар ва хоналарни топшириш белгиланган тартибда тасдиқланган архивни қўриқлаш тартиби ҳақидаги йўриқномада белгиланади.

Иш вақтида ходимлар архив сақловхонасида ишламаётган бўлса сақловхоналар қулфланган бўлиши керак. Иш вақтида архив сақловхоналарининг калити сақловхона мудирининг ўрнидаги шахсда бўлади.

Архив сақловхонасига ушбу архив сақловхонаси мудирининг ва ходимларининг, шунингдек архив раҳбари ва унинг ўринбосарларининг, фондларнинг бош сақловчисининг кириш ҳуқуқига эга. Керак бўлганда янгиланадиган, архив сақловхонасига кириш ҳуқуқига эга шахслар рўйхати қўриқлаш постида бўлиши керак. Архивнинг бошқа ходимларининг архив сақловхонасига фақат бўлим мудирининг ёки унинг ўрнидаги шахс кузатувида киритилади. Бошқа шахслар, истисно ҳолларда, фақат архив раҳбарининг ёзма рухсати ва бўлим мудирининг ёки унинг ўрнидаги шахс кузатувида киритилади.

Архив ҳужжатларининг, қимматли материаллар, илмий-маълумотнома кутубхонаси китобларининг, шунингдек илмий-маълумотнома аппаратининг архивдан олиб чиқишга фақат белгиланган тартибда бериладиган махсус рухсатнома билан рухсат этилади.

59. Ҳаво алмашилиш тизимлари билан жиҳозланган қоғоз асосидаги архив ҳужжатлари сақланадиган архив сақловхоналарида меъёрадаги ҳарорат ва намлик таъминланади: ҳарорат 17 — 19° С, ҳавонинг нисбий намлиги 50 — 55%.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларни вақтинчалик сақлаш учун амал қилиниши шарт бўлган ҳавонинг ҳарорат-намлик кўрсаткичлари қуйидаги жадвалдаги нормаларга мувофиқ бўлиши керак:

Ҳужжатнинг тури	Ҳарорат, С		Ҳавонинг нисбий намлиги: %	
	оқ-қора	рангли	оқ-қора	рангли
Киноплёнкадаги ҳужжатлар:				
нитроасос	+10 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
хавфсиз асос	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
фотоҳужжатлар:				
ойна	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
плёнка	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
фотоқоғоз	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
Магнит тасма ва электрон манбалардаги ҳужжатлар	+8 – +18		45 — 65	

Иқлимни бошқариб бўлмайдиган архив сақловхонасида ҳарорат-намлик режимини мақбуллаштириш чора-тадбирлари мақбул иситиш ва хонани шамоллатиш, шунингдек ҳавони намлаш ва қуритишнинг механик усуллари қўллаш орқали амалга оширилади. Ҳарорат (+/- 5С) ва ҳаво нисбий намлигининг (+/- 10%) кескин ўзгаришига йўл қўйилмайди.

Ҳаво нисбий намлиги 70 — 90% гача ошиб борадиган ҳарорат-намлик режимининг узоқ муддат (3 кун ва ундан ортик) бузилиши кузатилганда уни меъёрлаштириш (интенсив шамоллатиш, архив сақловхонасини қуриш) чоралари қўрилади.

Архив ҳужжатларини техник жихатдан қайта ишлаш жараёнида уларни вақтинчалик сақлаш (2 ойгача) ҳарорати 20 +/-5 С, ҳавонинг намлиги 50 +/-20 % бўлган, ҳарорат-намлик режимини мувофиқлаштириб бўлмайдиган хоналарда сақлашга рухсат этилади.

Ҳарорат-намлик режими хона ва ташқаридаги ҳарорат кондиционерлар ўрнатилган хоналарда — 1 ҳафтада 1 мартадан кам бўлмаган, мувофиқлаштирилмаган ҳарорат мавжуд бўлган архив сақловхоналарида — 1 ҳафтада 2 марта, тартиб бузилганда эса — 1 кунда 1 марта ҳарорат-намлик ҳолатини тизимли ўлчаш орқали назорат қилинади.

Назорат-ўлчаш асбобларининг кўрсаткичи, шунингдек асбоблар кўрсаткичларининг тўғрилигини текшириш ва уларнинг бузилиши ҳолати аниқланганда ҳарорат-намлик режимини меъёрлаштириш бўйича қўрилган чоралар ҳам махсус рўйхатга олиш журналларида қайд этилади.

Назорат-ўлчаш воситалари номенклатураси, шунингдек хона ва ташқа-

ридаги ҳаво параметрларини ўлчаш ва рўйхатга олиш тартиби амалдаги меъёрий ва услубий ҳужжатлар билан белгиланади.

60. Архив ҳужжатларини сақлаш қоронғи хоналарда амалга оширилади. Бу архив ҳужжатларини муқовалар, папкалар, қутилар, ёпик турдаги шкафлар, стеллажларда, шунингдек белгиланган ёруғлик шартларига риоя этган ҳолда таъминланади.

Архив сақловхонасини ёритиш табиий ва сунъий бўлиши мумкин; архив ҳужжатлари деразали ва деразасиз хоналарда жойлаштирилиши мумкин. Деразасиз хоналарда архив сақловхонасини жойлаштиришга белгиланган тартибда ҳаво алмашиши учун сунъий ёки табиий ҳаво вентиляцияси мавжуд бўлганда рухсат этилади.

Архив сақловхонасида табиий ёритишдан фойдаланишга деразада ёруғликни тарқатувчи ойналар ёруғликни автоматик равишда бошқарувчи воситалар, ҳимоя филтрлари, жалюзлар, пардалар ва шу кабилар ўрнатилган тақдирда йўл қўйилади.

Архив ҳужжатларини табиий ёки сунъий ёруғликнинг салбий таъсиридан ҳимоя қилиш архивнинг барча хоналарида архив ҳужжатлари билан ишлашнинг барча турларида амалга оширилади.

61. Сақловхоналардаги санитария-гигиеник шароит тозалик ва тартибга риоя этиш, ҳашарот, кемирувчилар ва моғор, чанг пайдо бўлишининг олдини олиш йўли билан амалга оширилади.

Архив сақловхоналарида нам воситалар билан тозалаш, ҳар йили чанг ютгич воситаси ёрдамида стеллажлар, шкафлар, сақлаш воситалари (кути, боғлам, папкалар)даги чангларни тозалаш ишлари мунтазам равишда олиб борилиши шарт. Бунда деворнинг пастки қалин қисмига яқин жойлашган стеллажлар, пол, плинтуслар, дераза токчалари сувли антисептик моддалар билан артиб тозаланади.

Архив сақловхоналарига устки кийим-бошларда, тоза бўлмаган оёқ кийимларда кириш, у ерда кераксиз нарсаларни, озиқ-овқат махсулотларини сақлаш, шунингдек чекиш тақиқланади.

Архив сақловхоналарида барқарор микроклимнинг шамоллатилмайдиган зоналари пайдо бўлишига йўл қўймайдиган эркин ҳаво циркуляцияси таъминланади. Архив ҳужжатларини ерда, дераза токчаларида ва тартибсиз ҳолда сақлаш тақиқланади.

Иссиқ кунларда архив хоналарининг очилувчи деразалари кўпи билан 0,5 мм диаметрли тўрлар билан қопланади, шунингдек ташқи девор, шифт ва поллардаги вентиляция тешикчалари ҳам ҳимоя тўрлари билан қопланади.

Архив ҳужжатларида бўлиши мумкин бўлган моғор ва ҳашаротларни аниқлаш мақсадида ҳар йили икки марта (иситиш даври бошланиши ва тугалланишида) архив ҳужжатлари мажбурий равишда энтомологик ва микологик текширишдан ўтказилади. Биологик зараркунандалар аниқланганда архив ҳужжатлари сақланадиган хоналар ва воситаларда тозалаш ишлари амалга оширилади.

Санитария-гигиена ишларини амалга ошириш учун санитария кунлари режалаштирилади.

3-§. Архив сақловхоналарини сақлаш воситалари билан жиҳозлаш

62. Архив сақловхоналари турғун ёки кўчма темир стеллажлар билан жиҳозланади. Ёнғин ва биологик зараркунандаларга қарши воситалар билан қайта ишланган ва яроқли ҳолатдаги ёғоч стеллажлардан ҳам фойдаланишга йўл қўйилади. Ёрдамчи ёки махсус жиҳоз сифатида темир шкафлар, сейфлар, шкаф-стеллажлар, шунингдек темир тўсиқлар ва токчали турғун отсек-бокслардан ҳам фойдаланиш мумкин.

Киноҳужжатлар, рулонли микрофильмлар горизонтал шаклда арча туридаги темир ёки пластик қутиларда ёки турғун стеллажларда сақланади. Триацетат асосидаги ёнувчи киноҳужжатлар қаттиқ ёпилмайдиган кино тасмалардан чиқувчи сирка кислотаси тўпланишининг олдини олиш учун тешикли темир ёки пластик қутиларда сақланади.

Видеоҳужжатлар вертикал ҳолатда қутиларда сақланади.

Магнит қатламли ферромагнит темир стеллажларда архив ҳужжатларини сақлаш мумкин эмас; пўлат стеллажлардан айрим ҳолларда магнитланмаган ва стеллажларнинг контурлари бирлаштириш (стеллажнинг темирли қисмини яхши жойлаштириш мақсадида электр сими билан бирлаштириш) да фойдаланишга йўл қўйилади.

Табиий ёритилувчи архив сақловхоналарида очиқ турдаги стеллаж ва шкафлар деворнинг дераза томонига перпендикуляр равишда ўрнатилади. Деразасиз архив сақловхоналарида стеллажлар ва шкафлар хонанинг хусусияти, жиҳоз конструкцияси ва уни жойлаштириш меъёрларини ҳисобга олган ҳолда ўрнатилади. Бинонинг ташқи деворлари ва иситиш манбаларига яқин ҳолатда стеллажлар, шкафлар ва бошқа қурилмаларни ўрнатиш мумкин эмас.

Турғун стеллажлар ва шкафлар архив сақловхоналарида қуйидаги меъёрларга амал қилган ҳолда ўрнатилади:

стеллажларнинг қаторлари орасидаги масофа (асосий ўтиш йўли кенглиги) — 120 см;

стеллажлар оралиғидаги масофа (ўтиш йўли) — 75 см;

бинонинг ташқи девори ва деворга параллел жойлашган стеллажларнинг ўртасидаги масофа — 75 см;

ташқи девор билан стеллаж ёки шкафнинг ён томони оралиғидаги масофа — 45 см;

пол билан стеллажнинг пастки токчаси (шкаф) оралиғидаги масофа — камида 15 см, ён пастки қаватда — камида 30 см.

Тортиб чиқариладиган қутилардан иборат бўлган жиҳозлар учун, ўтиш масофалари уларнинг тури ва ҳажмини ҳисобга олган ҳолда мўлжалланади.

Қоғозли манбалардаги архив ҳужжатлари темир стеллажлар ва шкаф-

ларда горизонтал ёки вертикал шаклда, қутиларда ва бошқа турдаги сақлаш воситаларида (папка, футлярлар ва кабиларда) сақланади.

Аудиовизуал ёки электрон сақлов бирликлари герметизацияланмаган индивидуал қутиларга жойлаштирилади. Бунда қути ичида архив ҳужжати-нинг эркин ҳолатда бўлишига йўл қўйилмайди.

4-§. Архив сақловхонасида ҳужжатлар сақловини ташкил этиш

63. Архив сақловхонасида архив ҳужжатлари сақловини ташкил этиш ҳужжатларни оқилона жойлаштириш, уларнинг ҳаракати ва физик ҳолати-ни назорат қилиш, суғурта фондини ва ҳужжатлардан фойдаланиш фонди-ни ташкил этиш мақсадида ҳужжатлардан нусха кўчириш, зарарланган ёки ўчган ҳужжатларнинг бирламчи ва бирламчи ҳолатга яқин физик ҳолатини тиклаш (таъмирлаш) тадбирлари тизимини ўз ичига олади.

64. Архив ҳужжатлари сақловхонасида архив ҳужжатлари уларни сақ-лаш, шунингдек тезкор кидирувини ва комплекс ҳисобини юритиш ишлари-ни таъминлашни назарда тутган ҳолда жойлаштирилади.

Архив фондларини жойлаштириш архив раҳбари томонидан тасдиқла-надиган режа (схема) асосида амалга оширилади. Зарур ҳолларда режа (схе-ма) архив фондларини ҳар бир стеллаж бўйича рақами кўрсатилган ҳолда тақсимлашни назарда тутди. Режа (схема) архив ҳужжатларининг ҳисо-бини юритадиган бўлимда ёки ҳисоб учун масъул бўлган ходимда, унинг тегишли бўлимлари эса — архив сақловхонасида сақланади.

65. Архив ҳужжатлари алоҳида сақлаш тартиби бўйича қуйидагиларга бўлинади: махфий; ноёб; ўзида ёки иловаларида қимматбаҳо металлга ва тошларга эга бўлган; нитроасосда бўлган; биологик зараркунандалар шикаст етказган; архивга сақлаш учун шартнома асосида берилган ва МАФ тарки-бига киритилмаган.

Архив ҳужжатларини алоҳида сақлашга мўлжалланган жой ва майдон архивни архив ҳужжатлари билан жамлашнинг реал имконият ва истиқ-болларидан келиб чиққан ҳолда архив томонидан белгиланади.

Махфий ҳужжатларни жойлаштириш Ўзбекистон Республикасида мах-фийликни таъминлаш бўйича норматив ҳужжатлар талабларига мувофиқ амалга оширилади.

Махфий ва махфийлиги ошкор этилган архив ҳужжатларининг вақтин-ча биргаликда сақловига махфийлиги ошкор этилган ҳужжатларни сақлаш учун жой етмаган истисно ҳолларда йўл қўйилади.

Ўзида ёки иловаларида мавжуд бўлган металл ва тошлардан иборат ноёб архив ҳужжатлари архив фондлари таркибидан чиқариб олинади ва сейф-ларда сақланади. Ажратиб олинган ҳужжат ўрнига карта — ўринбосар ва зарур бўлганда, архив ҳужжатларининг нусхаси қўйилади.

Аудио ва электрон ҳужжатлар уларнинг манбалари учун норматив сақ-лаш режимларига кўра алоҳида хоналарда сақланади.

Битта сақловхонада ҳар хил турдаги, лекин бир хил сақланиш тартиби-

га эга бўлган ҳужжатлар жойланиши мумкин (масалан, магнит тасмасидаги ва магнит билан ўралган диск манбаидаги архив ҳужжатлари; киноплёнкадаги, микроформадаги ва бошқа архив ҳужжатлари).

66. Фойдаланиш фонди нусхалар манбаи турига қараб жойлаштирилади.

Қоғозли фойдаланиш фондининг нусхалари (шу жумладан фотонусхалар), одатда, қоғоздаги ҳужжатларнинг аслидан алоҳида, стеллажларда ёки шкафларда архив фондлари ва йиғмажилдлари тартибида сақланади.

Плёнка манбали фойдаланиш фонди нусхалари белгиланган режимлар асосида жойлаштирилади.

Ҳар бир бюксга бир йиғмажилд ёки унинг бир қисми туширилган плёнканинг бўлаги солиб қўйилади. Истисно тартибида, ҳужжат кичик ҳажмга эга бўлган тақдирда плёнканинг бир қисмида учтадан кўп бўлмаган йиғмажилднинг нусхаси бўлиши мумкин.

67. Архивнинг асосий ва қўшимча ҳисоб ҳужжатлари ажратилган хонада ёки ҳисоб учун масъул бўлган ходимнинг хонасида сақланади.

Архив сақловхонасининг асосий ва қўшимча ҳисоб ҳужжатлари сақловхонада ёки сақловхона ходимлари хонасида сақланади.

Ҳисоб ҳужжатларининг сақловини таъминлаш ва фойдаланиш учун жавобгарлик тегишли бўлинмада ва умуман архив бўйича мазкур ишларни амалга оширадиган ходимлар зиммасига юкланади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг биринчи нусхалари ажратилган хонада ёки архив ҳужжатлари ҳисоби учун масъул бўлган ходимнинг иш хонасида, қоғозли манбадаги асл нусха ҳужжатларини сақлаш режимига мажбурий риоя қилган ҳолда сақланади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг иккинчи нусхалари ажратилган сақловхонанинг стеллажига ёки шкафига жойлаштирилади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг учинчи нусхалари ўқув залига жойлаштирилади.

5-§. Архив хоналарини стеллажлар, шкафлар ва тоқчаларни рақамлаштириш тартиби. Топографик кўрсаткичларни юритиш ва ёрлиқларни расмийлаштириш

68. Архивнинг барча хоналари (бинолар, қаватлар, сақловхоналар, хоналар), шунингдек стеллажлар, сейфлар, шкафлар ва тоқчалари рақамлаштирилади.

Ҳар бир алоҳида хонада стеллажлар ва шкафлар хонага киришдан чапдан ўнга қараб алоҳида рақамлаштирилади. Стеллаж ва шкафлардаги тоқчалар юқоридан пастга ва чапдан ўнгга қараб рақамлаштирилади.

Ҳужжатларнинг сақловхонада жойлашуви ва қидирувини такомиллаштириш мақсадида фондлар ва стеллажларнинг топографик кўрсаткичлари юритилади. Топографик кўрсаткичлар карточка ёки варақ шаклида, зарур микдорда тузилади.

Фондлар бўйича топографик кўрсаткичнинг карточкаси ҳар бир архив фонди учун алоҳида тузилади. Ушбу карточкалар архив фондларининг тартиб рақами бўйича жойлаштирилади. Стеллажлар бўйича топографик кўрсаткичнинг карточкаси ҳар бир стеллаж учун алоҳида тузилади. Ушбу карточкалар ҳар бир сақловхонадаги стеллажлар тартиб рақами бўйича юритилади. Топографик кўрсаткичларнинг бир нусхаси ҳисоб учун масъул ходимда, иккинчиси — сақловхонада сақланади.

Топографик кўрсаткичларни қоғозли манбада ёки автоматлаштирилган равишда, белгиланган реквизитларга мувофиқ юритиш мумкин.

Архив ҳужжатларининг жойлашишидаги ўзгаришлар ўз вақтида топографик кўрсаткичларнинг ҳар бир нусхасида, шунингдек архив фондларини жойлаштириш режаси (схемаси)да кўрсатилади.

69. Архив ҳужжатларининг ҳар бир бирламчи воситаси (қути, папка ва бошқалар) учун архив фондининг номи ва рақами, ҳужжатларнинг рўйхати, йиғмажилднинг тартиб рақами кўрсатилган ёрлиқ ёпиштирилади.

Ёрлиқлардаги ёзувлар топографик усулда, туш ёки сувга чидамли махсус қора сиёҳ билан ёзилади. Штамплар ва шу каби воситалардан фойдаланишга ҳам йўл қўйилади.

6-§. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, топилмаган ҳужжатлар қидирувини ташкил этиш

70. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш режа асосида, шунингдек бир йўла (навбатдан ташқари) амалга оширилади.

Архивларда даврий режа асосида архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш:

ноёб ҳужжатлар бўйича — ҳар йили;

қоғозли алоҳида қимматли ҳужжатлар бўйича — 5 йилда бир марта;

аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар бўйича — 5 йилда бир марта;

нитроасосдаги киноҳужжатлар бўйича — 2 йилда бир марта ўтказилади.

Қолган архив ҳужжатларининг мавжудлигини текширишнинг даврийлиги архив ҳужжатларининг фойдаланилиши жадаллигига ва ҳисобини юритиш ҳолатига қараб архивнинг эксперт — услубий комиссияси (ёки бошқа маслаҳат органи) қарори асосида, лекин ҳар 15 йилда камида бир марта (давлат архивида 10 йилда бир марта) этиб белгиланади.

Махфий ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш махфий ҳужжатлар билан ишлаш учун белгиланган тартибда амалга оширилади.

Идоравий архивда архив ҳужжатларининг мавжудлигини текшириш 5 йилда 1 марта амалга оширилади.

Табиий офатлар, кўчишлар ва бошқа ҳолатлар натижасида архив ҳужжатларининг йўқолиши ёки зарарланиши ҳолати эҳтимоли бўлганда, шунингдек архив сақловхоналари мудирлари алмашганда архивдаги барча ҳужжат-

ларнинг ёки алоҳида қисмлари (гурух)ларининг мавжудлиги ва ҳолатини навбатдан ташқари бир йўла текшириш амалга оширилади.

71. Хужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ишларининг бошида қуйидаги ҳисоб хужжатларини солиштириш ишлари амалга оширилади: текшириладиган архив фондларида ҳисоб хужжатларининг тўлиқлигини аниқлаш ва солиштириш кўрсаткичларини таққослаш;

йиғмажилдлар (хужжатлар)нинг рўйхати асосида сақлаш бирликларини рақамлаштириш тартибини аниқлаш ва уларнинг якуний маълумотларини тузиш ишларининг тўғрилигини текшириш.

Ҳисоб хужжатлари ва уларнинг мавжудлигини текшириш мустақил иш тури сифатида ўтказилиши ҳам мумкин.

Давлат архивида архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текширишни, қоидага кўра, икки нафар ходим ўтказди.

Архив хужжатлари ички рўйхатлар бўйича ҳисобга олинган сақлов бирликларининг мавжудлиги текширилганда хужжатларнинг мавжудлиги ички рўйхат билан солиштириб текширилади, шунингдек брошюраланмаган (тикилмаган) ҳолда сақланиши керак бўлган хужжатларнинг сақлов бирликларидаги ҳамма варақларнинг мавжудлиги текширилади. Ноёб хужжатли сақлов бирликлари албатта варақма-варақ текширилади.

Ўқувхоналарига ва архивнинг ишчи хоналарига берилган хужжатлар умумий асосда текширилади, уларнинг шифрлари ўриндош-карталар ва архив сақловхоналаридан берилган хужжатларни қайд этиш дафтарлари бўйича аниқланади. Вақтинчалик фойдаланиш учун берилган архив хужжатлари хужжатларни бериш дафтарлари ва далолатномалари бўйича текширилади ва улар мавжуд хужжатлар ҳисобланади.

72. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текширишда қуйидагиларга риоя этиш зарур:

хужжатларнинг стеллажларда ва бирламчи сақлов воситалари (қутилар, боғламлар, жилдлар ва шу кабилар)даги жойлашув тартибини сақлаш;

текширилаётган вақтда мазкур архив фондининг нотўғри қўйилган сақлов бирликларини жойларига қўйиш;

текширилаётган фонддан (архив хужжатлари мажмуидан) бошқа фондларга тегишли, нотўғри тушиб қолган сақлов бирликларини олиб, сақловчига бериш;

моғор ёки бошқа биологик зараркунандалар билан зарарланган сақлов бирликларини тезда ажратиш учун чиқариб олиш;

йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатига киритилмаган сақлов бирликларини ажратиб олиш, кейинчалик уларни архив раҳбарияти белгилаган муддатларда қайта ишлаш ва рўйхатлаш учун архив фонди (архив хужжатлари мажмуи) охирига жойлаштириш.

73. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида қуйидагиларга йўл қўйилмайди:

ҳисобга олинмаган сақлов бирликларини йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатига, ҳисоб дафтарига киритиш;

ийфмажилдлар (хужжатлар) рўйхати ва бошқа ҳисоб ҳужжатларига бирон-бир белгилар қўйиш, тузатиш ёки ёзувлар киритиш.

74. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш натижалари ва текширишда топилган камчиликлар архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варағида ҳамда архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномасида кўрсатилади.

Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варағи бевосита текширув мобайнида, қоидага кўра, ҳар бир рўйхат учун алоҳида тузилади. Ҳажми унча катта бўлмаган архив фондларини текшириш ҳамма йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатига битта текширув варағи тузишга йўл қўйилади. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш давомида текширув варағи устунларида кўрсатилмаган камчиликлар топилганда, шунингдек аниқликлар ва қўшимча реквизитлар киритилади. Текшириш варақларига ялпи тартибда, архив фонди доирасида ҳар бир текшириш бўйича тартиб рақами ва бажарувчилар томонидан имзо қўйилади.

Текшириш варағи (варақлари) асосида архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси тузилади. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси билан бирга, зарурат бўлганда, қуйидаги ҳужжатлар тузилади:

ҳисоб ҳужжатларидаги техник хатолар тўғрисидаги далолатнома;
топилган архив ҳужжатлари тўғрисидаги далолатнома;
ҳужжатларнинг тузатиб бўлмас даражада зарарланганлиги ҳақидаги далолатнома (10-илова) ва бошқа далолатномалар.

Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш тугагандан сўнг йиғмажилдлар (хужжатлар) (ҳисоб ва рўйхатлаш дафтари) охирига «текширилган» штампи, сана, текширувни ўтказган шахснинг лавозими кўрсатилади ва имзоси қўйилади.

Йиғмажилдлар (хужжатлар, ҳисоб ва рўйхатлаш дафтари)нинг якуний ёзувида, белгиланган тартибга мувофиқ чиқарилган сақлов бирликларининг ҳисобга олинмаган литерли ва тартиб рақамлари аниқланган тақдирда якуний ёзув қайтадан тузилади.

Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида жойида йўқ бўлган сақлов бирликларининг ҳаммасига топилмаган ҳужжатлар архив ҳисобварағи тузилади. Топилмаган архив ҳужжатлари картотекаси қоғозли манбада ёки автоматлаштирилган тартибда, топилмаган архив ҳужжатлари ҳисобиварағи реквизитларига мувофиқ, марказлаштирилган тарзда юритилади.

75. Архив ҳужжатларининг физик ҳолатини текшириш натижалари архив ҳужжатларининг физик (техник) ҳолатини ҳисобга олиш картотекаси (дафтари)га ёзилади.

Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш барча ҳисоб ҳужжатларига ўзгартиришлар киритилгандан сўнг тугалланган ҳисобланади.

Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолати текшириб бўлингандан сўнг ҳужжатлар солинган қутилар муҳрланади.

76. Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш жараёнида топилмаган хужжатларнинг қидируви уларнинг йўқлиги аниқланган вақтдан бошлаб ташкил этилиб, бир йил давомида бевосита архивда ва бошқа ташкилотларда олиб борилади. Архив раҳбарияти архивнинг тегишли таркибий бўлинмаси раҳбарининг билдиришномасига асосан қидирув муддатини узайтириш ҳуқуқига эга.

Қидирув давомида топилган архив хужжатлари сақловчига берилади, у уларни жойига қўяди. Текшириш варағида топилмаган архив хужжатлари картотекасининг «Изоҳ» устунига топилган архив хужжатлари тўғрисида белги қўйилади. У архив сақловхонаси мудирини томонидан имзоланади.

Йўқолиши сабаблари хужжатлар билан тасдиқланган архив хужжатлари белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилади.

Қидирув жараёнида топилмаган архив хужжатларига қидирув йўллари тугаган хужжатлар топилмагани ҳақидаги далолатнома (9-илова) ва қидирув ўтказилгани ҳақида муфассал маълумотнома ёзилади, далолатнома ва маълумотномалар архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ҳақидаги далолатнома билан биргаликда, бундай хужжатларни ҳисобдан чиқариш ҳақида якуний қарор қабул қилиш учун «Ўзархив» агентлигига тақдим этилади.

Архив хужжатларини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги қарор архив директорининг буйруғи билан, «Ўзархив» агентлигининг ёзма рухсати асосида расмийлаштирилади.

Топилмаган архив хужжатларининг архив хужжатлари картотекасида ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги белги қўйилади.

77. Йил давомида берилган хужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини тўлиқ ёки танлаб текширишлар архив раҳбарияти томонидан белгиланган муддатларда, мунтазам равишда ўтказилади. Мазкур текширишлар натижаси:

йиғмажилднинг мавжудлиги тасдиқланганда — хужжатларнинг мавжудлигини текширишни ташкил этиш учун масъул ходимнинг ахборот хати тарзида;

хужжатли асосиз бирон-бир йиғмажилд бўлмаганда — белгиланган тартибда расмийлаштирилади.

Архив хужжатларининг асосиз йўқлиги аниқланганда уларнинг тезкор қидируви амалга оширилади. Қидириш натижасиз бўлганда мавжуд бўлмаган архив хужжатлари уларни қидиришни давом эттириш учун топилмаган хужжатлар картотекасига киритилади.

7-§. Архив хужжатларининг техник ва физикавий-кимёвий ҳолатини текшириш

78. Архив хужжатларини физик ҳолатини текширувдан ўтказмай қабул қилиш ва жойлаштиришга йўл қўйилмайди. Келиб тушган архив хужжатларини вақтинча сақлаш архив сақловхонасида, ташув қутисидан чиқа-

риб олиб стеллажлар ва столларга жойлаштирилади. Келиб тушган архив ҳужжатларини тартибга келтирилмаган ҳолатда қабул қилишга йўл қўйилмайди.

Архив ҳужжатларини, шунингдек уларнинг суғурта нусхасининг физик ва техник ҳолатини баҳолаш архив ҳужжатлари архивга қабул қилинган вақтдан бошлаб 3 ойдан кечикмай амалга оширилади.

Қоғозли манбадаги архив ҳужжатларининг физик ҳолатини баҳолаш натижасида:

- биологик зараркунандалар билан зарарланган;
- юкори даражада намиққан;
- қоғози ва матни шикастланган;
- чанг босган архив ҳужжатлари аниқланади.

Бу ҳолларда йиғмажилдлар, папкалар ва қутилардаги барча тегишли бўлмаган предметлар, металл, картон, қоғоз қутилар, скрепкалар ва бошқалар олиб ташланади.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларнинг, шунингдек уларнинг суғурта нусхаларининг техникавий ҳолатини баҳолашда моддий манбадаги маълумотни ўқиш имконияти, кузатув ҳужжатларида кўрсатилган техник тавсифга мувофиқлик аниқланади. Айни бир вақтда киноҳужжат асосининг тури аниқланади. Нитроасосдаги архив ҳужжатлари барқарорлиги жиҳатидан дарҳол текширилади.

79. Нуқсонларнинг мавжудлиги аниқланганда нуқсонлар характери ва уларни бартараф этиш чораларини кўриш ҳақида далолатнома тузилади. Нуқсонларни бартараф этиш жамлаш манбаи ҳисобидан амалга оширилади.

Биологик зараркунанда (ҳашорат, кучли моғор) билан шикастланган ҳолда тушган архив ҳужжатлари санитария-гигиеник қайта ишлов бериш (дезинфекциялаш, дезинсекциялаш) учун юборилади.

Намиққан архив ҳужжатлари аниқланганда улар тўлиқ намсизлангунгача албатта акклиматизация қилинади. Акклиматизация (намиқиш даражасига қараб) қабул қилиш ва вақтинча сақлаш хонасида 7 — 14 сутка мобайнида, интенсив ҳаво вентиляцияси воситасида ва сақлов бирлигини очик ҳолда столлар ва стеллажларга жойлаштириб амалга оширилади.

Архив ҳужжатларининг қоғоз ва матни сифати уларнинг ҳолатини умумий баҳолаш учун танлаб текширилади.

Келиб тушган архив ҳужжатларини чангдан тозалаш махсус хонада, тортиб чиқариладиган қутили шкафлар ёрдамида ва санитария-гигиена тартибига амал қилган ҳолда амалга оширилади. Қутилар, папкалар, муқовалар, йиғмажилдлар муқоваси чангдан тозаланиши шарт.

Келиб тушган аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар бўйича қуйидаги ишларни бажариш лозим:

- магнит тасмасидаги архив ҳужжатларини тозалаш ва айлантириш;
- архив фотоҳужжатлари ва диск асосидаги архив ҳужжатларини ифлосланишдан тозалаш;

белгиланган ҳарорат — намлик шароитларида акклиматизация қилиш; жойлаш.

80. Плёнка ва диск асослардаги аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар архив сақловхонасига жойлаштиришдан олдин $20 \pm 3^\circ \text{C}$ ҳароратда ва $35 \pm 15\%$ нисбий ҳаво намлигида очиқ қутида, рангли кино ва фотоҳужжатлар $35 \pm 15\%$ нисбий намликда акклиматизация қилинади. Киноҳужжатлар ва ўралган микрофильмлар камида 10 сутка, магнит тасмасидаги ва диск манбаидаги архив ҳужжатлари камида 3 сутка, фотоҳужжатлар ва микроФ.И.Олар камида 24 соат акклиматизацияланади.

81. Архив ҳужжатларининг физикавий — кимёвий ва техник ҳолатини сақлаш жараёнида текшириш зарарланган ва физик ёки кимёвий ҳолати потенциал хавфли бўлган архив ҳужжатларини аниқлаш мақсадида:

мақсадли тартибда;

архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текширишда;

архив ҳужжатларини сақловхонадан беришга тайёрлаш вақтида ҳамда бошқа архив ҳужжатларини битталаб (варақлар бўйича) кўриб чиқиш пайтида амалга оширилади.

82. Архив ҳужжатларининг физик ҳолатини мақсадли текшириш ишлари уларнинг аҳамиятлилигини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Экстремал ҳолатларда шикастланган барча архив ҳужжатларининг жисмоний ҳолати мақсадли текширувдан ўтказилади. Назорат текшируви натижасига кўра архив ҳужжатлари бўйича реставрация ёки консервация ишларини амалга ошириш учун хулоса чиқарилади ва шунга қараб уларнинг кейинги назорат текшируви муддатлари белгиланади.

83. Қоғозли манбадаги архив ҳужжатларининг жисмоний ҳолатини сақлаш жараёнида текшириш намиққан; биологик зараркунандалар (моғор, ҳашаротлар) шикастлаган; қоғози ва матни нуқсонли архив ҳужжатларини ажратиб олиш мақсадида ўтказилади.

Намиққан архив ҳужжатлари (йиғмажилдлар, йиғмажилдлар гуруҳлари) дарҳол ажратиб олинади, навбатдан ташқари ишланади (қурилади, акклиматизация қилинади). Архив ҳужжатларининг аксарияти намиққанда архив сақловхонасини қуришиш, сақлаш режимини нормаллаштириш чоратадбирлари кўрилади.

Биологик зараркунандалар (моғор, ҳашаротлар) шикастлаган архив ҳужжатлари дарҳол изоляция қилинади.

Қоғоз ва матндаги нуқсонлар йиғмажилдлар варақлаб кўриб чиқиладиганда визуал аниқланади. Нуқсонлар услубий қўлланмаларга мувофиқ ягона ҳарф — рақамли индексация асосида, қоғоз (ҳарfli индексация) ва матн (рақамли индексация) нуқсонларининг намунавий белгиларига кўра таснифланади.

84. Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларининг техник ҳолатини текшириш қўйидагиларни аниқлаш мақсадида амалга оширилади:

упаковкларнинг ҳолати;

стандарт рақордларнинг мавжудлиги;

перфорацион йўлаклар ва ёпишгичлар ҳамда улар юзасининг техникавий ҳолати;

ифлосланганлиги ва механик шикастланганлиги;

нитроасосининг мустаҳкамлиги;

эни 35 ва 16 мм бўлган магнит тасмалари ва киноплёнкаларнинг перфорацияси;

физик-механик тавсифлар (қайишганлик, эмульсиясининг ёки ишчи қатламининг кўчиши);

кимёвий ва биологик шикастланишларнинг мавжудлиги (микроорганизмлар, ҳашаротлар ва кемирувчилар зарарлаганлиги, тузларнинг кристаллашиш излари ва кимёвий фотографик ишлов маҳсулотларининг ёйилиши);

фоно ва видеохужжатларнинг электроакустик тавсифлари;

видеоканалдаги видеохужжатлар параметрлари;

кино, фото, видео хужжатлар тасвирининг сифати;

электрон хужжатларни ифодаловчи параметрлар даражаси;

электрон хужжатларда «вируслар» мавжудлиги;

магнитсизланган худудларнинг ҳамда машинали манбалар айрим худудларининг механик шикастланганлиги;

металл граморигиналлар юзасида коррозия мавжудлиги;

триацетат плёнкаси уксус синдромининг мавжудлиги.

85. Архив хужжатларининг техник ҳолатини текшириш қайтарилган нурда ташқи томонидан кўриб амалга оширилади.

Фонохужжатларнинг электроакустика хусусиятларини (частота бузилишини, копирэффект даражасини, фон ва шовқинлар даражасини ва шу каби нуқсонларни) текшириш махсус ускунадан фойдаланган ҳолда амалга оширилади.

Видеохужжатларнинг техникавий ҳолатини текшириш назорат-ўлчов аппаратлари ёрдамида амалга оширилади.

Электрон хужжатларнинг техник ҳолатини текшириш махсус аппаратлар ва архив хужжатларининг тегишли турлари билан ишлашга мўлжалланган дастурлар ёрдамида амалга оширилади.

8-§. Қониқарсиз физик ҳолатда бўлган ва тиклаб бўлмайдиган даражада шикастланган Миллий архив фонди хужжатларини аниқлаш

86. Моддий манбалари хужжатлар жисмоний ҳолатининг бутлигига хавф соладиган даражада шикастланган МАФ хужжатлари қониқарсиз жисмоний ҳолатда деб ҳисобланади.

МАФ хужжатларини қониқарсиз жисмоний ҳолатда деб ҳисоблаш ва шошилиш тартибда махсус ишлов беришни ташкил этиш учун уларни махсус ҳисобга қўйиш тўғрисидаги қарор архив раҳбари томонидан, реставраторнинг ва архив хужжатларини сақлаш учун масъул бўлинма раҳбарининг эксперт хулосаси асосида қабул қилинади.

87. Моддий манбаларининг жисмоний ҳолатини тиклаб бўлмайдиган ва

улардаги ҳужжатли ахборотдан фойдаланиб бўлмайдиган ҳужжатлар тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган архив ҳужжатлари деб эътироф этилади.

Тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган ҳужжатларни тан олиш ва ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги қарор:

марказий давлат архивлари учун — «Ўзархив» агентлиги томонидан;

тегишли ҳудудлар учун — ҳудудий архив иши бошқармалари томонидан қабул қилинади.

Қарор архив раҳбариятининг архив ҳужжатлари сақловига жавобгар бўлган таъмирловчи ва бўлинма раҳбарининг эксперт хулосасига ва тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган ҳужжатларнинг далолатномасига (10-илова) асосан қабул қилинади. Мазкур қарор асосида архив раҳбарининг тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган архив ҳужжатини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги буйруғи қабул қилинади.

Тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган алоҳида қимматли ҳужжатларни ва ҳисобдан чиқариш ва йўқ қилишга йўл қўйилмайди.

88. Қоғозли манбадаги архив ҳужжатларининг физик ва техник ҳолати ҳисобини олиб бориш қўйидагиларда:

йиғмажилднинг тасдиқ варағида (7-илова);

архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси ва варағида;

манбаи зарарланган архив ҳужжатларининг ҳисоб карточкасида;

матни зарарланган архив ҳужжатларининг ҳисоб карточкасида;

архив ҳужжатларининг жисмоний ҳолати бўйича ҳисоб картотекаси (дафтари)да амалга оширилади.

89. Аудиовизуал ҳужжатларнинг физик ва техник ҳолати ҳисоби қўйидагиларда:

киноҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида;

фотоҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида;

фоноҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида;

видеоҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида амалга оширилади.

Қоникарсиз физик ҳолатдаги МАФ ҳужжатларини ҳисобга олиш учун махсус дафтар юритилади. Архив ҳужжатларининг физик ва техник ҳолатларини ҳисобга олиш бўйича бошқа ҳужжатларга ҳам тегишли белгилар қўйилади.

Архив ҳужжатларининг физик ва техник ҳолати ҳақидаги ҳисоблар қоғоз манбада ёки назорат-ҳисоб ҳужжатларининг белгиланган реквизитларига мувофиқ, автоматлаштирилган ҳолатда амалга оширилиши мумкин.

9-§. Архив ҳужжатларига физикавий-кимёвий ва техникавий ишлов бериш

90. Архив ҳужжатларига физикавий-кимёвий ва техникавий ишлов бериш қўйидаги мақсадларда амалга оширилади:

архив ҳужжатларининг тез эскириши ва бузилишининг олдини олиш; уларнинг хоссаларини, техник тавсифларини ва мустаҳкамлигини тиклаш;

ҳужжатли ахборотларни янада мустаҳкам манбаларда кўпайтириш.

Қуйидагилар қоғозли манбадаги архив ҳужжатларига ишлов беришнинг асосий турлари ҳисобланади:

биопрофилактика, биоҳимоя ва биологик зараркунандаларни йўқотиш билан боғлиқ чоралар мажмуи сифатида архив сақловхоналарини ва архив ҳужжатларини дезинфекция, дезинсекция, дератизация қилиш;

асл архив ҳужжатларининг мустаҳкамлиги ва хоссаларини тиклаш бўйича ишлар ва технологик операциялар мажмуи сифатида таъмирлаш (таъмирлаш-консервация ишлови бериш);

алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари ва фойдаланиш фондини яратиш мақсадида архив ҳужжатларини кўпайтириш;

ўчиб бораётган ва суст контраст матнли архив ҳужжатларини фото-таъмирлаш;

мустаҳкам бўлмаган ва зарарланган манбали асл нусхаларни ҳужжатдаги ахборот ва бошқаларни сақлаб қолиш учун манба нусхаларига алмаштириш; архив ҳужжатларини муқовалаш;

архив ҳужжатларни чангдан тозалаш;

архив ҳужжатларини авария-кутқарув ишлари режимида, шунингдек қуриштириш, дезинфекция, дезинсекция, музлатиш, таъмирлаш, кўпайтириш, дезактивация ва мақсадли қайта ишлашнинг бошқа турларини қўллаган ҳолда қайта ишлаш.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларга манбанинг физик ҳолатидан келиб чиқиб, қуйидаги таъмирлаш ва консервация-профилактика ишлови бериледи:

магнит тасмадаги архив ҳужжатлари:

махсус тозаловчи қурилмада юзани чангдан ва ифлос қисмлардан тозалаш;

қуриган ва кўчган ёпишгичларни алмаштириш;

икки тарафлама 2 — 2,5 м. магнит тасма билан ҳимояланган магнит тасма ўрамларини расмийлаштириш;

архив ҳужжатларини ташиш ва сақлашда ҳарорат-намликнинг ўзгариб кетиши ҳисобига юзага келган магнит тасма ўрамларидаги ички кучланиш-ни олиб ташлаш мақсадида қайта ўраш;

диск манбаларидаги архив ҳужжатлари:

чангдан тозалаш;

антистатик билан артиш;

киноҳужжатлар, микроформалар ва кинофильмларга фонограммалар:

чангдан тозалаш;

мумини, ёғини ва бошқа ифлосликларни йўқотиш;

перфорацияларни таъмирлаш;

дағал, тирналган ямоқ ва ёпиштиргичларни алмаштириш;

зарарланган кадрларнинг хошияларини таъмирлаш.

Фотохужжатларнинг граморигиналлари электр-кимёвий усулда тозаланади.

91. Архив ҳужжатларига физик-кимёвий ва техник ишлов бериш ишлари режали ва режадан ташқари ишларга бўлинади.

Архив ҳужжатларига режали ишлов бериш уларнинг турли қимматли гуруҳларга мансублигини ҳисобга ҳолда белгиланган кетма-кетликда, архив ҳужжатларининг физик ҳолати хусусиятларини текшириш натижаларига кўра, архив имкониятларидан келиб чиқиб амалга оширилади. Устуворлик алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларга берилади.

Режадан ташқари ишларга архив ҳужжатларининг олов, сув, кимёвий ёки радиоактив бўлган моддалар билан локал ёки ёппасига зарарланиши билан боғлиқ бўлган авария-қутқарув вазиятларида бажариладиган ишлар киради. Архив ҳужжатлари ва уларнинг сақланиш жойлари биологик зараркунандалардан зарарланганда уларни ажратиб олиш, изоляция қилиш, уларга санитария ишлови беришнинг тезкор чоралари кўрилади.

Архив ҳужжатларига физикавий-кимёвий ва техникавий ишлов бериш номенклатураси ва ўтказиш тартиби соҳага оид меъёрий ва услубий ҳужжатлар асосида белгиланади.

VI. Архивларда архив ҳужжатларидан фойдаланиш

1-§. Архивнинг илмий-маълумотнома аппарати

92. Ҳар бир архивда илмий-маълумотнома аппарати (кейинги ўринларда ИМА деб аталади) шакллантирилиши ва доимий равишда ривожлантирилиши керак.

Архив ҳужжатларидан фойдаланишни таъминлаш учун архив томонидан фойдаланувчига маълумотнома-қидирув воситалари (архив ҳужжатларини ва улардаги мавжуд ҳужжатли ахборотни қидириб топишга мўлжалланган архив маълумотлари тўпламларида берилган архив ҳужжатлари тавсифлари мажмуи) тақдим этилади.

93. ИМА таркибига архивда юритилиши мажбурий бўлган архив маълумотлари тўпламлари (йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари, йўлқўрсаткичлар, тизимли каталог) ва қўшимча архив маълумотлари тўпламлари (қўрсаткичлар, шарҳлар) киради.

Архивда архивнинг ИМА тизимининг таҳлили ва ҳисобининг ҳолати қоғозли манбада (ИМА ҳолатини ҳисобга олиш дафтари, картотекада) ва/ёки автоматлаштирилган тартибда олиб борилади.

94. Архив ҳужжатларини рўйхатлаш (архив маълумотлар тўпламлари учун ахборотларни шакллантириш) уч босқичда олиб борилади: архив фонди, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги, архив ҳужжати. Зарур ҳолларда рўйхатлаш архив фондлари гуруҳлари бўйича, сақлов бирлиги /ҳисоб бирлиги

гурухлари, тўпламлар, архив хужжатлари гурухлари, қисмлари бўйича олиб борилади.

Архив маълумотлар тўпламининг асосини қуйидаги мажбурий элементлардан таркиб топган тавсифлаш мақоласи ташкил этади:

ахборотни идентификациялаш маълумотлари (архив хужжатлари, архив фонди, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг номи ва унинг тўғрисидаги маълумотлар);

ахборотнинг таркиби ва мазмуни ҳақидаги маълумотлар;

ахборотлардан фойдаланиш ва уларни кириб кўриш шартлари ҳақидаги маълумот;

архив фонди тарихи бўйича маълумотлар (архив фонди даражаси учун).

Зарур ҳолларда архив фонди даражаси тавсифлаш мақоласига хужжатлар асл нусхасининг жойлашган жойи, фонд ташкил этувчининг архив хужжатларининг бошқа архив фондлари ва бошқа сақлов жойларида мавжудлиги, библиография ҳақида қўшимча ахборотлар киритилади.

95. Архив фонди даражасидаги архив маълумотлар тўпламининг тавсифлаш мақоласига архив фондининг номи, унга оид маълумотлар, фондга оид тарихий маълумотнома, архив хужжатлари таркиби ва мазмуни ҳақида изох, фойдаланиш шартлари тўғрисида ахборот, библиография киритилади.

96. Архив фонди ҳақидаги маълумотлар қуйидагилардан иборат бўлади: архив шифри элементи (фонд рақами);

хужжатлар турлари бўйича архив фондининг сақлов бирлиги ва /ёки ҳисоб бирлигидаги ҳажми;

ҳар бир хужжат тури бўйича архив хужжатларининг чегаравий санаси; фонд ичидаги мавжуд илмий-маълумотнома аппаратининг рўйхати.

97. Фонднинг тарихий маълумотномаси фонд ташкил этувчининг ва архив фондининг тарихи ҳақидаги маълумотлардан иборат бўлади.

Фонд ташкил этувчининг тарихи бўйича маълумотларга унинг ташкил этилган санаси, номининг ўзгариши, қайта ташкил этилиши, тугатилиши, идоравий тегишлилиги, таркиби ва функциялари, аввалги ташкилот номи ва ҳуқуқий вориси ҳақидаги ахборотлар киради.

Шахсий келиб чиқиш архив фондининг фонд ташкил этувчи ҳақидаги маълумотларига шахснинг қисқача таржимаи холи ҳақидаги маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, тахаллуси, никоҳгача бўлган фамилияси, ҳаётидаги саналар, касби, иши ва ижтимоий фаолияти ҳақидаги маълумотлар) киритилади. Оилавий архив фонди учун ўхшаш маълумотлар унинг ҳар бир қариндоши бўйича берилади. Бирлашган архив фонди учун умумий тарихий маълумотнома тузилади.

Архив фондининг тарихи ҳақидаги маълумотларга қуйидагилар киради:

архивга келиб тушган санаси, архив хужжатларининг ҳажми ва чегаравий саналари, уларнинг сақланиш даражаси;

шакллантириш, рўйхатлаш ва тизимлаштириш хусусиятлари;

архив фондининг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ва уларнинг сабаблари ҳақидаги маълумотлар, бошқа ташкилотлар ва шахслар архив хужжатларининг мавжудлиги (фондлар киритилиши);

архив фондига оид илмий-маълумотнома аппаратининг таркиби.

Архив коллекциялари учун қуйидаги маълумотлар кўрсатилади:

архив коллекцияларининг яратилиш вақти, шартлари ва сабаблари ҳақида;

архив коллекциясини шакллантириш принциплари ҳақида;

коллекциянинг архивга келиб тушишига қадар жойлашган жойи ҳақида; тузувчи ҳақида.

Фонднинг тарихий маълумотномасига ўзгартиришлар архив фонди ҳажми ўзгарганда, шунингдек фонд ташкил этувчи қайта ташкил этилганда, таркиби ва вазифалари ўзгарганда ва шу каби ҳолларда киритилади.

98. Архив фондининг архив ҳужжатлари таркиби ва мазмуни ҳақидаги аннотациясига ҳужжатларнинг тури ва уларнинг фонд ташкил этувчи фаолиятининг йўналиши, мавзуларнинг хронологияси ва географик (маъмурий-худудий) чегараларини акс эттирган мавзулари бўйича қисқача умумлаштирилган тавсифи киради.

99. Архив фондининг архив ҳужжатларини кириб кўриш ва ундан фойдаланиш шартларига:

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари билан кириб кўриш ва улардан фойдаланиш чегараланган архив ҳужжатларининг мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

алоҳида қимматли, шу жумладан ноёб ҳужжатлар асл нусхаларининг ҳамда физик ҳолати қониқарсиз бўлган МАФ ҳужжатлари мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

фойдаланиш фондининг мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар киради.

100. Архив фонди библиографиясига мазкур фонд бўйича чоп этилган маълумотномалар рўйхати ва улар асосида бажарилган фондлар бўйича ҳужжатли нашрлар киради.

101. Сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги даражасидаги архив маълумотлари тўпламининг тавсифлаш мақоласига қуйидагилар киради:

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг тартиб рақами;

аввалги инвентар рақами;

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги сарлавҳаси, улар ҳақидаги маълумотлар;

аслик/нусхалилиги, манба тури (ёки эшиттириш усули), тили, ташқи хусусиятлари, архив ҳужжатларини кириб кўриш ва улардан фойдаланиш ҳақидаги кўрсатма.

Тавсифлаш мақоласи зарур ҳолларда архив фондининг ва унинг таркибий қисмининг (йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати) номи, алоҳида архив ҳужжатларининг ёки уларнинг сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги билан берилган гуруҳининг изоҳи билан тўлдирилади.

102. Бошқарув ҳужжатлари сақлов бирлиги, шахсий келиб чиқиш архив ҳужжатларининг сақлов бирлиги сарлавҳаси қуйидагилардан иборат бўлади:

архив ҳужжатларининг тури, архив ҳужжатлари олинган ёки юборилган муаллифи(лари), манзили(лари) корреспондент(лари);

савол ёки мавзу, воқеа, далил, жой номи, кўрсатилган ҳужжатлар мазмуни тегишли бўлган шахсларнинг фамилияси, исми ва отасининг исми; воқеалар саналари.

Зарур маълумотлар бўлмаганда сарлавҳага «муаллифи аниқланмаган» деган тушунтириш маълумоти киритилади.

Киновидеоҳужжатнинг ҳисоб бирлиги сарлавҳаси фильмнинг, махсус кўрсатув, киножурнал ёхуд кино ёки телесюжетда акс эттирилган воқеанинг муаллиф қўйган номини, ишлаб чиқиш ва/ёки суратга олиш санасини, режиссёр ва/ёки операторнинг фамилияси, исми ва отасининг исмини ўз ичига олади.

Фоноҳужжатнинг ҳисоб бирлиги сарлавҳаси фоноҳужжатнинг номи ва жанри, номи, акс эттирилган воқеанинг номи, жойи ва санасини ўз ичига олади. Фоноҳужжатнинг номи бўлмаганда телекўрсатув ёки радиоэшиттириш, чиқишлар, суҳбатлар ва бошқаларнинг асосий мазмуни кўрсатилади.

Адабиёт ва санъат асари ёзуви бўлган фоноҳужжатнинг ҳисоб бирлиги сарлавҳаси ўз ичига қуйидагиларни олади: асарнинг номи ва жанри, матннинг қўштирноққа олинган биринчи қатори — агар фотоҳужжат муаллиф қўйган номга эга бўлмаган ва олдин нашр этилмаган асар бўлса; асарнинг ўзи ва унинг қайта ишлангани, қайта жойлаштирилиши, таржимасининг муаллифи ва/ёки ижрочиларининг фамилияси, исми ва отасининг исмлари, фоноҳужжат тили.

Фотоҳужжатнинг сақлов бирлиги сарлавҳаси фотоальбом, слайд, негатив номи ва тасвирининг тавсифи, муаллифнинг фамилияси, исми ва отасининг исмлари, тасвирга олинган жойи ва санасини ўз ичига олади.

103. Сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги ҳақидаги маълумотлар қуйидагилардан иборат бўлади:

архив шифрининг элементларидан (фонд рақами; йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг рақами; сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг рақами);

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг ҳажми: қоғозли манбадаги архив ҳужжатлари учун — варақлар сони; киновидеофоноҳужжатлар учун (турига қараб) — ҳисоб бирлигидаги сақлов бирлиги ёки сақлов бирлигидаги ҳисоб бирлиги сони, метражи, хронометражи, эшиттириш вақти (дақиқа ва сонияларда); фотоҳужжатлар учун — сақлов бирлигини ташкил қилувчи негативлар сони; фотоальбомлар учун — фотосуратлар сони;

архив ҳужжатларининг чегаравий саналари: аудиовизуал ҳужжатлар учун — ёзиш ёки қайта ёзиш санаси.

104. Архив ИМАни ташкил этишда фақат архив маълумотлар тўпламининг тавсифлаш мақоласини тузиш эмас, балки уларнинг ҳар бир тури ва шаклини тайёрлаш хусусиятлари ҳисобга олинади.

105. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати сақлов бирлиги/ҳисоб бир-

лигининг тавсифлаш мақоласи, якуний ёзув, йиғмажилднинг тасдиқ варағи (7-илова) ва рўйхатга маълумотлар тўпламидан иборат бўлади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг маълумотлар аппаратиغا қуйидагилар кирази:

титул варағи:

мундарижа, сўз боши;

қисқартмалар рўйхати;

архив шифрларининг (рўйхатни қайта ишлашда) ўзгартириш жадваллари;

кўрсаткичлар.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг титул варағида архивнинг тўлиқ номи ва архив фондининг номи ва рақами, рўйхатнинг номи ва рақами, рўйхатга киритилган архив ҳужжатларининг чегаравий саналари жойлаштирилади.

Сўз боши ҳар бир йиғмажилд (ҳужжат) рўйхатига ёки архив фондининг барча рўйхатларига умумий тузилади. Сўз бошида фонд ташкил этувчи ва архив фондининг қисқача тарихи, архив ҳужжатлари таркиби ва мазмунининг изоҳи (сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги турлари ва шакллари, мазмуни бўйича бир хил гуруҳлар бўйича ажратилиб), рўйхатга маълумот аппарати таркиби ҳақидаги маълумот берилади. Архив фондининг ҳар бир рўйхатига алоҳида сўз боши тузишда фонд ташкил этувчи ва архив фонди тарихи ҳақидаги умумий маълумотлар биринчи рўйхатнинг сўз бошига жойлаштирилади.

Зарур ҳолларда йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатига умумий ва маҳсус кўрсаткичлар тузилади.

106. Архив зарур ҳолларда йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатини такомиллаштириши ва қайта ишланишини ташкиллаштиради.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатини такомиллаштириш — рўйхатнинг ахборотдорлигини ошириш, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги сарлавҳаларини (уларнинг тизимлаштирилганлигини ўзгартирмасдан) аниқлаштириш, рўйхатга зарур маълумотлар аппаратини тузиш бўйича ишлар мажмуидир.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатини қайта ишлаш — архив ҳужжатларини излаш ва ҳисобга олиш талабларига жавоб бермайдиган эски рўйхат ўрнига янги рўйхатни тузишдир. Рўйхатни қайта ишлаш қуйидагилардан иборат бўлади:

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг қимматлигини аниқлаш экспертизасини ўтказган ҳолда уларнинг фондга тегишлилигини аниқлаштириб ўрганиш;

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги сарлавҳаларини аниқлаштириш ёки тузиш;

чегаравий саналарни белгилаш ва аниқлаштириш, янги тизимлаштириш схемаси бўйича сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигини қайта тизимлаштириш ва рўйхат учун зарур бўлган маълумотлар аппаратини тузиш.

Рўйхатни қайта ишлашда сақлов бирлиги/ҳисоб бирликлари архив шифрларининг янги ва эски кўчирма жадвали тузилади.

Қайта ишлангандан сўнг йиғмажилдлар (хужжатлар)нинг эски рўйхатини йўқ қилиш тақиқланади. Эски рўйхатлар янги рўйхатлар бўйича алоҳида сақланиш бирликлари ҳуқуқида қайд этилади ва ўзининг сарлавҳаси остида янги рўйхатнинг охири рақамидан кейин жойлаштирилади ва унга «Рўйхат қайта тузилган. Қаранг: рўйхат №... рақамда» белгиси ёзилади.

107. Йўлкўрсаткич архив фонди даражасида тавсифлаш мақоласи ва маълумотлар аппаратидан ташкил топади.

Куйидагилар йўлкўрсаткич турлари ҳисобланади:

архив (архивлар) фондлари бўйича йўлкўрсаткич;

архив (архивлар) фондлари бўйича қисқача маълумотлар тўплами;

архив (архивлар) фондлари бўйича мавзули йўлкўрсаткич.

Шу билан бирга, йўлкўрсаткичлар архив (архивнинг ички) ва архивлар-аро турларига бўлинади.

Йўлкўрсаткич тури ва тузилиши схемаси унинг мақсадли вазифасига қараб аниқланади.

Архив (архивлар) фондлари бўйича йўлкўрсаткичнинг асосий қисми архив фондлари ёки архив фонди гуруҳларининг тавсифлаш мақолаларидан ташкил топади. Архив (архивлар) фондлари бўйича йўлкўрсаткичга барча очиқ архив фондлари ҳақидаги маълумотлар киритилиши керак. Айрим архив фондлари изоҳланмайдиган архив фондлари рўйхати тарзида берилган бўлиши мумкин.

Архив (архивлар) фондлари бўйича қисқача маълумотлар тўпланининг асосий қисми архив фондлари ёки архив фондлари гуруҳларига тавсифлаш мақолаларининг тизимлаштирилган рўйхатидан иборат бўлади.

Қисқа маълумотлар тўпламлари изоҳланган ва изоҳланмаган турларга бўлинади. Изоҳланган қисқача маълумотлар тўпланининг тавсифлаш мақолалари фонд ташкил этувчининг барча қайта номланиши билан архив фонди номидан, архив фонди ҳақидаги маълумотлардан ва ушбу фонднинг архив хужжатларига қисқача изоҳдан ташкил топади. Изоҳланмаган қисқача маълумотлар тўпланининг тавсифлаш мақолалари архив фондининг номи ва унинг ҳақидаги маълумотлардан иборат бўлади.

108. Архив (архивлар) фонди бўйича мавзули йўлкўрсаткичнинг асосий қисми архив фондлари ва уларнинг қисмларига аниқ мавзу бўйича тавсифлаш мақолаларининг тизимлаштирилган рўйхатидан ташкил топади.

109. Ҳар хил турдаги йўлкўрсаткичнинг маълумотлар аппаратига титул варағи, мундарижа, сўз боши, қисқартмалар рўйхати, иловалар, кўрсаткичлар қиради. Йўлкўрсаткичга умумий библиография тузилади.

Кўп қисмли йўлкўрсаткичлар нашрларида маълумотлар аппарати умуман нашр учун ва алоҳида қисмлар учун тузилади.

110. Каталоглар архив каталог тизимини ташкил этади. Архивнинг каталоглар тизими таркиби архив хужжатлари таркиби ва мазмуни, улардан тез-тез фойдаланилиши, архив фондларининг ишлаб чиқилганлик дара-

жаси, бошқа архив маълумотлар тўпламларининг турлари мавжудлиги ва сифати билан белгиланади

Тизимли ва номли каталоглар каталоглар тизимининг асосийлари ҳисобланади.

Каталогларнинг тавсифлаш мақолалари қуйидагилардан иборат бўлади:

архивнинг номи;

индекс;

руқн ва кичик руқн;

воқеа санаси; воқеа жойи;

архив хужжатидан маълумотлар, архив фондининг сақлов бирликлари/ҳисоб бирликлари (мундарижаси),

архив шифри;

хужжатнинг тили ва уни қўпайтириш усули;

тузувчининг фамилияси ва тавсифлаш мақоласининг тузилган санаси.

Каталог бўлимлари орасидаги ёки каталог бўлимларининг бошқа архив маълумотлар тўпламлари билан алоқаларини ўрнатиш учун ҳаволалар тизими қўлланилади.

111. Кўрсаткичлар қуйидагиларга бўлинади:

фондга тегишлилиги бўйича — фонднинг таркибидаги, фондлараро, архивлараро кўрсаткичлар;

маълумот мазмуни бўйича — мавзули, предметли (умумий ва махсус), хронологик кўрсаткич.

Номли ва географик кўрсаткичлар предметли кўрсаткичнинг турлари ҳисобланади.

Кўрсаткичлар архивнинг ИМА тизимидаги мустақил архив маълумотлари бўлиши ёки бошқа турдаги архив маълумотларининг ёрдамчи маълумотлар аппарати турига кириши мумкин.

Ҳар хил турдаги кўрсаткичнинг тавсифлаш мақоласи предметли тушунча (руқн) ва архив шифридан ташкил топади.

Кўрсаткичда ўхшаш предметли тушунчалар орасида алоқа ўрнатиш учун ҳаволалар тизими қўлланилади.

112. Шарҳлар фондлар шарҳлари ва мавзули шарҳларга бўлинади.

Фонд шарҳи битта архив фондининг архив хужжатлари таркиби ва тузилиши тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

Мавзули шарҳ муайян мавзу бўйича битта ёки бир нечта архивларнинг бир ёки гуруҳ архив фондлари архив хужжатларининг таркиби ва тузилиши тўғрисидаги тизимлаштирилган маълумотларни ўз ичига олади.

Шарҳнинг маълумот аппаратига титул варағи, мундарижа, сўз боши, қисқартмалар рўйхати, кўрсаткичлар киради. Мавзули шарҳга унда келтирилган фондлар рўйхати ва шарҳ мавзуси бўйича библиография тузилган бўлиши керак.

113. Архив маълумотлари тўпламлари архивда тезкор ва кенг қўламли қидирувни ташкил этиш имконини таъминлаш ва хужжатли маълумот тақ-

дим этиш учун автоматлаштирилган усулда (шу жумладан масофадан фойдаланиш усулида) олиб борилиши мумкин.

Автоматлаштирилган ИМАни маълумотлар билан бойитишни архив маълумотлар тўпламининг архив фонди даражасидаги тавсифлаш мақолалари мазмуни, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги, архив ҳужжати ҳамда калит сўзлар ва рубрикаторлардан иборат бўлади.

Автоматлаштирилган ИМАни юритишда «мавзу», «персонал», «география» сўзлари калит сўзларнинг турлари ҳисобланади. Зарур ҳолларда калит сўзларнинг бошқа турлари тузилиши мумкин.

Автоматлаштирилган ИМАда ҳужжатли ахборотларни таркиблаштириш ва қидириш учун индекслари бўлган тизимли ва мавзули тушунчалар схемалари рубрикаторлар ҳисобланади.

2-§. Архив ҳужжатларини архив сақловхоналаридан беришга умумий талаблар

114. Архив ҳужжатлари архив сақловхоналаридан қуйидаги ҳолатларда:

архив сақловхонаси (ҳужжатлар сақловини таъминлаш бўлими) мудирининг ёзма рухсатномаси бўлганда — архивнинг ўқув залидаги фойдаланувчиларга ва архив ходимларига архивнинг ишчи хоналарида хизмат мақсадлари учун;

архив раҳбари ёки унинг ўринбосарининг ёзма рухсатномаси бўлганда — фонд ташкилотчиларига, суд, ҳуқуқ-тартибот органлари ва бошқа орган вакилларига улардан кафолат хати бўлган тақдирда вақтинчалик ишлатиш учун;

ташкилотларга — кўргазма ўтказишга шартнома ҳамда архив раҳбарининг тегишли буйруғи мавжуд бўлганда кўргазма учун;

архив лабораторияси ходимларига, махсус ташкилотларга — махсус ташкилот билан тегишли шартнома бўлганда суғурта ва фойдаланиш фондини ташкил этиш бўйича ишларни ташкил этиш ва архив ҳужжатларига махсус ишлов бериш учун берилади.

115. Фойдаланиш фондига эга бўлган архив ҳужжатлари архив сақловхоналаридан берилмайди.

Илмий рўйхатланмаган ва техник расмийлаштирилмаган архив ҳужжатлари архив сақловхоналаридан фойдаланиш ва суғурта фондини ташкил этиш ишларини олиб бориш учун берилмайди.

Алоҳида қимматли ҳужжатларнинг асл нусхаларини, шунингдек ноёб ҳужжатларни ҳамда жисмоний ҳолати қониқарсиз бўлган МАФ ҳужжатларини архив сақловхоналардан бериш истисно ҳолатларда фақат архив раҳбарининг ёзма рухсати билан берилиши мумкин.

116. Архив ҳужжатларини архив сақловхоналаридан бериш ва уларни қайтариб олиш, шу жумладан архив сақловхоналаридан уларни беришдан аввал ва қайтариб олишда архив ҳужжатларининг ҳолати ва мавжудлигини варақма-варақ текширишни архив сақловхонаси ходими амалга оширади.

Архивнинг ўқув залидан фойдаланувчилар томонидан архив ҳужжати қайтарилаётганда ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текширишни архивнинг ўқув зали ходими амалга оширади.

117. Архив сақловхонасидан архив ҳужжатини беришдан олдин унинг варақма-варақ мавжудлиги ва ҳолатини мажбурий текшириш қўйидагиларга тааллуқлидир:

ноёб ва алоҳида қимматли ҳужжатлар;

расмийлаштирилишида ёки иловаларида қимматбаҳо тошлар ва металллар бўлган архив ҳужжатлари;

брошюраланмаган архив ҳужжатлари;

аввал архив сақловхонасидан берилмаган йиғмажилдлар ва тасдиқлов варақларига эга бўлмаган архив ҳужжатлари;

коллекционерлар қизиқишини уйғотувчи дастхатлар, чизма ҳужжатлар, почта ва герб белгилари, муҳрлар, манзили кўрсатилган, маркали конвертлар ва бошқа архив ҳужжатлари.

Варақма-варақ текширилиши лозим бўлган бошқа йиғмажилдлар таркиби эксперт-услубий комиссия хулосаси асосида архив раҳбари томонидан белгиланади.

Варақма-варақ текширув ўтказилганлиги тўғрисидаги белги тасдиқлов варағига қўйилади (7-илова).

Архив сақловхонасидан бериладиган сақлов бирликлари ва йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати ўрнига карта-ўринбосар қўйилади.

118. Архив сақловхонасидан бериладиган архив ҳужжатларида архив шифри, рақамланган варақлар, тасдиқлов варағи (7-илова) ва ҳужжатлардан фойдаланиш варағи (11-илова) бўлиши керак.

119. Архив сақловхонасидан архив ҳужжатларини беришга тайёрлаш қўйидагиларни ўз ичига олади:

архив ҳужжатларини олиш;

йиғмажилдлар (ҳужжатлар)нинг архив шифрини, сарлавҳасини (аннотацияларни) йиғмажилдлар (ҳужжатлар)нинг рўйхати (ҳисобга олиш ва рўйхатлаш дафтари) билан солиштириш;

архив йиғмажилдларини варақма-варақ текшириш — белгиланган ҳолатларда.

Архив ҳужжатларининг архив шифрини ва йиғмажилдлар (ҳисоб ва рўйхат дафтари) билан солиштириш йиғмажилд муқоваси ва титул варағининг тўғри расмийлаштирилганлигини, аудиовизуал, электрон ҳужжатларни бирламчи сақлаш воситаларини, сақлов бирликларининг сарлавҳаси ва шифрининг тўғри тузилганлигини текширишни назарда тутати. Агар тузатишлар кўплаб киритиладиган бўлса муқова ва титул варағи алмаштирилади, аввалги муқоваси эса зарур ҳолларда сақлаб қолинади.

Йиғмажилдлардан чиқарилган алоҳида архив ҳужжатларини архив сақловхонасидан беришга тайёрлашда ушбу ҳужжатлар ҳар бир варағининг орқа бетига архив ҳужжатининг матнидан бўш бўлган жойга архив шифри кўрсатилган штамп қўйилади.

3-§. Архив ҳужжатлари бериладиган муддатлар ва уларни расмийлаштириш

120. Архив сақловхоналаридан архив ҳужжатлари қуйидаги муддатларга берилади:

ўқув залида фойдаланувчиларга ва архив ходимларига — бир ойгача (икки ҳафтадан кўп муддатга берилмайдиган алоҳида қимматли ҳужжатлардан ташқари);

фонд ташкил этувчиларга — уч ойгача;

суд, ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига ва бошқа ваколатли органларга — олти ойгача.

Кўргазма учун архив сақловхонасидан бериладиган архив ҳужжатлари кўргазмаларни ўтказиш тўғрисидаги шартномада кўрсатилган муддатга берилади.

Архив ҳужжатларини суғурта фонди, фойдаланиш фонди ва махсус ишлов бериш учун бериш муддати архивнинг иш режаси ва тегишли ишларнинг бошқа ташкилотлар томонидан бажарилиши тўғрисидаги шартномада белгиланади.

Архив ҳужжатларини беришда муддатларни узайтириш архив раҳбарининг рухсати билан амалга оширилади.

121. Архив ҳужжатларини архив сақловхонасидан бериш архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхасини архив сақловхонасидан бериш бўйича ҳар бир архив сақловхонаси бўйича ва қандай мақсадларда бериш бўйича алоҳида дафтарларда рўйхатга олинади.

Архив ҳужжатларини архив ўқув залига бериш архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларини бериш бўйича буюртма (талабнома) асосида расмийлаштирилади ва архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини архивнинг ўқув залига бериш дафтарида рўйхатга олинади ва уни архивнинг ўқув зали ходими имзолайди. Фойдаланувчининг бажарилган буюртмаси (талабномаси) архив ҳужжатлари билан бирга архивнинг ўқув залига юборилади ва фойдаланувчининг шахсий йиғмажилдида сақланади.

Архив ҳужжатларини хизмат мақсадлари учун архив ходимига бериш тегишли бўлинма раҳбари томонидан имзоланадиган архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатини бериш тўғрисидаги буюртма (талабнома) асосида расмийлаштирилади. Буюртма (талабнома) архив ҳужжатларини олган ходим томонидан ҳар бир олинган сақлов бирлиги учун имзо қўядиган архив сақловхонасидан архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини хизмат хоналарига бериш дафтарида рўйхатга олинади. Буюртма (талабнома) архив сақловхонасида сақлаш муддати тугагунга қадар сақланади.

Архив ҳужжатларини архив лабораториясига бериш тегишли ишларни амалга оширишга буюртма билан расмийлаштирилади ва архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини архив сақловхонасидан лаборато-

рияга бериш дафтарида рўйхатга олинади, лаборатория ходими томонидан ҳужжат олинганлиги тўғрисида имзо қўйилади. Буюртма лабораторияда ва архивнинг тегишли бўлинмасида ҳисобга олинади ҳамда архив ҳужжатлари билан ишлашнинг барча босқичларини назорат қилувчи ҳужжат сифатида хизмат қилади.

Архив ҳужжатларини вақтинча фойдаланишга бериш архив сақловхонасидан архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини вақтинча фойдаланишга бериш дафтарида рўйхатдан ўтказиладиган архив ҳужжатларини вақтинча фойдаланишга бериш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади.

122. Фойдаланиш фондидан архив ҳужжатларининг нусхаларини бериш архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларини беришга буюртма (талабнома) билан расмийлаштирилади ва марказлаштирилган ҳолда ёки ҳар бир архив сақловхонаси бўйича алоҳида юритиладиган фойдаланиш фондидан бериш дафтарида рўйхатга олинади.

123. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари беш кундан кўп бўлмаган муддатга берилади. Ягона нусхада бўлган, марказлашган ҳолда сақланаётган йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларини бериш, қоидага кўра, бир кундан кўп бўлмаган муддатга, архив раҳбари ёки унинг ўринбосарининг руҳсати билан амалга оширилади ва архив ҳужжатларининг аслини беришдаги каби тартибда расмийлаштирилади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларини бериш архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларини беришга буюртма (талабнома) билан расмийлаштирилади ва архив ҳужжатхоналаридан архив ҳужжатларини, фойдаланиш фонди нусхаларини бериш дафтарида рўйхатга олинади, унга рўйхатни олган архив ходими ёки фойдаланувчи имзо қўяди.

4-§. Берилган архив ҳужжатларининг сақланишини назорат қилиш

124. Архив ҳужжатлари берилганлиги тўғрисидаги дафтарни солиштириш йилнинг ҳар чорагида ёки ярим йилда камида бир марта ўтказилади. Дафтарни солиштириш натижасида архив ҳужжатларини қайтариш муддати бузилганлиги ҳолатлари бўлса, унинг сабаблари аниқланади ва архив ҳужжатларини қайтариш чоралари кўрилади. Агар архив ҳужжатларини архив сақланадиган жойга қайтариш муддатлари улардан фойдаланиш давом этаётганлиги билан боғлиқ бўлса, архив ҳужжатларини бериш қайдан расмийлаштирилади. Архив ҳужжатларини қайтариш сабабсиз кечиктирилган тақдирда уларни архив сақловхоналарига дарҳол қайтариш чоралари кўрилади.

125. Архив ҳужжатларининг сақланишини назорат қилишда архив ҳужжатларининг сақловини таъминлашга масъул бўлим архив сақловхона-

сидан берилган архив ҳужжатларининг сақлов ҳолатини текширишни амалга оширади. Текшириш режа асосида ёки зарур ҳолларда архив раҳбари билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

126. Архив ҳужжатлари архив сақловхонасига қайтарилганда белгиланган тартибда уларнинг варақлар бўйича жисмоний ҳолатини текшириш амалга оширилади. Архив ҳужжатларини бериш тўғрисидаги дафтарда архив ҳужжатлари қайтарилганлиги тўғрисида уларнинг ходимлари ёки фонд ташкил этувчилари иштирокида белги қўйилади. Агар қайтарилган архив ҳужжатларига зарар етказилганлиги аниқланса, бу ҳақда архив сақловхонаси ходими ва ҳужжатни топширган шахс томонидан имзоланадиган эркин шаклдаги далолатнома тузилади ва у кўриб чиқиш учун архив раҳбарига тақдим этилади.

127. Архив фойдаланувчиларни архив ҳужжатларининг сақлови таъминланиши учун жавобгар эканликларини ва архив ҳужжатлари билан ишлаш қоидаларига Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ риоя этишларини маълум қилиши шарт.

128. Архив ҳужжатлари ўғирланган ёки зарарланган, шу жумладан уларнинг матнига ўзгартиришлар киритилган бўлса (бу — архив ҳужжати зарарланган деб ҳисобланса), архив дарҳол тегишли ариза билан архив жойлашган жой бўйича ички ишлар органига ва «Ўзархив» агентлигига мурожаат қилади, шунингдек Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ зарарнинг тўланиши чораларини кўради.

5-§. Фойдаланувчиларнинг сўровларини бажариш тартиби

129. Фойдаланувчининг сўрови талабномада юридик шахснинг номи (фуқаролар учун — фамилияси, исм ва отасининг исми), почта манзили ва/ёки фойдаланувчининг электрон почта манзили, мавзу (масала) ва сўралаетган маълумотнинг хронологияси кўрсатилган бўлса архив томонидан кўриб чиқилади ва бажарилади.

Фойдаланувчининг сўрови архив бошлиғи ёки ваколатли шахс (шахслар) томонидан кўриб чиқилади, тегишли бўлим ёки бевосита ижрочига бажариш учун юборилади ва сўров предметига тааллуқли архив ҳужжатлари ва/ёки босма нашрлар бўйича бажарилади.

Архивда сақланаётган архив ҳужжатлари таркибига алоқаси бўлмаган сўров рўйхатга олинган вақтдан бошлаб 5 кун мобайнида, зарур архив ҳужжатлари сақланаётган бошқа архивга ёки ташкилотга, фойдаланувчига маълум қилган ҳолда бажариш учун жўнатилади ёки фойдаланувчига тегишли тавсиялар берилади.

Сўров фойдаланувчининг электрон почтаси ва/ёки почта манзили кўрсатилган ҳолда архивга Интернет орқали келиб тушганда фойдаланувчига унинг сўрови кўриб чиқиш учун қабул қилинганлиги ёки кўриб чиқилмаслиги асосланган ҳолда маълум қилинади. Кўриб чиқишга қабул қилинган муро-

жаат (сўров) қоғозга чиқарилади ёки электрон база мавжуд бўлса — унга қўшилади ва кейинчалик у билан ишлаш белгиланган тартибда амалга оширилади.

Фойдаланувчининг сўровига жавоб Ўзбекистон Республикасининг давлат тилида ёки сўров-мурожаат ёзилган тилда берилади.

Архив фуқароларни қабул қилишни қабулхонада ёки маълумот бериш столида амалга оширади ва белгиланган шаклда уларнинг ҳисобини олиб боради. Архивнинг раҳбарияти ва масъул ходимлари фуқароларни қабул қилиш ва уларнинг сўровларини кўриб чиқишни ташкил қилишга шахсан жавобгардирлар.

130. Давлат органи ёки фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органининг ўз функцияларини бажариши билан боғлиқ бўлган сўровлари архив томонидан биринчи навбатда, қонунчиликда белгиланган ёки ушбу органлар билан келишилган муддатда кўриб чиқилади. Бундай сўров бепул бажарилади.

Ташкилот ёки фуқаронинг мавзули сўровини бажариш пулли хизматлар кўрсатиш тартибда (жумладан шартнома асосида) ёки бепул ташкил этилади. Кўрсатилган сўровни бажариш ишларининг муддати ва нархи фойдаланувчи билан аввалдан келишилади.

Архив ҳужжатларини қидириш ва улардан нусха олишда кенг қўламли ишларни олиб бориш зарур бўлганда архив фойдаланувчига ишларнинг оралик натижалари тўғрисида ёзма равишда маълумот беради. Архив фойдаланувчининг сўрови бўйича маълумот ҳужжатининг турини, агар бу тўғрида сўровда кўрсатилмаган бўлса, фойдаланувчи билан келишиб олади.

131. Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўров архив томонидан бепул бажарилади.

Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровни архивда бажариш муддати рўйхатга олинган вақтдан бошлаб 30 кундан ошмаслиги керак. Ушбу муддат, зарурат бўлганда, архив раҳбари томонидан мажбурий тарзда фойдаланувчига маълум қилган ҳолда узайтирилиши мумкин. Архивнинг илмий-маълумотнома аппарати бўйича сўровни бажариш муддати рўйхатга олинган вақтдан бошлаб 15 кундан ошмаслиги керак.

Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги такрорий сўровни бажаришда ёки фойдаланувчининг илтимосига кўра архив маълумотномаси қайта тайёрланаётганда, архив маълумотномага киритилган маълумотларнинг тўғрилигини архив ҳужжатларидаги маълумотлар билан солиштиради ва қўшимча маълумотлар аниқланганда уларни такрорий берилаётган маълумотномага киритади.

6-§. Архив маълумотларини, архив кўчирмаларини ва архив нусхаларини расмийлаштириш

132. Архив маълумотномаси (12-илова) ва архив кўчирмаси ҳужжатга «Архив маълумотномаси», «Архив кўчирмаси» белгиси билан тузилади.

133. Архив маълумотномасидаги матн ходисаларнинг хронологик кетма-кетлиги бўйича, архив ҳужжатларининг турларини ва уларнинг саналарини кўрсатган ҳолда берилади. Архив маълумотномасида архив ҳужжатларидан иқтибос келтиришга рухсат этилади.

Агар бошқа маълумотларнинг мос келиши шахс ва фактларнинг архив ҳужжатларида кўрсатилганларига мос келишига шубҳа уйғотмаса сўровда баён этилган маълумотлар билан архив ҳужжатларидаги маълумотларнинг мос келмаслиги уларни архив маълумотномасига киритишга тўсқинлик қилмайди. Архив маълумотномасида бу маълумотлар архив ҳужжатларида қандай келтирилган бўлса худди шундай ёзилади, мос келмаган, аниқ бўлмаган номлар, исми, фамилияси ва отасининг исми кўрсатилмаганлиги ёки улардан фақат бирининг борлиги маълумотномадаги матнда қавсда кўрсатилади («Ҳужжатда шундай», «Матннинг асл нусхасида шундай»).

Бир неча ташкилотлар, таълим муассасаларида ишлаганлик, ўқиганлик тўғрисидаги маълумотлар битта архив маълумотномасига киритилади.

Архив маълумотномаси бўйича изоҳларда тушунарсиз ёзилган, муаллиф томонидан киритилган тузатишлар, асл нусхасидаги матнга зарар етганлиги ҳоллари кўрсатилади («Асл нусхада шундай», «Матнда тушунарсиз»).

Архив маълумотномаси матнига ўзгартиришлар, тузатишлар, шарҳлар, архив маълумотномасини тузишга асос бўлган архив ҳужжатлари мазмуни бўйича ижрочининг шахсий хулосалари киритилишига йўл қўйилмайди.

Архив маълумотномаси охирида маълумотномани тайёрлашда фойдаланилган архив ҳужжатлари сақлов бирликларининг архив шифрлари ва бетлари рақамлари, босма нашрлар келтирилади. Архив маълумотномаси матнида архив ҳужжатларининг сақлов бирликлари архив шифрлари ва бетлари рақамларининг ҳар бир факт ва ходиса ёзилгандан сўнг келтирилишига йўл қўйилади.

Ҳажми бир бетдан ортиқ бўлган архив маълумотномаси бетлари тикилиши, рақамланиши ва архив муҳри (юримдик шахс бўлмаган идоравий архивлар учун — тегишли ташкилот муҳри) қўйилиши лозим.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фойдаланилиши кўзда тутилган архив маълумотномаси архив раҳбари, ижрочи томонидан имзоланади ва унга архивнинг муҳри (юримдик шахс бўлмаган идоравий архивлар учун — тегишли ташкилот муҳри) қўйилади. Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарида фойдаланилиши кўзда тутилган архив маълумотномаси архив раҳбари томонидан имзоланади ва унга Ўзбекистон Республикасининг Давлат герби туширилган муҳр (юримдик шахс бўлмаган идоравий архивлар учун — тегишли ташкилот муҳри) қўйилади.

Зарур ҳолларда архив маълумотномасига маълумотномада келтирилган маълумотларни тасдиқловчи архив ҳужжатлари нусхалари ёки улардан кўчирмалар илова қилинади.

Сўров ижросини таъминлаш учун архивда архив ҳужжатлари бўлма-

ган тақдирда архив бланкасида сўров мавзусига оид архив ҳужжатларининг таркиби тўлиқмаслиги тўғрисида жавоб тайёрланади. Зарурат бўлганда, жавоб Ўзбекистон Республикаси Герби тасвири туширилган муҳр билан тасдиқланиши мумкин.

Сўралаётган маълумотларни ўзида акс эттирган архив ҳужжатларининг йўқолганлиги ҳужжатлар асосида тасдиқланганда архив бу ҳақда, зарур ҳолларда, архивнинг муҳри қўйилган маълумотнома беради.

134. Архив кўчирмасида архив ҳужжатининг номи, рақами ва санаси тўлиқ кўрсатилади. Сўров бўйича маълумотларнинг ҳаммаси архив ҳужжатларидан кўчирилиши лозим. Ҳар бир кўчирманинг боши ва охири ҳамда матнда тушириб қолдириладиган айрим сўзлар кўпнуқталар билан белгиланади.

Архив кўчирмаси матни изоҳларига матн аслининг тушунарсиз ёзилган, муаллиф томонидан тузатишлар киритилган, матннинг бузилиши оқибатида ўқиб бўлмайдиган қисмлари ва бошқалар тўғрисида маълумот киритилади. Асл нусхадаги аниқлигига шубҳа бўлган алоҳида сўзлар ва ифодалар «Матннинг аслида шундай», «Ҳужжатда шундай» деб изоҳланади. Архив кўчирмаси матнидан сўнг архив ҳужжати сақлов бирлигининг архив шифри ва варақлар рақами кўрсатилади.

Сўровлар бўйича берилган архив кўчирмаларининг айнанлиги архив раҳбари ёки ваколатли шахснинг имзоси ва архив муҳри (юримдик шахс бўлмаган идоравий архивлар учун — тегишли ташкилот муҳри) билан тасдиқланади.

135. Архив нусхасининг ҳар бир варағи орқасига архив ҳужжати сақлов бирликларининг архив шифри ва варақларнинг рақамлари қўйилади. Архив нусхасининг ҳамма варақлари тикилади ва тикиш жойида архив раҳбари ёки ваколатли шахснинг имзоси ҳамда архивнинг муҳри билан тасдиқланади. Ўзбекистон Республикасидан ташқарига юборишга мўлжалланган архив нусхаси Ўзбекистон Республикасининг Давлат герби туширилган муҳр ва архив раҳбарининг имзоси билан тасдиқланади.

136. Архив маълумотномаси, архив кўчирмаси, архив нусхаси ва сўровларга жавоблар оддий хат сифатида почта орқали юборилади.

МДХга қатнашчи давлатларга юборилиши мўлжалланган архив маълумотномаси, архив кўчирмаси, архив нусхаси, сўралган маълумотларнинг мавжуд эмаслиги тўғрисидаги жавоблар бевосита ариза берувчиларнинг манзилларига архив томонидан юборилади.

МДХга қатнашчи бўлмаган давлатларга юборилиши мўлжалланган архив маълумотномаси, архив кўчирмаси, архив нусхаси, сўралган маълумотларнинг мавжуд эмаслиги тўғрисидаги жавоблар расмийлаштирилади ва сўровлар (анкеталар, шахсий аризалар ва шу кабилар) билан бирга белгиланган тартибда «Ўзархив» агентлигига юборилади.

Фуқаро ёки унинг ишончли вакили архивга шахсан мурожаат қилганда архив маълумотномаси, архив кўчирмаси ва архив нусхаси фуқарога унинг

шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжат кўрсатилган ҳолда; ишончли вакилга — белгиланган тартибда расмийлаштирилган ишончнома кўрсатилган ҳолда бериледи. Архив маълумотномасини ва архив кўчирмасини олувчи уларнинг нусхаларига ёки уларга қўшимча хатлар орқасига уларни олган санасини кўрсатган ҳолда имзо қўяди.

Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги, Ўзбекистон Республикаси фуқаролари, чет эл фуқаролари ва фуқаролиги бўлмаган шахсларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини таъминлаш бўйича ҳужжатлар сўралган чет элдан тушган сўровлар ижроси «Ўзархив» агентлиги белгиланган ва белгиланган тартибда тасдиқланган тартибда амалга оширилади.

7-§. Архив ўқув залида фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш

137. Фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш учун архивда овозли ҳужжатларни эшитиш, архив ҳужжатларининг микроносухалари, аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар билан ишлаш учун махсус қурилмалар билан жиҳозланган хона мавжуд бўлган ўқув зали, кўриш учун мўлжалланган зал фаолият кўрсатади. Алоҳида ажратилган хона мавжуд бўлмаса фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш архив ходимининг назорати остида хизмат хонасида амалга оширилади.

Архивнинг ўқув залида фойдаланувчиларнинг архив ҳужжатлари билан ишлаш тартиби, уларнинг ҳуқуқи ва мажбуриятлари «Ўзархив» агентлиги томонидан тасдиқланадиган Ўзбекистон Республикаси архивларининг ўқув залларида фойдаланувчиларнинг ишлаш қоидалари билан белгиланади. Архив фойдаланувчиларни ушбу қоидалар билан таништириши шарт. Фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш имкониятларидан келиб чиққан ҳолда архив уларга хизмат кўрсатиш вақти ва навбатини белгилаши мумкин.

Фойдаланувчи томонидан архив ҳужжатлари ўғирланганда ёки архив ҳужжатларига, техник жиҳозларга ва мулкка зарар етказилган ҳолларда архив ўзи жойлашган ҳудуддаги ички ишлар органларига ва «Ўзархив» агентлигига мурожаат қилади, Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ, етказилган зарарни қоплашнинг бошқа чораларини кўради.

138. Фойдаланувчиларнинг буюртмаларига кўра архивнинг техник имкониятларидан келиб чиққан ҳолда архив ҳужжатларининг ксероносухалари, микроносухалари, фотоизлари, киноносухалари, видеонусхалари, овозли ҳужжатлар нусхалари ҳамда электрон манбалардаги нусхалари тайёрланиши мумкин.

Жисмоний ҳолати қоникарсиз бўлган МАФ ҳужжатларидан нусха олинмайди.

Фойдаланилиши имконияти чекланган (махфий ва конфиденциал маълумотларни ўз ичига олган) архив ҳужжатларидан нусха олиш белгиланган тартибда амалга оширилади.

Нусха олишга берилган буюртмаларни бажариш тартиби, шу жумладан архив нусхалари олинадиган ҳажм, йиғмажилдлар (ҳужжатлар)нинг эълон қилинмаган рўйхатлари, бошқа архив маълумот-қидирув воситалари ва маълумотлар базалари, нусхаларни тайёрлаш нархи ва уларни тайёрлаш учун ҳисоб-китоб қилиш тартиби архив раҳбарияти томонидан белгиланади.

Архив ҳужжатларининг нусхалари фойдаланувчиларга, уларнинг ишончли вакилларига берилади ёки кўрсатилган манзил бўйича юборилиши мумкин.

Нусха олишга берилган буюртмаларнинг ҳисобини олиб бориш қоғозли манбаларда ёки автоматлаштирилган тарзда амалга оширилади.

8-§. Архив ҳужжатларини ташиш ва бошқа жойга кўчириш

139. Архив ҳужжатлари ҳар қандай масофага ташилганда уларни атроф муҳитнинг зарарли омиллари таъсиридан муҳофаза қилиш ва ҳимоялаш бўйича архив ҳужжатларини ёгинлардан, ёруғлик, механик шикастланишлардан ҳимоя қилувчи махсус қоплама турларини қўлланиш чораларига риоя қилинади.

140. Архив ҳужжатларини транспорт воситасида ташиш уларни зич жойлаштириб, қоплама ичида архив ҳужжатларининг сурилишига, урилишига ва ҳар хил тебранишларга имкон бермайдиган ҳолда бажарилади. Бунда фотофоноҳужжатлар вертикал ҳолатда, қаттиқ конструкцияли қутичаларнинг ички ўлчамига мувофиқ, нам ўтказмайдиган матога ўралган ҳолда жойлаштирилади. Бошқа аудиовизуал, электрон ҳужжатлар, чизмалари ва катта ўлчамдаги йиғмажилдлар ва ҳужжатлар улар сақланадиган қопламада ёки уларни алоҳида кўчириш учун мўлжалланган воситаларда кўчирилади.

141. Архив ҳужжатларини архив ичида кўчириш учун аравалардан ва бошқа ташиш воситаларидан фойдаланилади.

Архив ҳужжатларини шаҳар ичида ташиш архив ходими кузатувида, усти ёпиқ автомашиналарда амалга оширилади.

Архив ҳужжатларини узоқ масофаларга қопламага ўралган ҳолда, ёпиқ транспорт воситаларида, транспортнинг белгиланган турига мувофиқ қимматбаҳо юкларни ташиш қондаларига асосан бажарилади.

9-§. Фойдаланувчиларга ташаббусли ахборотлар тақдим этиш, кўрғазмаларни тайёрлаш ва архив ҳужжатларини нашр қилиш

142. Ташкилотлар ва фуқароларга ташаббусли ахборотлар тақдим этиш уларга ахборот хати ёки бошқа маълумот ҳужжатларини юбориш йўли билан амалга оширилади.

143. Архив архив ҳужжатларининг кўрғазмасини мустақил равишда ёки ташкилотлар ҳамда бошқа архивлар билан ҳамкорликда тайёрлаш ва ўтказишни ташкил қилади.

Архив ҳужжатларининг кўрғазмасини тайёрлаш учун мавзули дастур (концепция) ва мавзули-экспозицион режа ишлаб чиқилади. Мавзули режа асосида архив ҳужжатларини, суратли ва бошқа материалларни аниқлаш ва танлаб олиш амалга оширилади. Мавзули-экспозицион режага кўрғазма учун танлаб олинган архив ҳужжатлари, суратли ва бошқа материалларнинг кўрғазма бўлимларига мувофиқ тизимлаштирилган, ўлчамлари ва стендларда жойлашиш кетма-кетлиги кўрсатилган аннотацияли рўйхати қўшилади. Кўрғазма учун танлаб олинган архив ҳужжатлари ва бошқа материалларга аннотация тайёрланади. Бошқа тилдаги материаллар учун, зарур ҳолларда, таржима ёки мазмуни бўйича кенгайтирилган аннотация берилади.

Архив ҳужжатларининг сақловини таъминлашга кўрғазма ташкилотчилари масъул ҳисобланадилар. Кўрғазма учун архив материалларини тақдим этган архив кўрғазма ўтказилаётганда архив ҳужжатларининг сақловини таъминлаш талабларига риоя этилишини назорат қилади.

Архив ҳужжатларини суғурга қилиш ва уларнинг кўрғазма учун Ўзбекистон Республикасидан ташқарига вақтинча чиқарилишини расмийлаштириш белгиланган тартибда амалга оширилади.

144. Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивлари фаолият йўналишлари бўйича ўзларининг жамлаш манбаларида, йирик жамоат, саноат ва бошқа шунга ўхшаш объектларда тарихий аҳамиятга эга бўлган тadbирларни кино-видео тасвирга тушириш ҳуқуқига эгадир. Тасвирга тушириш материаллари архив ҳужжати сифатида тасвирга олинган объект мансуб бўлган жамлаш манбаи фондига киритилади.

145. Архив ҳужжатлари нашрларини тайёрлашда архив тарихий ҳужжатларни нашр этишнинг илмий қоидаларига амал қилади.

Архив ҳужжатлари нашрининг турлари (илмий, илмий-оммабоп ва ўқув) ҳамда хиллари (фонд бўйича мавзули ёки шу кабилар), уларнинг фойдаланиш мақсади, манбаларни танлаш спецификаси, архив ҳужжатларининг матни ва уларга илмий-маълумот аппарати таркибини узатиш усулларига мувофиқ аниқланади.

Архив ҳужжатларини нашр этиш шакллари қуйидагилардан иборат:
босма: серияли, тўплам, альбом, буклет, плакат, оммавий ахборот воситаларида чоп этиш;

плёнкали манбаларда нашр этиш: микрофильм, микрофиша;

электрон: гиперматн, мультимедиа, маълумотлар базаси.

1-ИЛОВА
25, 28, 51, 52-бандларга

ТАСДИҚЛАЙМАН

ТАСДИҚЛАЙМАН

(топширувчи ташкилот раҳбари лавозимининг номи)

(қабул қилувчи ташкилот раҳбари лавозимининг номи)

(имзо, имзо шарҳи)
сана _____ муҳр _____

(имзо, имзо шарҳи)
сана _____ муҳр _____

**Хужжатларни топшириш-қабул қилиш
ДАЛОЛАТНОМАСИ**

_____ № _____
(санаси)

_____ хужжатларни сақловга топшириш-қабул қилиш (санаси)

_____ (топшириш асоси)

_____ (топширилаётган фонд номи)

_____ топширди,
(топширувчи ташкилот номи)

_____ эса
(қабул қилиб олувчи ташкилот номи)

мазкур фонд хужжатларини ва уларга илмий маълумот аппаратини қабул қилиб олди:

Т/р	Рўйхат номи, рақами	Рўйхат нусхалари сони	Сақлов бирлиги сони	Изоҳ
1	2	3	4	5

Жами қабул қилинган сақлов бирлиги сони _____

Топширдилар:

Қабул қилиб олдилар:

(лавозим, имзо, имзо шарҳи)
_____ (сана)

(лавозим, имзо, имзо шарҳи)
_____ (сана)

Фондга _____ рақами берилди

Ўзгартиришлар ҳисоб хужжатларига киритилган

(лавозим, имзо, имзо шарҳи)
_____ (сана)

(лавозим, имзо, имзо шарҳи)
_____ (сана)

Хужжатларни сақловга топшириш-қабул қилиш далолатномаси шакли
Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

2-ИЛОВА
29, 51-бандларга

_____ (архив номи)

**Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини
сақловга қабул қилиш**

ТАСДИҚЛАЙМАН

ДАЛОЛАТНОМАСИ

_____ директори
(архив номи)

№ _____
(сана ва сон)

_____ (имзо, имзо шарҳи)

сана муҳр

ЭТК (МЭТК) қарори асосида
(20__ йил «__» _____ даги протокол ____-сон ва 20__ йил
«__» _____ даги шартнома) _____
_____ топширди
(эгасининг Ф.И.О.)

қабул қилинган ҳужжатлар _____
(ҳужжатларнинг умумий тавсифи)

_____ с.б. (шарт) _____ архив рўйхати бўйича ҳужжатлар сони
Фондга __ рақами берилди.

Мулқдор/эгаси
(керагини тагига чизилсин)

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

_____ (ходим лавозимининг номи)

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

Рўйхатлаш натижалари бўйича ҳисоб рақамларига ўзгартиришлар киритилди.

_____ (ходим лавозимининг номи)

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини сақловга қабул қилиш
далолатномасининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

ХУЖЖАТЛАР ТУШИШИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ДАФТАРИ

Т/р	Келиб тушган сана	Ҳужжатлари келиб тушган ташкилотнинг номи (шахснинг Ф.И.О.)	Қайси ҳужжат бўйича қабул қилинган, номи, рақами ва санаси	Фонд номи	Ҳужжатлар йили	Сақлов бирлиги ёки рўйхатланмаган ҳужжатлар (варақлар) сони	Ҳужжатлар ҳолатининг қисқача тавсифи	Келиб тушган ҳужжатларга фондлар рўйхати бўйича берилган фонд рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____ йил мобайнида жами _____ сақ. бир. келиб тушган
(ҳужжатлар, варақлар) (рақам ва ёзувларда)

шу жумладан <*>: _____

_____ (ҳодим лавозимининг номи) _____ (имзо) _____ (имзо шарҳи)

Сана _____

<*> Умумий архивларда келиб тушган барча турдаги ҳужжатларнинг ягона ҳисоб дафтарини, ҳужжатлар ҳажмларини яқуний ёзувда кўрсатган ҳолда юритишга йўл қўйилади.

Ҳужжатлар тушишини ҳисобга олиш дафтарининг шакли

Қоғоз бичими А3 (420 x 297)

4-ИЛОВА
49, 51, 52-бандларга

ФОНДЛАР РЎЙХАТИ

Фонд рақами	Биринчи марта тушиш санаси	Фонднинг номи	Чиқарилгани тўғрисидаги белги	Изоҳ
1	2	3	4	5

20... йил 01.01да жами _____ фондлар
(рақам ва ёзувларда)

шу жумладан йилда келиб тушган фондлар сони _____
(рақам ва ёзувларда)

..... йилда чиқарилган фондлар сони _____
(рақам ва ёзувларда)

_____ (ходим лавозимининг номи)

_____ (имзо)

_____ (имзо шархи)

Сана

Фондлар рўйхатининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

15 (515)-сон

— 83 —

168-модда

5-ИЛОВА
49-бандга

ТАСДИҚЛАЙМАН

_____ ЭТК (МЭТК)
(архив органи (архив) номи) (архив органи (архив) номи)

_____ -сон протоколи _____ -сон протоколи

сана

сана

Т/р	Иш юритиш индекслари ёки эски рўйхат рақамлари	Йиғмажилд сарлавҳаси	Чегаравий саналар	Варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Рўйхатга _____
(рақам ва ёзувда)

№ _____ дан № _____ гача йиғмажилд киритилган

Тузувчи:

_____ (тузувчи лавозимининг номи)	_____ (имзо)	_____ (имзо шархи)
_____ (фонд сақловчиси)	_____ (имзо)	_____ (имзо шархи)
_____ (бўлим (архив сақловхонаси) мудир)	_____ (имзо)	_____ (имзо шархи)

Сана

Архивда тузилган доимий сақловдаги йиғмажилд
рўйхати шакли <*>

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

_____ <*> Рўйхатга белгиланган тартибда титул варағи тузилади.

6-ИЛОВА
49-бандга

_____ (ташкilotнинг номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

Фонд № _____

_____ (ташкilot раҳбари лавозимининг номи)

РЎЙХАТ № _____

доимий сақловдаги
йиғмажилдлар
_____ йил учун

_____ (имзо, имзо шарҳи)

сана

муҳр

Бўлимнинг (ташкilot таркибий бўлимасининг) номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд сарлавҳаси	Чегаравий саналар	Варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Рўйхатнинг мазкур бўлимига _____ йиғмажилд киритилган
(рақам ва ёзувда)

№ дан _____ № гача _____, шу жумладан:
литерли рақамлар: _____
тушиб қолган рақамлар: _____

_____ (рўйхат тузувчи лавозимининг номи)

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

_____ (ташкilot архивининг мудир)

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

МАЪҚУЛЛАНГАН

ТАСДИҚЛАНГАН

МЭК (ЭК) протоколи _____
(ташкilotнинг номи)

ЭТК протоколи _____
(архив иши соҳасидаги
ваколатли органлар номи)

_____ дан № _____

_____ дан № _____

Ташкilotнинг доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхати
йиллик бўлимининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

7-ИЛОВА
49, 88, 105, 117, 118-бандларга

ЎИФМАЖИЛДНИНГ ТАСДИҚ ВАРАҒИ

Ўиғмажилдда тикилган ва рақамланган варақлар _____
(рақам ва ёзувда)

№ дан _____ № гача _____

шу жумладан:

варақларнинг литерли рақамлари _____

варақларнинг тушиб қолган рақамлари _____

+ ички рўйхат варақлари _____

Ўиғмажилднинг физик ҳолати ва тузилиш хусусиятлари	Варақларнинг рақамлари
1	2

_____ (ҳодим лавозимининг номи)

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

Сана _____

Ўиғмажилд тасдиқ варағининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

8-ИЛОВА
52-бандга

_____ (архивнинг номи)

ДАЛОЛАТНОМАСИ

ТАСДИҚЛАЙМАН

№ _____
(сана ва рақами)

_____ директори
(архивнинг номи)

**Сақланиши керак бўлмаган
хужжатларни йўқ қилишга
ажратиш**

_____ (имзо, имзо шарҳи)
сана муҳр

Йўқ қилишга олинган _____
(фонд номи)

_____ -сон фондининг
хужжатлари _____
(экспертиза ўтказиш учун меъёрий-услубий хужжатларга хаволалар)

_____ асосида ажратиб олинди

Т/р	Хужжатлар гурухи номи	Чегара- вий саналар	Рўйхатлар рақами	Рўйхат бўйича сақл. бирл. рақами	Сақлов бирликлари сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Жами _____ сақл. бирл. _____ йил(лар) учун
(рақам ва ёзувда)

Сақловда қолдирилаётган хужжатларнинг сақл. бирл. сони,
чегаравий саналари ва қисқача тавсифи _____

_____ Бўлим (архив сақловхонаси) мудирини

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

_____ Ходим лавозимининг номи

_____ (имзо)

_____ (имзо шарҳи)

Сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга
ажратиш ҳақидаги далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

15 (515)-сон

— 87 —

168-модда

Хужжатлар _____
(ташкилот номи)

қабул қилиш-топшириш юк хати бўйича қайта ишловга бериш учун топширилган _____ № _____
(сана)

(фондлар сақловчисининг имзоси)

Ўзгартиришлар ҳисоб хужжатларига киритилган

Ходим лавозимининг номи (имзо) (имзо шарҳи)

Сана _____

ТАСДИҚЛАНГАН

МАЪҚУЛЛАНГАН

Протокол

Протокол

(архив номи)

(архив органи номи)

_____ даги № _____

_____ даги № _____

Сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатнома шакли (давони)

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

9-ИЛОВА
52, 76-бандларга

_____ (архив номи)

**Қидирув ишлари тугаган
ҳужжатларнинг топилмаганлиги
ҳақида
ДАЛОЛАТНОМА**

№ _____
(сана ва рақами)

_____ -сон фонд

ТАСДИҚЛАЙМАН

_____ директори
(архив номи)

_____ (имзо, имзо шарҳи)

сана муҳр

Қуйидаги _____ ишлари натижасида фондда қуйидаги ҳужжатларнинг йўқлиги аниқланган. Уларни топиш бўйича архив кўрган чоралар ижобий натижа бермади, шу сабабли қуйидагиларни ҳисобдан чиқариш мумкин деб ҳисоблаймиз:

Т/р	Рўйхат рақами	Сақ. бирл. рақами	Сақлов бирлиги сарлавҳаси	Чегаравий саналар	Варақлар сони (овоз чиқариш вақти метражи)	Йўқлигининг тахминий сабаблари
1	2	3	4	5	6	7

Жами сақл. бирл. сони _____
(рақам ва ёзувда)

Йўқолган материалларнинг мазмуни қисман қуйидаги йиғмажилдлар билан тўлдирилиши мумкин:

Қидирув ишлари тугаган ҳужжатларнинг топилмаганлиги
ҳақидаги далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

_____	_____	_____
(Бўлим мудир)	(имзо)	(имзо шархи)
_____	_____	_____
(Сақловхона мудир)	(имзо)	(имзо шархи)
_____	_____	_____
(Бош сақловчи)	(имзо)	(имзо шархи)

(Қидирув ишлари тугаган, топилмаган ҳужжатларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида
архив директори буйруғининг № ва санаси)

Ўзгартиришлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

_____	_____	_____
(Ходим лавозимининг номи)	(имзо)	(имзо шархи)

Сана

Қидирув ишлари тугаган ҳужжатларнинг топилмаганлиги
ҳақидаги далолатнома шакли (давоми)

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

10-ИЛОВА
74, 87-бандларга

_____ (архив номи)

**Хужжатларнинг тузатиб
бўлмайдиган нуқсонлари ҳақида
ДАЛОЛАТНОМА**

ТАСДИҚЛАЙМАН

№ _____
(сана ва рақами)

_____ директори
(архив номи)

_____ -сон фонд

_____ (имзо, имзо шарҳи)

Фонднинг номи _____
Фондда топилган, тузатиб бўлмайдиган деб эътироф этилган сақлов бир-
ликлари _____ сони:

Рўйхат рақами	Сақ. бирл. рақами	Шикастланган сақл. бирл. сарлавҳаси	Чегаравий саналар	Варақлар сони (овоз чиқариш вақти, метражи)	Шикастланиш моҳияти ва сабаблари
1	2	3	4	5	6

Жами тузатиб бўлмайдиган сақлов birlikлари сони _____
(рақам ва ёзувда)

_____ (Бўлим мудир)	_____ (имзо)	_____ (имзо шарҳи)
_____ (Фондлар сақловчиси)	_____ (имзо)	_____ (имзо шарҳи)

Санаб ўтилган хужжатлар қуйидаги сабабга кўра ҳисобдан чиқарилди

Экспертлар: _____
(экспертлар лавозимининг номи, имзо, имзо шарҳи, сана)

(архив раҳбарининг тузатиб бўлмайдиган хужжатларни ҳисобдан чиқариш тўғрисида буйруғининг рақами ва санаси)

Ўзгартиришлар ҳисоб хужжатларига киритилган

_____ (Ходим лавозимининг номи) _____ (имзо) _____ (имзо шарҳи)

Сана

Тузатиб бўлмайдиган хужжатлар тўғрисидаги далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

11-ИЛОВА
118-бандга

_____ (архив номи)

ХУЖЖАТЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ ВАРАҒИ

Фонд № _____ Рўйхат № _____ Йиғмажилд № _____

Йиғмажилд сарлавҳаси _____

Фойдаланиш санаси	Берилган шахснинг Ф.И.О. (тушунарли тарзда)	Фойдаланиш характери (нуска, кўчирмалар олиш, кўриб чиқиш ва б.)	Фойдаланилган варақлар номери	Йиғмажилддан фойдаланган шахснинг имзоси
1	2	3	4	5

Хужжатлардан фойдаланиш варағининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

168-модда

— 92 —

15 (515)-сон

12-ИЛОВА
132, 133, 136-бандларга

(архив номи)

(почта индекси, манзили,

телефони, факси)

Адресат

Архив маълумотномаси

_____ № _____
(сана)
_____ № га _____ дан

Асос:

_____	_____	_____
(Ташкилот раҳбари)	(имзо)	(имзо шарҳи)
_____	_____	_____
(Бажарувчи)	(имзо)	(имзо шарҳи)

Мухр

Архив маълумотномасининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210 x 297)

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
2-ИЛОВА

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг Давлат каталоги тўғрисида НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг Давлат каталоги тўғрисидаги Низом (кейинги ўринларда Низом деб аталади) «Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ ишлаб чиқилган ва архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (кейинги ўринларда МАФ деб аталади) таркибига киритилган архив фондларининг марказлаштирилган давлат ҳисобини юритишнинг ягона тартибни белгилайди.

II. Умумий тушунчалар

2. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

Миллий архив фондининг Давлат каталоги — архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилган архив фондларининг ҳажми ва таркиби тўғрисидаги асосий маълумотлардан иборат бўлган ҳисобга олиш ҳужжати;

фонд варақаси — архив ҳужжатларининг сони, таркиби, сақланиш жойи ҳақидаги маълумотлардан иборат бўлган ҳамда архив иши бўйича ҳудудий бошқармалардаги фондларни ва сақлов бирликларининг умумий сонини ҳисобга олиш учун мўлжалланган варақа;

сақлов бирлиги — архивдаги ўз ҳисоб рақамига эга бўлган (йиғма-жилд, лойиҳа, альбом, фотоҳужжат, киноленталар ўрами, микрофильм ва ҳ. к.) алоҳида ҳужжатлар гуруҳи (алоҳида ҳужжат);

фонд каталоги — фондлар варақаларидан иборат бўлган ҳамда архив ҳужжатлари МАФ таркибига киритилган архив фондларининг ҳажми ва таркиби тўғрисидаги маълумотларнинг марказлаштирилган ҳисобини юритиш учун мўлжалланган каталог;

архивни жамлаш манбалари — архивларни уларнинг йўналиши бўйича тарихий, сиёсий, иқтисодий, илмий, ижтимоий, маданий ва бошқа архив аҳамиятига эга бўлган ҳужжатлар билан тизимли равишда тўлдириб боровчи юридик ва жисмоний шахслар (фондларни ташкил этувчилар).

III. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди Давлат каталогининг мақсади ва вазифалари

3. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг Давлат катало-

ги (кейинги ўринларда Давлат каталоги деб аталади) МАФ таркибига киритилган ҳамда давлат ва нодавлат архивлари (кейинги ўринларда архивлар деб аталади), шунингдек идоровий архивларнинг масъул сақловида бўлган архив фондлари, архив ҳужжатларининг марказлаштирилган давлат ҳисобидир.

4. Давлат каталоги:

архив ҳужжатлари МАФ таркибига киритилган архив фондларининг таркиби, ҳажми, уларнинг тўлдириб борилиши, ҳаракати ва архивларга доимий сақлашга берилишининг тизимли ва марказлаштирилган ҳисобини, назоратини олиб бориш;

архив ҳужжатлари МАФ таркибига киритилган архив фондларининг таркиби ва ҳажми, уларнинг ўзгариши, шунингдек уларни сақлаш жойлари бўйича ягона маълумотлар базасини тизимли шакллантириш учун юритилади.

IV. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг Давлат каталогини юритиш тартиби

5. Давлат каталогини юритиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигига (кейинги ўринларда «Ўзархив» агентлиги деб аталади) юкланади.

6. Архив ҳужжатлари МАФ таркибига киритилган архив фондларини Давлат каталогига киритиш «Ўзархив» агентлигига 1-иловага мувофиқ шакл бўйича ҳар йили тақдим этиладиган тегишли архив фондларининг таркиби, ҳажми ва уларнинг ўзгаришлари тўғрисидаги маълумотлар (кейинги ўринларда маълумотлар деб аталади) асосида амалга оширилади.

7. «Ўзархив» агентлигига маълумотларни қуйидагилар тақдим этади:

Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивлари;

«Ўзархив» агентлигининг архив иши бўйича ҳудудий бошқармалари;

МАФ ҳужжатларини доимий сақлаётган вазирликлар, идоралар, тармок давлат фондлари ва ташкилотлар.

Маълумотлар «Ўзархив» агентлигига ҳар йили календарь йилнинг 1 январь ҳолатига кўра 15 январдан кечикмай тақдим этилади.

«Ўзархив» агентлигига архив иши бўйича ҳудудий бошқармалар томонидан архив ҳужжатлари МАФ таркибига киритилган архив фондлари, тегишли ҳудуддаги архивларда ва идоровий архивларда сақланаётган ҳужжатлар тўғрисидаги йиғма маълумотлар тақдим этилади.

Архивлар МАФ таркибига киритилган, вақтинча сақловда бўлган ўз архив фондлари, шунингдек идоровий архивларнинг архив фондлари ва уларнинг жамлаш манбалари тўғрисидаги маълумотларни тегишли архив иши ҳудудий бошқармасига 1-иловага мувофиқ шакл бўйича календарь йилнинг 1 январь ҳолати бўйича 5 январдан кечикмай тақдим этиши шарт.

8. Ташкилот раҳбари тақдим этилган маълумотларнинг ҳаққонийлиги учун жавоб беради.

9. Давлат каталоги «Ўзархив» агентлиги бош директори тайинлайдиган

масъул шахс (кейинги ўринларда масъул шахс деб аталади) томонидан юритилади.

10. Масъул шахс тақдим этилган маълумотларнинг сифати ва ҳаққонийлигини: фонд ташкил этувчи ташкилотнинг номланишини, қайта номланишини, бўйсунушини, сақлов бирлигидаги ҳужжатларнинг ҳажми ва таркибини ўтган йилларда берилган маълумотларга нисбатан солиштирган ҳолда текширади.

Ҳаққоний бўлмаган маълумотлар аниқланган тақдирда, масъул шахс бу ҳақда ижрочини хабардор қилади, ижрочи аниқланган камчиликларни икки ҳафта муддатда бартараф этиши шарт.

11. Маълумотлар масъул шахс текширувидан кейин тегишли устунлар бўйича яқун чиқарган ҳолда Давлат каталогига киритилади.

12. Ахборотларнинг тўлиқлигини таъминлаш мақсадида Давлат каталогига қуйидаги бўлимлар ва бўлинмалар киритилади:

I бўлим — Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисми;

бўлинмалар:

1.1. Давлат архивлари;

1.2. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини доимий сақлаш ҳуқуқи берилган ташкилотлар;

1.3. МАФнинг давлатга тегишли қисмига киритилган ҳужжатларни вақтинчалик сақлашни амалга ошираётган давлат архивларининг жамлаш манбалари.

II бўлим — Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми;

бўлинмалар:

2.1. Давлат архивлари;

2.2. Нодавлат архивлари;

2.3. МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатларни вақтинчалик сақлашни амалга ошираётган давлат архивларининг жамлаш манбалари.

2.4. МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари.

13. Давлат каталоги ушбу Низомнинг 2 ва 3-иловаларига мувофиқ шакллар бўйича юритилади.

Архивларга индекс рақамлари бериш учун «Ўзархив» агентлигида давлат ва нодавлат архивлари реестри (кейинги ўринларда реестр деб аталади) юритилади, ҳар календарь йилнинг 1 январидан унга аниқлик киритилади ҳамда у «Ўзархив» агентлигининг бош директори томонидан ҳар 5 йилда қайта тасдиқланади. Мазкур архивнинг мавжуд таъсис ҳужжатлари уни архивлар реестрига киритиш учун асос ҳисобланади.

Архивнинг давлат каталогидаги индекс рақами тегишли архивнинг реестридаги тартиб рақамига мос келиши шарт ва қуйидаги схема бўйича кўрсатилади:

Д-[реестр рақами] — давлат архивлари учун;

Н-[реестр рақами] — нодавлат архивлари учун.

1.3, 2.3, 2.4-бўлинмаларининг 1-устунида архивнинг жамлаш манбаига мувофиқ бўлган индекс кўрсатилади.

3-устунда тегишли архивдаги мазкур архив фондига берилган архив фонди рақами кўрсатилади.

14. Календарь йил мобайнида янги архив фондлари ташкил этилса, ушбу фондлар шаклланишидан кейин бир ой муддатда «Ўзархив» агентлигига 4-иловага мувофиқ шакл бўйича фондлар варақаси тақдим этилиши керак.

Тақдим этилган фонд варақалари масъул шахс томонидан текширилади ҳамда маълумотларнинг тўлиқлиги ва ҳаққонийлиги тасдиқлангандан сўнг фонд каталогига киритилади. Ахборотлари тўлиқ ва аниқ бўлмаган фонд варақалари фонд каталогига киритилмайди.

V. Архив фондларини Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди Давлат каталогидан чиқариш

15. Архив фондлари:

фондлар бирлаштирилганда;

архив фондлари фавқулодда вазиятлар оқибатида тикланмайдиган тарзда йўқ бўлганда ёки бузилганда Давлат каталогидан чиқарилади.

16. Архив фондларини Давлат каталогидан чиқариш «Ўзархив» агентлиги томонидан тегишли меъёрий ҳужжатларга мувофиқ амалга оширилади, улар тегишли архивнинг эксперт-текширув комиссияси ва «Ўзархив» агентлигининг Марказий эксперт-текширув комиссияси томонидан тасдиқланган бўлиши керак.

Архив фондларининг чиқарилиши ҳақидаги ахборот кейинги йилнинг 1 январь ҳолатига кўра фондларнинг таркиби, ҳажми ва улардаги ўзгаришлар тўғрисидаги маълумотларга киритилади. Ушбу маълумотлар асосида архив фондлари Давлат каталогидан чиқарилади.

17. Давлат каталоги ахборот хавфсизлиги таъминланган ва барча зарур ҳимоя чоралари кўрилган ҳолда, электрон шаклда юритилади ҳамда ҳар йилнинг якунида ўзгартиришлар киритилгандан сўнг маълумотлар қоғозга кўчирилади, муқоваланади, ип билан тикилади, муҳрланади ва «Ўзархив» агентлигида сақланади.

18. Архив ҳужжатлари МАФ таркибига киритилган архив фондлари масъул шахс томонидан ҳар йили таҳлил қилинади ва уларнинг ҳисоби тўғрисида таҳлилий маълумотнома тузилади.

Архив (идоравий архив)нинг номи

**_____ йил 1.01 даги ҳолатига кўра фондлар таркиби, миқдори ва уларнинг
ўзгартирилиши тўғрисида
МАЪЛУМОТЛАР**

Т/р	Фонд рақами	Фонд номи	Қабул қилинган		Чиқарилган		_____ йил 1.01 да фондларнинг сақ. бир. умумий сони		Мавжуд-сугурта нусхалари сақ. бир.	Изоҳ
			рўйхат номи, ҳужжатларнинг қисқача тавсифи	йил-лар	рўйхат номи, ҳужжатларнинг қисқача тавсифи	йил-лар	рўйхатга киритилган сақ. бир.	рўйхатланмаган сақ. бир. (ҳужжатлар)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Жами: 20__ йилда қабул қилинган _____ фондлар _____ сақ.бир. _____ (ҳужжатлар) варақлар
чиқарилган _____ фондлар _____ сақ.бир _____ (ҳужжатлар) варақлар

Суғурта нусхаси яратилган ҳужжатлар _____ сақ.бир

20__ йил 01.01.даги ҳолатига кўра архивда рўйхат бўйича фондлар ҳисоби № _____дан № _____гача фонд рақамлари,
шу жумладан: мавжуд фондлар рақамлари _____ фондлар _____ сақ.бир. _____ (ҳужжатлар) варақлар
бериб юборилган ва бирлаштирилган фондлар рақами _____ фондлар

Йўқотилган _____ фондлар
бўш рақамлар _____

Раҳбар _____ Имзо _____ Имзонинг шарҳи _____

20__ йил «___» _____

20__ йил 01.01. даги ҳолатига кўра фондлар таркиби, миқдори ва уларнинг ўзгартирилиши тўғрисидаги
Маълумотлар шакли

Ўзбекистон Республикаси Миллий
архив фондининг Давлат каталоги
тўғрисидаги низомга
2-ИЛОВА

168-модда

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ ҲУЗУРИДАГИ
«ЎЗАРХИВ» АГЕНТЛИГИ**

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МИЛЛИЙ АРХИВ ФОНДИ
ДАВЛАТ КАТАЛОГИ**

Бошланган: 20__ йил «__» _____

Тугалланган: 20__ йил «__» _____

Сақлаш муддати: Доимий

_____ варақда

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг Давлат каталоги тўғрисидаги титул варағи шакли

Формат А 4 (210 x 297)

— 98 —

15 (515)-сон

Ўзбекистон Республикаси Миллий
архив фондининг Давлат каталоги
тўғрисидаги низомга
3-ИЛОВА

15 (515)-сон

— 99 —

168-модда

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўғрисида, 2012 й.

Архив индекси	Тартиб рақами	Фонд рақами	Давлат каталогига киритилган санаси	Умумий ҳисоб бирлиги сони	Доимий сақловдаги ҳисоб бирлиги (сақлов бирлиги) сони									Давлат каталогидан чиқарилиш санаси ва асоси	Изоҳ
					бошқарув	шахсий таркиб ва шахсий келиб чиқиши*	илмий	техникавий	лойиҳавий	табiiй	кино	сурат	овозли		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I бўлим. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлган қисми															
1.1. Давлат архивлари															
1.2. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини доимий сақлаш ҳуқуқи берилган ташкилотлар															
1.3. МАФнинг давлатга тегишли бўлган қисмига киритилган ҳужжатларни вақтинча сақлаётган давлат архивларининг жамлаш манбалари															
Жами:															
II бўлим. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми															
2.1. Давлат архивлари															
2.2. Нодавлат архивлари															
2.3. МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатларни вақтинча сақлаётган архивларнинг жамлаш манбалари															
2.4. МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган жисмоний шахсларнинг шахсий архив ҳужжатлари															
Жами:															
Ҳаммаси:															

* Ҳар бир муайян ҳолда шахсий таркиб сони — ш/т, шахсий келиб чиқиш ш/к. аниқ кўрсатилади.

Ўзбекистон Республикаси Миллий
архив фондининг Давлат каталоги
тўғрисидаги низомга
4-ИЛОВА

ФОНД ВАРАҚАСИ

Фонднинг биринчи қабул қилинган санаси	Фонд варақасининг каталогга олинган санаси		Архив органи	Фонднинг сақланиш жойи (давлат архивининг номи ва манзили)		Фонд рақами №

						Мулкчилик шакли

						Сақлаш муддати (фақат нодавлат архив фонди учун)
Ҳар бир фонд номининг охирги санаси		ФОНД НОМИ				
фонднинг 1 январдаги ҳолати бўйича ҳажми	Йиллар	Хужжатларнинг сақ. бир. сони				
		шу жумладан рўйхатланмаган сақ. бир. (хужжатларнинг) варағи				
		Мавжуд суғурта нусхалари сақ. бир.				

Фонд варақаси шакли (олд томони)

Формат А4 (148 x 210)

Рўйхат номи, ҳужжатнинг қисқача тавсифи	Бошлан- ган йиллар	Тугал- ланган йиллар	Рўйхат номи, ҳужжатнинг қисқача тавсифи	Бошлан- ган йиллар	Тугал- ланган йиллар
1	2	3	4	5	6

Фонднинг аввалги рақами _____

Изоҳ: _____

(лавозим номи)

(имзо)

(ходим имзосининг шарҳи)

20__ йил «__» _____

Фонд варақаси шакли (орқа томони)

Формат А4 (148 x 210)

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
3-ИЛОВА

Архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби тўғрисида НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби тўғрисидаги низом (кейинги ўринларда Низом деб юритилади) «Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни асосида ишлаб чиқилган ва архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатишнинг ягона тартибини белгилайди.

2. Архивлар 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 бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, шунингдек ушбу Низомга мувофиқ амалга оширади.

3. Архивлар давлат ва нодавлат архивлари (кейинги ўринларда — архивлар деб юритилади) шаклида ташкил этилади.

4. Архивлар муассаса ҳисобланади ва белгиланган тартибда юридик шахс сифатида рўйхатдан ўтказилади.

Архивлар ўз банк ҳисоб-китоб рақамларига, тегишли архивнинг номи акс эттирилган муҳр, штамп ва бланкаларга эга бўлади.

II. Архивларнинг мақсад ва вазифалари

5. Архивларни ташкил этишдан асосий мақсад корхоналар, муассасалар, ташкилотлардан (кейинги ўринларда — ташкилотлар деб юритилади), шунингдек жисмоний шахслардан қабул қилинган архив ҳужжатлари сақловини ташкил этишдан иборат.

6. Қўйидагилар архивларнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

архивни мунтазам равишда архив ҳужжатлари билан жамлашни ташкил этиш, тизимли ҳисобга олиш ва тегишли шароитда сақлаш, архив ҳужжатларидан фойдаланиш учун шарт-шароитлар яратиш;

архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаш ва уларни кириб кўришга доир чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш;

республиканинг бой маданий меросини холисона акс эттириш учун кўмаклашиш;

сиёсий, гуманитар, иқтисодий, маданий ривожланиш ва давлат тараққиётининг бошқа соҳаларидаги ютуқлари тўғрисида архив экспозицияларини ташкил этиш;

фуқаролар учун мамлакатнинг маданий мероси ҳисобланган архив ҳужжатларини сақлаш, ўрганиш, тўлдириб бориш ва намойиш этиш;

архив ҳужжатларини илмий тадқиқ этиш ишларини олиб бориш ва уларнинг натижаларини чоп этиш;

архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаш ва улардан фойдаланиш соҳасида замонавий ахборот-коммуникация технологияларидан самарали фойдаланиш;

архившуносликнинг долзарб масалаларига бағишланган илмий-амалий тадбирларни ўтказиш ва илғор тажрибаларни оммалаштириш;

жаҳон архившунослиги тажрибасини қўллаш учун зарур шарт-шароитлар яратиш.

7. Архивлар фаолияти доирасига улгуржи ва чакана савдо, умумий овқатланиш ва архив иши учун хос бўлмаган бошқа шунга ўхшаш хизматлар (ишларнинг) киритилишига йўл қўйилмайди.

III. Архивларни ташкил этиш тартиби

1-§. Давлат архивларини ташкил этиш

8. Давлат архиви — Миллий архив фондининг давлатга тегишли қисмига киритилган архив ҳужжатларини, шунингдек давлат мулки бўлган бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширадиган муассаса.

9. Давлат архивлари фаолият доирасидан келиб чиқиб, қуйидаги тоифаларга ажратилади:

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивлари;

Қорақалпоғистон Республикаси марказий давлат архивлари;

вилоят давлат архивлари;

шаҳар давлат архивлари;

туман давлат архивлари.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарори билан ташкил этилади.

Қорақалпоғистон Республикасининг марказий давлат архивлари Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгашининг қарори асосида ташкил этилади.

Вилоят, шаҳар ва туман давлат архивлари тегишли равишда Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимларининг қарорлари билан Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги (кейинги ўринларда — «Ўзархив» деб юритилади) ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишган ҳолда ташкил этилади.

Давлат архивлари қонун ҳужжатларида белгиланадиган тартибда давлат рўйхатидан ўтиши керак.

Давлат архивлари улар давлат рўйхатидан ўтган пайтдан бошлаб ташкил этилган ҳисобланади.

10. Заруратга кўра тегишли давлат архиви тўғрисидаги низомга мувофиқ ушбу давлат архивининг филиалларини ташкил этишга йўл қўйилади. Улар ўз фаолиятини тегишли давлат архиви Низомига кўра олиб боради.

Давлат архивлари ва уларнинг филиаллари фаолиятни жойлардаги тегишли давлат ҳокимияти органлари билан келишган ҳолда ва «Ўзархив» агентлиги ёки тегишли архив иши бўйича ҳудудий бошқармалар томонидан тасдиқланган ўз низомларига мувофиқ амалга оширади.

2-§. Нодавлат архивларни ташкил этиш

11. Нодавлат архиви — Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган архив ҳужжатларини, шунингдек давлат мулки бўлмаган бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи муассаса.

12. Нодавлат архивлари мулкдорлар (муассислар)нинг тегишли қарори асосида ташкил этилади.

Нодавлат архивини юридик шахс сифатида давлат рўйхатидан ўтказиш маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан белгиланган тартибда нодавлат архивининг ташкилий ҳужжатлари (устав, таъсис шартномаси, муассислар йиғилиши қарори) «Ўзархив» агентлиги ёки архив иши бўйича ҳудудий бошқармалар билан олдиндан келишилгандан сўнг амалга оширилади.

13. Нодавлат архивлар ўз мулкдорларининг қарорларига мувофиқ белгиланган тартибда ўз филиалларини ташкил этиши мумкин.

Нодавлат архивларнинг филиаллари юридик шахс ҳисобланмайди. Уларга уларни ташкил этган нодавлат архивлари томонидан мулк берилади ва улар тегишли нодавлат архиви томонидан тасдиқланган низомга асосан фаолият юритади.

3-§. Архивларни ташкил этиш ва фаолият юритишига қўйиладиган талаблар

14. Архивларни ташкил этиш ва уларнинг фаолиятни амалга оширишни бошлаши учун қуйидаги шарт-шароитлар талаб этилади:

моддий-техника база (металл стеллажлар, сақлаш жойларида намлик-ҳарорат меъёрини таъминлаш тизимлари, ўлчаш асбоблари), шу жумладан бино (хоналар), архив ҳужжатларини сақлашни ташкил этиш ва улардан фойдаланиш талабларига мос қўриқлаш воситалари ва ёнғинга қарши воситалар мавжудлиги;

архив иши бўйича фаолиятни амалга ошириш учун норматив-ҳуқуқий ва услубий базаларнинг мавжудлиги;

архивлар фаолиятини ташкил этиш бўйича махсус курсларда тахсил олган архив иши бўйича мутахассислар мавжудлиги.

15. Архивларнинг фаолиятни амалга оширишига тегишли архив иши бўйича ҳудудий бошқарма эксперт-текширув комиссиясининг архив ҳужжатларини сақлаш шароитлари ва архивнинг таъминланганлигини ўрганиш натижаларига асосан ижобий хулосаси мавжуд бўлганда йўл қўйилади.

Эксперт-текширув комиссиялари фақат архив иши бўйича ҳудудий бошқармалар ҳузурида ташкил этилади.

IV. Архивларни қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби

16. Архивларни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Нодавлат архивларини қайта ташкил этишда мулкдор (муассис) архив ҳужжатларининг ҳолати (жойлашган жойи, таркиби, миқдори ва тақсимланиши) тўғрисидаги ахборотни тегишли архив иши бўйича ҳудудий бошқармага қайта ташкил этиш бошланишидан камида 3 ой олдин юбориши керак.

Архив қайта ташкил этилаётганда унинг фаолият мақсадлари ўзгармайди.

17. Давлат архиви тугатилаётганда Миллий архив фондининг Давлат каталогида ҳисобга олинган ва асосий ҳисобга олиш ҳужжатларида рўйхатдан ўтказилган унинг ихтиёрида бўлган барча архив ҳужжатлари тўлиғича тегишли давлат архивларига топширилади.

18. Нодавлат архиви тугатилаётганда архивнинг мулкдорлари (муассислари) мазкур архивнинг архив фондларини бошқа архивларга белгиланган тартибда ўз вақтида топшириш учун тегишли чора-тадбирларни кўришлари шарт.

Архив ҳужжатларини топшириш ва уларнинг бошқа архивда кейинчалик сақланиши билан боғлиқ барча харажатлар тугатилаётган архив ёки унинг мулкдорлари ҳисобидан амалга оширилади.

19. Архив ҳужжатларининг бут сақланишини таъминлаш ва уларнинг кейинчалик сақланиш жойи тўғрисидаги масалани ҳал этиш мақсадида йиғмажилдлар ва мол-мулкни топшириш учун тузилган комиссиялар таркибига мажбурий тартибда тегишли архив иши бўйича ҳудудий бошқарманинг вакили киритилади.

20. Архивлар тугатилаётганда алоҳида олинган архив фондини турли архивлар ўртасида, шу жумладан идоравий архивлар ўртасида, уни бўлган ҳолда тақсимлаш тақиқланади.

21. Архив ҳужжатларини, шу жумладан тугатилган архив фондининг асосий ҳисобга олиш ҳужжатларини қабул қилган архив олинган архив ҳужжатларининг рўйхатдан ўтказилишини амалга ошириши ва унинг сақланиши яхлитлигини таъминлаши керак.

22. Архив раҳбари сақлашга қабул қилинган ва бошқа архивларга топ-

ширилиши лозим бўлган архив ҳужжатларининг бут сақланиши ва яхлитлиги учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

V. Яқунловчи қоида

23. Архивларни ташкил этиш ва улар фаолияти соҳасидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
4-ИЛОВА

Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисида НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисидаги ушбу низом (кейинги ўринларда Низом деб юритилади) «Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ ишлаб чиқилган ва архивлар ва идоравий архивлар томонидан архив ҳужжатларини жамлаш, сақланишини таъминлаш, қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш, архив ҳужжатларидан фойдаланиш, зарур ахборотни тақдим этиш бўйича хизматлар, шунингдек амалдаги қонунчилик доирасида бошқа хизматлар кўрсатиш тартибини белгилайди.

2. Архивлар ва идоравий архивлар ўз таъсис ҳужжатларида белгилаб қўйилган фаолият турлари доирасида хизматлар кўрсатади.

II. Асосий тушунчалар

3. Ушбу Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

архив — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширадиган муассаса;

архив ҳужжатлари — фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамиятли бўлганлиги туфайли сақланиши лозим бўлган матнли, кўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа турли моддий жисмлардаги ёзувлар;

идоравий архив — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширадиган ташкилотнинг таркибий бўлинмаси;

архивни жамлаш манбаи — унинг архив ҳужжатлари билан фондга тегишлилиги бўйича архив жамланадиган архив фондини сақловчи;

ҳужжатлар сақланишини таъминлаш — ҳужжатларнинг йўқолиб кетмаслиги ва уларнинг талаб этилган жисмоний ҳолатда бўлиши учун ҳужжатлар сақланишига мақбул шарт-шароитлар яратиш, меъёрларга риоя этиш ва ҳужжатлар сақланишини таъминлаш каби тадбирлар мажмуаси;

тартибга келтириш — ҳужжатлар қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш, йиғмажилдларни шакллантириш ва расмийлаштириш, шунингдек архив рўйхатларини тузишни ўз ичига оладиган ҳужжатларга илмий-техник ишлов бериш ва уларни архивда сақлашга тайёрлаш бўйича ишлар мажмуи;

ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси — сақлаш учун танлаб олиш мақсадида архив ҳужжатларининг қимматлилигини белгилаш.

III. Архивлар ва идоравий архивлар томонидан бепул асосда амалга ошириладиган хизмат турлари

4. Бепул амалга ошириладиган хизматларга қуйидагилар киради:

а) архив ҳужжатларидан фойдаланиш ва ўқув залида фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш;

б) ижтимоий-ҳуқуқий сўровларни бажариш, хусусан, 10 йиллик муддат учун меҳнат фаолияти ва иш ҳақини тасдиқлаш тўғрисидаги, юридик шахсни қайта номлаш тўғрисидаги, ўқув муассасаларида ўқиганликни тасдиқлаш тўғрисидаги, мукофотланганлик тўғрисидаги архив маълумотномаларини бериш;

в) архив маълумотномаларини ва архив ҳужжатининг қўчирма нусхаларини қоғозда ва электрон жисмларда тегишли давлат ҳокимияти ва бошқарув органларига тақдим этиш;

г) ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларининг мурожаатига кўра архив ҳужжатларини вақтинча фойдаланиш учун 3 ой муддатгача тақдим этиш;

д) архивларнинг жамлаш манбаларидан Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (бундан кейинги ўринларда — МАФ деб юритилади) таркибига киритилган, белгиланган идоравий сақлов муддати тугаган ҳужжатларни тартибга келтирилган ҳолда доимий сақлаш учун қабул қилиб олиш.

IV. Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли хизматлар кўрсатиш фаолиятини ташкил этиш ва амалга ошириш тартиби

5. Фаолият ихтисослиги бўйича, шунингдек илмий-услубий салоҳияти ва техник жиҳозланганлигидан келиб чиқиб архивлар ва идоравий архивлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги (кейинги ўринларда — «Ўзархив» агентлиги деб юритилади) томони-

дан белгиланадиган тартибда тузиладиган ва тасдиқланадиган Хизматлар номенклатураси бўйича пулли хизматларни амалга оширадилар.

6. Пулли хизматлар архивлар ва идоравий архивлар томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тузиладиган шартномалар асосида бажарилади.

Архивлар ва идоравий архивлардаги пулли хизматлар мазкур архив ёки идоравий архивнинг штатдаги ходими томонидан амалга оширилади. Зарурат туғилганда меҳнат шартномалари асосида қўшимча ходимлар жалб этилиши мумкин.

7. Хизматлар ҳақининг бажариладиган ишлар сифатининг пасайтирилиши ҳисобига камайтирилишига йўл қўйилмайди.

8. Мулкчилик шаклларида қатъи назар, корхоналар, муассасалар ва ташкилотларнинг (кейинги ўринларда — ташкилотлар деб юритилади) ҳужжатларини тартибга келтириш бўйича пулли хизматлар тегишли архив билан меҳнат шартномаси тузган Архивлар мутахассисларининг Ўзбекистон Республикаси корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ тегишли лавозимга аттестациядан ўтказилган архивлар, идоравий архивлар мутахассислари ёки жалб этилган мутахассислар томонидан амалга оширилади.

9. Архивларнинг жамлаш манбалари бўлмаган ташкилотларга архивлар томонидан пулли хизматлар кўрсатиш ушбу ташкилот жамлаш манбаи ҳисобланган архивнинг розилиги олингандан сўнг амалга оширилади.

10. Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар нархи Ўзбекистон Республикасининг норматив — ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги билан келишган ҳолда «Ўзархив» агентлиги томонидан тасдиқланган архивлар ва идоравий архивлар томонидан кўрсатиладиган хизматларнинг нархлари ҳисоб-китоби бўйича услубий тавсияларга биноан белгиланади.

11. Хорижий мамлакатларнинг фойдаланувчилари учун хизматлар кўрсатиш қонунчиликда белгиланган тартибда амалга оширилади.

V. Хизматлар кўрсатилаётганда архив ҳужжатларининг сақланишини таъминлаш

12. Хизматлар кўрсатилаётган вақтда архивлар ва идоравий архивлар вақтинча сақланиши ёки доимий сақланиши лозим бўлган архив ҳужжатларининг бутлигини таъминлашга қаратилган тегишли чора-тадбирларни кўриши лозим, бунда архив ахбороти манбаининг жисмоний шикастланиши, йўқолиши ёки бузилиши мумкинлигининг олди олиниши лозим.

13. Қуйидагиларга йўл қўйилмайди:

архив ҳужжатларининг сақланиши ва хавфсизлигини таъминлаш талабларига зид хизматларни кўрсатиш;

МАФнинг давлатга тегишли бўлган қисми таркибига киритилган ҳужжатларнинг эгаси ҳисобланган ташкилотларга жамлаш манбаи мазкур таш-

килот бўлган давлат архивининг розилигисиз ҳужжатларни жамлаш ва қимматлигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш бўйича хизматлар кўрсатиш; ушбу соҳада ишлаш учун аттестациядан ўтмаган, шунингдек архивларнинг мутахассислари бўлмаган ёки ушбу архив билан меҳнат шартномаси тузмаган мутахассислар томонидан ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга солиш;

доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатлар тартибга солинмасдан туриб ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш бўйича хизматлар кўрсатиш.

VI. Яқунловчи қоидалар

14. Архивлар ва идоравий архивлар архив ҳужжатларини жамлаш, сақланишини таъминлаш, қимматлигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш, шунингдек архив ҳужжатларидан фойдаланиш ва зарур ахборотни тақдим этиш бўйича хизматларни кўрсатиш ишларининг сифати ҳамда тақдим этилаётган ахборотнинг ишончилиги учун жавоб берадилар.

15. Ушбу Низом талаблари бузилишида айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавоб берадилар.

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
5-ИЛОВА

Архивлар мутахассисларининг Ўзбекистон Республикаси корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисида НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Архивлар мутахассисларининг Ўзбекистон Республикаси корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги низом (кейинги ўринларда Низом деб юритилади) архивлар мутахассисларининг корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар (кейинги ўринларда ташкилотлар деб юритилади) ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартибини белгилайди.

2. Архивлар мутахассисларининг ташкилотлар ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестацияси ташкилотлар ҳужжатларини архивда сақлаш учун беришга сифатли тайёрлаш, шунингдек ушбу соҳада компетентли бўлмаган ва етарли малакага эга бўлмаган шахслар томонидан архив йиғмажилдлари тартибга келтирилишида уларнинг бутли-

ги ва сақланишига зарар етказилиши ҳолатларини бартараф этиш мақсадида ўтказилади.

3. Аттестация архивларни ташкил этишга ва архив ходимлари билан меҳнат шартномаси тузишга, улар томонидан архив иши соҳасида бошқа хизматларни кўрсатишга тўсиқ бўла олмайди, ташкилотлар ҳужжатларини тартибга келтириш бундан мустасно.

II. Аттестацияни ўтказишнинг асосий принциплари ва тартиби

4. Аттестация очиклик, холислик ва коллегиялик принциплари асосида ўтказилади.

5. Аттестациядан ўтган мутахассисларга мутахассиснинг ташкилотлар ҳужжатларини тартибга келтиришга касбий компетентлиги тўғрисида ушбу Низомнинг 1-иловасига мувофиқ шакл бўйича гувоҳнома (кейинги ўринларда Гувоҳнома деб юритилади) берилади.

Гувоҳнома уч йил муддатга берилади.

6. Аттестация ўтказишни ташкил этиш ва аттестация ўтказиш тартибига риоя қилишни назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги (кейинчалик «Ўзархив» агентлиги деб юритилади) ва унинг архив иши бўйича ҳудудий бошқармалари (кейинчалик ваколатли органлар деб юритилади) томонидан амалга оширилади.

«Ўзархив» агентлиги томонидан Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивлари мутахассисларининг аттестацияси ўтказилади. Бошқа архивлар мутахассисларининг аттестацияси тегишли ваколатли органлар томонидан ўтказилади.

7. Аттестация ўтказиш учун архив иши бўйича ваколатли органлар ҳузурида ваколатли орган раҳбари ёки унинг ўринбосари раислик қилувчи комиссия ташкил этилади.

8. Аттестацияни ўтказиш учун комиссияга қуйидагилар тақдим этилиши лозим:

тегишли архив муассасаси раҳбарининг тавсия хати;

ушбу Низомнинг 2-иловасига мувофиқ шаклда ариза;

белгиланган шаклдаги маълумотнома;

маълумоти, илмий даража бериш ва унвони (мавжуд бўлса) тўғрисидаги ҳужжатларнинг нусхалари;

архив иши ва иш юритиш бўйича малака оширганлиги ёки қайта тайёрловдан ўтганлиги тўғрисидаги ҳужжатларнинг нусхалари;

мутахассисни аттестациядан ўтказишда кўриб чиқилиши мумкин бўлган бошқа ҳужжатлар («Ўзархив» агентлиги томонидан берилган ёрликлар, сертификат ва гувоҳномалар, тақдирланганлик тўғрисидаги гувоҳномалар ва бошқалар);

9. Мутахассисларни аттестациядан ўтказиш 3 йилда 1 мартадан кам бўлмаган даврийликда амалга оширилади.

Аттестацияни ўтказиш вақти жадвалга мувофиқ белгиланади ва бу

ҳақда мутахассисга аттестация бошланишидан икки ҳафта аввал хабар етказилади.

Аттестацияни ўтказиш давомийлиги у бошланган вақтдан тегишли қарор қабул қилингунга қадар икки ҳафта муддатдан ошиб кетмаслиги керак.

10. Мутахассис гувоҳномаси кейинчалик у эгаллаб турган лавозимдан қатъи назар, қуйидаги ҳолатлардан ташқари ўз муддати давомида ҳақиқий ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 100-моддаси, иккинчи қисми, 2, 3 ва 4-бандларига мувофиқ мутахассис ишдан бўшаганда;

ташкилот архив фондининг бутлиги бузилишига, ҳужжатларни нотўғри йўқ қилишга ажратишга ҳамда архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонунлар қўпол равишда бузилишига олиб келган ҳужжатларни нотўғри ва сифатсиз тартибга келтириш ҳолатлари аниқланганда.

11. Аттестация натижаларига кўра ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга солиш бўйича компетентга эга эмас деб эътироф этилган мутахассисларнинг асосий иши бўйича эгаллаб турган лавозими сақланиб қолади. Уларнинг компетентлиги эгаллаб турган лавозимининг асосий мезони ҳисобланган ҳоллар бундан мустасно.

III. Комиссия таркиби ва унинг иш регламенти

12. Аттестация комиссияси (кейинчалик комиссия деб юритилади) архив муассасаларининг тажрибали мутахассислари, тегишли касаба уюшмалари органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ҳамда архив иши ва иш юритиш бўйича бошқа муассасалар вакилларидан иборат 5 кишидан кам бўлмаган таркибда тузилади.

13. Комиссияни тузувчи ваколатли орган раҳбари (ёки унинг ўринбосари) комиссия раиси ҳисобланади.

14. Комиссия таркиби ва унинг иш регламенти комиссияни ташкил этадиган ваколатли орган томонидан белгиланади.

15. Аттестация натижаларига кўра комиссия қуйидаги қарорларни чиқаради:

а) ташкилотлар ҳужжатларини тартибга келтириш бўйича тегишли компетентга эга;

б) ташкилотлар ҳужжатларини тартибга келтириш бўйича тегишли компетентга эга эмас.

16. Қарор очиқ овоз бериш йўли билан, овоз беришда комиссия таркибининг учдан икки қисмидан кам бўлмаган комиссия аъзолари қатнашса қабул қилинади. Овозлар тенг бўлганда қарор аттестациядан ўтказилаётган мутахассис фойдасига қабул қилинади.

Комиссия қарори аттестациядан ўтказилаётган мутахассисга маълум қилинади.

Комиссия аъзоси бўлган мутахассис аттестациядан ўтказилаётганда у овоз беришда иштирок этмайди.

17. Комиссия қарори комиссия раиси, унинг ўринбосари, комиссиянинг котиби ва овоз беришда иштирок этган аъзолари томонидан имзоланадиган баённома билан расмийлаштирилади.

18. Комиссия қарори аттестация варағига (ушбу Низомга 3-илова) киритилади, комиссия раиси, комиссия котиби ва аттестациядан ўтказилаётган мутахассис томонидан имзоланади. Аттестация варағи аттестациядан ўтказилаётган мутахассиснинг шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида сақланади.

IV. Аттестация комиссияси қарорларини амалга ошириш

19. Гувоҳнома комиссиянинг ижобий қарорига асосан ваколатли орган раҳбари томонидан берилади.

20. Мутахассис ташкилотлар ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентга эга эмас деб эътироф этилганда қайта аттестациядан ўтказиш комиссиянинг тегишли қарори қабул қилинган кундан кейин уч ойдан кам бўлмаган муддат ўтгандан сўнг ушбу Низомда белгиланган тартиб ва муддатларга мувофиқ ўтказилади.

V. Апелляция тартиби

21. Комиссия хулосасидан норози бўлган аттестациядан ўтказиладиган мутахассислар аттестация ўтказилган кундан бошлаб 10 кун мобайнида апелляция комиссиясига мурожаат этишлари мумкин.

22. Апелляция комиссияси 5 кишидан иборат таркибда тузилади.

Апелляция комиссиясининг раиси архив иши бўйича бошқа ваколатли бошқарув органларининг раҳбарларидан тайинланади.

Апелляция комиссиясининг фаолияти унинг ишида комиссиянинг уч нафардан кам бўлмаган аъзоси иштирок этганда қонуний деб эътироф этилади.

23. Мурожаат апелляция комиссияси томонидан икки ҳафта муддатда кўриб чиқилади.

24. Апелляция комиссияси аттестацияни ўтказиш тартиб-қондасининг бузилмаганлиги ёки мурожаат қилувчини қайта аттестациядан ўтказиш тўғрисида қарор чиқаради.

25. Апелляция комиссиясининг хулосаси баённома шаклида икки нусхада расмийлаштирилади, бир нусхаси мурожаат қилувчига тақдим қилинади.

26. Мутахассисларни аттестациядан ўтказиш масалалари бўйича низо-лар Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

15 (515)-сон

— 113 —

168-модда

Архивлар мутахассисларининг
хужжатларни тартибга келтиришга
компетентлиги юзасидан аттестациядан
ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга
1-ИЛОВА

(архив иши соҳасида ваколатли органнинг номи)

**Касбий компетентлик тўғрисида _____ -сон
ГУВОҲНОМА**

Ушбу гувоҳнома _____ нинг
(фамилияси, исми, отасининг исми)

ташкilotларнинг хужжатларини тартибга келтириш бўйича компетентлиги
эътироф этилганлиги тўғрисида берилди.

Амал қилиш муддати: 20__ йил _____ гача.

Ваколатли орган раҳбарининг Ф.И.О.

Имзо

Гербли муҳр ўрни

Асос: Аттестация комиссиясининг 20__ йил «__» _____даги
_____-сон қарори

Архивлар мутахассисларининг
хужжатларни тартибга келтиришга
компетентлиги юзасидан аттестациядан
ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга
2-ИЛОВА

_____ га
(архив иши соҳасида ваколатли орган номи)

_____ (иш жойи, лавозими)

_____ дан
(фамилияси, исми, отасининг исми)

АРИЗА

Мени ташкилотларнинг хужжатларини тартибга келтириш бўйича компетентликка аттестациядан ўтказишингизни сўрайман.

Архив муассасалари мутахассисларини аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисидаги Низом билан танишдим.

Аризада кўрсатилган компетентликка ваколатлиликка аттестациядан ўтказиш учун қуйидаги иш натижаларини асос бўлади деб ҳисоблайман:

Ўзим ҳақимда қуйидагиларни маълум қиламан:

Маълумотим _____
(қайси таълим муассасасини битирган, эгалланган мутахассислик ва малака)

Умумий иш стажим _____ йил, шундан _____ йил архив иши соҳасида, ушбу муассасада иш стажим _____ йил, ушбу лавозимда _____ йил.

_____ олганман.
(тақдирлашлар, унвонлар, илмий даража ва илмий унвон)

_____ да малака оширганман.

20__ йил «__» _____

Имзо _____ Ф.И.О.

Телефон рақами _____

Архивлар мутахассисларининг
ҳужжатларни тартибга келтиришга
компетентлиги юзасидан аттестациядан
ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомга
З-ИЛОВА

АТТЕСТАЦИЯ ВАРАҒИ

1. Фамилияси, исми, отасининг исми _____
2. Туғилган йили ва сана _____
3. Маълумоти ва малака оширганлиги тўғрисидаги маълумотлар _____

(қайси таълим муассасасини қачон битирган, мутахассислиги, малакаси,,

илмий даражаси, илмий унвони ва бошқалар)

4. Аттестациядан ўтказилаётган вақтда эгаллаган лавозими ва ушбу лавозимга тайинланган сана _____
5. Умумий иш стажи _____
6. Архив иши соҳасида иш стажи (мутахассислик бўйича иш) _____
7. Аттестация комиссиясининг қарори _____
8. Овоз бериш натижалари:
Розилар _____, қаршилар _____, бетарафлар _____
9. Аттестация комиссиясининг тавсиялари (сабаблар кўрсатилган ҳолда) _____
10. Изоҳ _____

Аттестация ўтказилган сана: 20 ____ йил «____» _____

Комиссия раиси /имзо/ Ф.И.О.

Комиссия котиби /имзо/ Ф.И.О.

Сертификат _____

(комиссия баённомасининг санаси ва рақами)

уч йил муддатга берилди ва 20 ____ йил «____» _____ гача амал қилади.

Раҳбар имзоси _____

М.Ў.

Аттестация варағи билан танишдим

(аттестациядан ўтказилаётган мутахассиснинг имзоси, Ф.И.О. ва сана)

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
6-ИЛОВА

**Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан
ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон
Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

I. Умумий қоидалар

1. Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисидаги мазкур Низом (кейинги ўринларда Низом деб аталади) «Маданий бойликларнинг олиб чиқилиши ва олиб кирилиши тўғрисида»ги, «Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси қонунларига мувофиқ ишлаб чиқилган ва архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг олиб чиқилиши ва олиб кирилишини назорат қилиш, ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг ягона тартибини ҳамда уларни олиб чиқиш ҳуқуқи учун рухсатнома бериш тартибини, шунингдек ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ва тегишли ҳужжатларни расмийлаштириш учун махсус йиғимнинг миқдорини ва уни тўлаш тартибини белгилайди.

2. Архив ҳужжатларини олиб чиқиш ва олиб киришнинг мазкур Низом билан белгиланган тартиби барча архив ҳужжатларига ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларига нисбатан қўлланилади.

3. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

архив — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи муассаса;

архив иши — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш бўйича фаолият;

архив ҳужжатлари — фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамиятлилиги сабабли сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий манбалардаги ёзувлар;

ўрнини босувчи нусхалар — архивда асл нусха ҳисобида турадиган, архив ҳужжатининг асл нусхаси йўқолган ёки мавжуд бўлмаган тақдирда фойдаланиладиган архив ҳужжатининг дубликати;

ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси — ҳужжатларни сақлаш муддатларини белгилаш ва уларни доимий сақлашга танлаб олиш мақсадида ҳужжатларни уларнинг қимматлилиги мезонларини ҳисобга олган ҳолда (яратилиш вақти, яратилиш асоси, аҳамиятлилиги) ўрганиш;

Миллий архив фонди — Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий

хаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив ҳужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуи.

4. Давлат мулки бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини, шунингдек Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқишга йўл қўйилмайди, ушбу банднинг иккинчи хатбошида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

Давлат мулки бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини, шунингдек Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига вақтинча олиб чиқишга Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигининг (кейинги ўринларда «Ўзархив» агентлиги деб аталади) рухсати билан мазкур Низомда белгиланган тартибда йўл қўйилади.

Хусусий мулк бўлган, Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилмаган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиши мумкин. Бу ҳолда олиб чиқилиши билдирилган архив ҳужжатлари «Ўзархив» агентлигининг ваколатли экспертлари томонидан амалга ошириладиган ҳужжатларнинг қимматлигини аниқлаш экспертизасидан ўтказилиши лозим.

5. Маданий бойликлар тоифасига кировчи архив ҳужжатлари:

халқлар ҳаётидаги тарихий воқеалар, жамият ва давлат тараққиёти, фан ва техника тарихи билан боғлиқ бўлган, шунингдек атоқли шахслар (давлат, сиёсат, жамоат арбоблари, фан, адабиёт, санъат арбоблари) ҳаёти ва фаолиятига тегишли бўлган архив ҳужжатларидан;

нодир қўлёзмалар ва ҳужжатли ёдгорликлар, алоҳида қимматли ва ноёб архив ҳужжатларидан иборат бўлади.

6. Мазкур архив ҳужжатларининг қимматлилиқ даражаси ваколатли экспертлар томонидан ҳужжатнинг қимматлигини аниқлаш экспертизаси жараёнида аниқланади.

II. Архив ҳужжатларининг олиб чиқилиши ва олиб кирилишини давлат томонидан тартибга солувчи ва назорат қилувчи органлар

7. «Ўзархив» агентлиги ва Ўзбекистон Республикаси Давлат божхона қўмитаси ўз ваколатлари доирасида архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг олиб чиқилиши ва олиб кирилишини давлат томонидан тартибга солиш ва назорат қилишни амалга оширадилар.

«Ўзархив» агентлиги давлат мулки бўлган архив ҳужжатларини ёки

уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини, шунингдек Миллий архив фонднинг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига вақтинча олиб чиқишга рухсат берувчи орган ҳисобланади.

8. Архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг олиб чиқилиши ва олиб кирилишининг тартибга солиниши ва назорат қилиниши бўйича тезкор ҳал этилиши талаб қилинган масалалар божхона органлари ҳамда «Ўзархив» агентлигининг мансабдор шахслари томонидан кўриб чиқилади. «Ўзархив» агентлиги ходимининг ўз вазифаларини амалга ошириши учун божхона назорати ҳудудига кириши ҳуқуқи божхона органи раҳбарининг розилиги бўйича амалга оширилади.

III. Рухсатнома олиш учун зарур ҳужжатлар

9. Архив ҳужжатларининг Ўзбекистон Республикасидан олиб чиқилиши ёки вақтинча олиб чиқилиши ҳуқуқи учун рухсатнома олиш учун (1, 1а-иловалар) уларнинг эгаси қуйидагиларга мажбур «Ўзархив» агентлигига:

юридик шахснинг номи ва ташкилий-ҳуқуқий шакли, унинг жойлашган жойи (почта манзили), банк муассасасининг номи ва юридик шахс учун банк муассасасидаги ҳисоб рақами; жисмоний шахс учун — фамилияси, исми, отасининг исми, фуқаронинг шахсини тасдиқлайдиган ҳужжатнинг маълумотлари кўрсатилган ҳолда белгиланган шаклдаги ёзма аризани (2-илова);

юридик шахслар учун — юридик шахсни давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги гувоҳноманинг нотариал тасдиқланган нусхасини; жисмоний шахслар учун — яқка тартибдаги тадбиркорни давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисидаги гувоҳноманинг нотариал тасдиқланган нусхасини;

архив ҳужжатларининг рўйхатини, шунингдек архив ҳужжатларининг ўзини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини;

рухсатнома бериш учун махсус йиғим тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжатни тақдим этиши шарт.

Рухсатнома сўраган ариза берувчидан архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини олиб чиқиш ва олиб кириш тўғрисида мазкур Низомда ва бошқа қонун ҳужжатларида назарда тутилмаган ҳужжатларни тақдим қилишнинг талаб этилишига йўл қўйилмайди.

Ҳужжатлар ариза берувчи томонидан «Ўзархив» агентлигига бевосита етказиб берилиши керак.

Рухсатнома олиш учун «Ўзархив» агентлигига юборилган ҳужжатлар рўйхат бўйича қабул қилинади, унинг нусхаси «Ўзархив» агентлиги томонидан қабул қилинганлиги санаси ҳақида белги қўйилиб, аризачига юборилади (топширилади).

10. Зарур ҳолларда архив ҳужжатларини тасарруфдан чиқариш ёки бир шахсдан иккинчи шахсга ўтказиш шаклини тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилади.

Ишончсиз ва бузиб кўрсатилган маълумотларни тақдим этганлик учун ариза берувчи қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

IV. Олиб чиқиладиган архив ҳужжатларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ва назорат қилиш тартиби

11. Олиб чиқилиши сўралган архив ҳужжатлари «Ўзархив» агентлиги ваколатли шахслари томонидан уларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасидан ўтказилади. Архив ҳужжатларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш учун «Ўзархив» агентлигининг Марказий эксперт-текширув комиссияси (МЭТК) ҳузурида юқори малакали мутахассислардан иборат эксперт гуруҳи (кейинги ўринларда ЭГ деб аталади) тузилади.

12. ЭГ «Ўзархив» агентлигининг Бош директори буйруғи билан камида уч кишидан иборат таркибда тузилади. Архив ҳужжатларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш бўйича эксперт гуруҳи ишига манфаатдор вазирликлар ва идораларнинг мутахассислари жалб этилиши мумкин.

13. Архив ҳужжатларининг ноқонуний олиб чиқилишининг олдини олиш ЭГ фаолиятининг вазифаси ҳисобланади.

14. Архив ҳужжатининг қимматлилигини ва унинг Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилганлигини аниқлаш учун ҳар томонлама ўрганиш ЭГнинг функцияси ҳисобланади.

15. Қуйидагилар архив ҳужжатлари қимматлилигини аниқлашнинг мезонлари ҳисобланади:

- фондни ташкил этувчининг аҳамияти;
- ҳужжатларнинг яратилган вақти;
- ҳужжатларда мавжуд бўлган ахборотнинг қимматлилиги;
- ҳужжатларнинг юридик кучи, аслиги;
- ҳужжатларнинг бадийлиги, палеографик жиҳатдан ўзига хослиги.

16. ЭГ қуйидаги ҳуқуқларга эга:

архив ҳужжатининг келиб чиқиши ва унга эгалик қилиш ҳуқуқи тўғрисида қўшимча ахборот талаб қилиш;

комиссия ишига манфаатдор ташкилотлар мутахассисларини жалб этиш.

17. ЭГ архив ҳужжатларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиши ва ариза берувчига мазкур Низомда назарда тутилган муддатларда ёзма ҳулосани тақдим этиши шарт.

Архив ҳужжатларини кўриб чиқиш ва уларни олиб чиқиш мумкинлиги тўғрисидаги эксперт ҳулосасини тайёрлаш архив ҳужжатлари эгасининг иштирокисиз амалга оширилади, бироқ у вужудга келган масалаларга аниқлик киритиш учун чақирилиши мумкин. Эксперт ҳулосалари (3-илова) архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босадиган нусхаларини олиб чиқишга рухсатнома бериш бўйича якуний қарор қабул қилишда ҳисобга олинади.

18. Олиб чиқилиши ёки вақтинча олиб чиқилиши билдирилган архив ҳужжатларининг сони, уларнинг ҳолати ҳамда экспертизанинг мураккаблигидан келиб чиқиб қимматлиликни аниқлаш экспертизасини ўтказиш муддати ўн иш кунидан ошмаслиги керак.

V. Архив ҳужжатларини олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш ҳуқуқи учун рухсатнома бериш, рухсатнома беришни рад этиш, амал қилишини тўхтатиб қўйиш, тўхтатиш ва уни бекор қилиш тўғрисида қарор қабул қилиш тартиби

19. ЭГнинг ҳулосаси асосида «Ўзархив» агентлиги томонидан уч иш куни мобайнида тегишли қарор қабул қилинади ва архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш (жўнатиш) ҳуқуқи учун рухсатнома берилди, у берилган вақтидан бошлаб уч ой мобайнида ҳақиқий ҳисобланади.

20. Қўйидаги ҳолатлар вақтинча олиб чиқишга рухсатнома беришни рад этиш тўғрисида қарор қабул қилиш учун асос бўлиши мумкин:

вақтинча олиб чиқилиши билдирилган архив ҳужжатларининг мулкдори аниқланмаслиги;

архив ҳужжатларига мулкдорлик ҳуқуқи тўғрисида низолар юзага келиши;

тақдим этилган ҳужжатларнинг ишончсизлиги аниқланиши;

архив ҳужжатларининг қайтиб келмаслиги хавфи мавжудлиги;

рухсатнома берилганлиги учун ариза берувчи томонидан махсус йиғим тўланмаслиги.

21. Рухсатномани беришни рад этиш тўғрисидаги қарор «Ўзархив» агентлиги томонидан ариза берувчига ёзма шаклда, у қабул қилинган кундан бошлаб уч кундан кечикмай етказилади.

«Ўзархив» агентлигининг рухсатномани беришни рад этиш тўғрисидаги қарори юзасидан суд тартибида шикоят қилиниши мумкин.

22. «Ўзархив» агентлигининг ариза берувчига аниқланган қоидабузарликларни бартараф этишни юкловчи қарори ариза берувчи томонидан бажарилмаган тақдирда архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш ҳуқуқи учун рухсатноманинг амал қилиши тўхтатиб қўйилиши мумкин.

Архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш ҳуқуқи учун рухсатноманинг амал қилиши «Ўзархив» агентлиги томонидан ўн иш кунидан кўп бўлмаган муддатга, суд томонидан эса — ўн иш кунидан ортиқ муддатга тўхтатиб қўйилиши мумкин.

«Ўзархив» агентлигининг рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиб қўйиш тўғрисидаги қарори ариза берувчига ёзма шаклда, у қабул қилинган кундан бошлаб уч кундан кечикмай етказилиши керак.

«Ўзархив» агентлиги ёки суд рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиб қўйишга сабаб бўлган ҳолатларнинг ариза берувчи томонидан бартараф этилиши муддатини белгилаши керак. Бунда рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиб қўйишга сабаб бўлган ҳолатларнинг бартараф этилиши учун суд қароридан белгиланган муддат олти ойдан ошмаслиги керак.

Рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиб қўйишга сабаб бўлган ҳолатлар ариза берувчи томонидан бартараф этилган тақдирда, рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиб қўйиш тўғрисида қарор чиқарган «Ўзархив» агентлиги ёки суд кўрсатилган ҳолатлар бартараф этилганлиги тўғрисида тасдиқнома олинган кундан бошлаб ўн кун муддатда рухсатноманинг амал қилишини тиклаш ҳақида қарор чиқариши шарт.

23. Архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг олиб чиқилиши ёхуд вақтинча олиб чиқилиши ҳуқуқи учун рухсатноманинг амал қилиши қуйидаги ҳолларда тўхтатилади:

ариза берувчи рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиш тўғрисидаги ариза билан мурожаат этганда;

юримдик шахс тугатилганда — тугатилган ёки фаолияти тўхтатиб қўйилган вақтидан бошлаб, қайта ташкил этилганда — қайта ташкил этилган вақтидан бошлаб, унинг шакли ўзгарганлиги бундан мустасно;

якка тадбиркор давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисидаги гувоҳноманинг амал қилиши тўхтатилганда;

якка тадбиркорнинг ишга лаёқатлилиги чекланганда ёки у ишга лаёқатсиз деб топилганда;

ариза берувчи томонидан рухсатнома берган органнинг талаблари ва шартлари мунтазам ёки бир маротаба қўпол равишда бузилганда;

рухсатноманинг амал қилиши тўхтатиб қўйилишига сабаб бўлган ҳолатлар ариза берувчи томонидан рухсатнома берган орган белгиланган муддатда бартараф этилмаганда;

«Ўзархив» агентлигининг рухсатнома бериш тўғрисидаги қарори ноқонуний деб эътироф этилганда;

рухсатноманинг амал қилиши муддати тугаганда.

«Ўзархив» агентлигининг рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиш тўғрисидаги қарори ариза берувчига ёзма шаклда, у қабул қилинган кундан бошлаб уч кундан кечикмай етказилиши керак. Рухсатноманинг амал қилишини тўхтатиш тўғрисидаги тегишли қарор чиққан пайтдан бошлаб унинг амал қилиши тўхтатилади.

«Ўзархив» агентлигининг рухсатнома амал қилишини тўхтатиш тўғрисидаги қарори юзасидан суд тартибида шикоят қилиниши мумкин.

24. Рухсатнома қуйидаги ҳолларда бекор қилиниши мумкин:

ариза берувчи рухсатномани бекор қилиш тўғрисидаги ариза билан мурожаат этганда;

рухсатномани олишда қалбаки ҳужжатлардан фойдаланилганлиги далили аниқланганда.

«Ўзархив» агентлигининг рухсатномани бекор қилиш тўғрисидаги қарори

ариза берувчига ёзма шаклда, у қабул қилинган кундан бошлаб уч кундан кечикмай етказилиши керак. Рухсатномани бекор қилиш тўғрисидаги қарор ариза берувчи томонидан олинган кундан бошлаб ўн кун мобайнида рухсатнома «Ўзархив» агентлигига қайтарилиши шарт.

Рухсатномани бекор қилиш тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда рухсатнома қарор қабул қилинган санадан бошлаб бекор қилинган ҳисобланади.

«Ўзархив» агентлигининг рухсатномани бекор қилиш тўғрисидаги қарори юзасидан суд тартибида шикоят қилиниши мумкин.

25. «Ўзархив» агентлиги рухсатномалар реестрини юритади.

Рухсатномалар реестрида қўйидагилар кўрсатилади:

рухсатномалар тўғрисидаги асосий маълумотлар;

рухсатномаларнинг тартиб рақамлари ва берилган саналари;

рухсатномаларнинг амал қилишини тўхтатиб туриш ва тиклашнинг асослари ва саналари;

рухсатномалар амал қилишини тўхтатишнинг асослари ва саналари;

рухсатномалар бекор қилинишининг асослари ва саналари ҳамда бошқа маълумотлар.

VI. Архив ҳужжатларини олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш тартиби

26. Архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг олиб чиқилиши ёки вақтинча олиб чиқилиши расмийлаштирилаётганда рухсатнома бланкасига ва архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг олиб чиқилиши ёки вақтинча олиб чиқилишига рухсат этилган рўйхатнинг ҳар бир варағи орқасига рухсатнома рақамини, унинг берилган санасини, рухсатнома берган ваколатли шахснинг имзосини кўрсатган ҳолда белгиланган намунадаги штамп қўйилади.

Рўйхатнинг биринчи жамланмаси «Ўзархив» агентлигида сақланади, иккинчиси рухсатнома билан биргаликда божхона органларига тақдим этиш учун эгасига топширилади.

27. Архив ҳужжатларини вақтинча олиб чиқиш юзасидан рухсатнома олиш учун давлат музейлари, архивлари, кутубхоналари, давлатнинг бошқа сақлаш жойлари томонидан қўйидагилар илова қилинган ҳолда ариза берилди:

архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг вақтинча олиб чиқилишининг мақсадлари, муддатлари ва шартлари тўғрисида қабул қилувчи томон билан тузилган шартнома;

суғурта таваккалчиликларининг барча ҳолатлари таъминланган ҳолда вақтинча олиб чиқилаётган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини мулкий суғурталаш шартномасининг суғурта полиси;

қабул қилувчи томон расмий органларининг вақтинча олиб чиқилаётган архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари-

нинг бут сақланиши ва ўз вақтида қайтарилиши хусусидаги ёзма кафолатлари.

28. Бошқа юридик шахслар томонидан архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг вақтинча олиб чиқилиши юзасидан рухсатнома олинаётганда аризага қўйидаги ҳужжатлар илова қилинади:

архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари вақтинча олиб чиқилишининг мақсадлари, муддатлари ва шартлари тўғрисида қабул қилувчи томон билан тузилган шартнома;

суғурта таваккалчиликларининг барча ҳолатлари таъминланган ҳолда вақтинча олиб чиқилаётган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини мулкӣ суғурталаш шартномасининг суғурта полиси;

29. Жисмонӣ шахслар томонидан архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг вақтинча олиб чиқилиши юзасидан рухсатнома олиш учун аризага суғурта таваккалчиликларининг барча ҳолатлари таъминланган ҳолда вақтинча олиб чиқилаётган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини мулкӣ суғурталаш шартномасининг суғурта полиси илова қилинади.

30. Архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг вақтинча олиб чиқилган ўрами қайтарилаётганда мазкур ўрам «Ўзархив» агентлиги ва Ўзбекистон Республикаси Божхона қўмитасининг эксперт гуруҳи аъзолари иштирокида очилади ҳамда архив ҳужжатларининг таркиби ва миқдори, шунингдек улар олиб чиқилаётган ёки вақтинча олиб чиқилаётган вақтдаги ҳолатига нисбатан сифати хусусиятларининг мос келиши юзасидан қимматлигини аниқлаш экспертизасидан ўтказилади.

31. «Ўзархив» агентлигининг белгиланган тартибда расмийлаштирилган рухсатномаси бўлмаган, Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган, хусусий мулкда бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини почта жўнатмалари орқали вақтинча олиб чиқишга йўл қўйилмайди.

VII. Архив ҳужжатларини олиб кириш тартиби

32. Хорижий фуқаролар ва бошқа шахслар томонидан Ўзбекистон Республикасига вақтинча олиб кирилаётган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари тегишли божхона ҳужжатлари ва рўйхатларда (4-илова) кўрсатилиши керак. Архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари рўйхатларнинг учта нусхаси билан биргаликда унинг эгаси ёки ишончли шахси томонидан «Ўзархив» агентлигига тақдим этилади.

33. Рўйхатларга «Ўзархив» агентлиги ваколатли ходимининг махсус штампи ва имзоси қўйилади, шундан кейин рўйхатлар божхона органи ходимининг штампи ва имзоси билан тасдиқланади. Рўйхатнинг бир нусхаси

эгасига топширилади, бошқа нусхалар «Ўзархив» агентлиги ва божхона органларида сақланади.

34. Ўзбекистон Республикасига олиб кириш вақтида тақдим этилган ҳамда божхона органларининг тегишли белгиси қўйилган ҳолда рўйхатдан ўтказилган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг рўйхатлари уларни Ўзбекистон Республикасидан эркин олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш учун асос ҳисобланади.

VIII. Архив ҳужжатларини транзит бўйича олиб ўтиш тартиби

35. Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикаси ҳудуди орқали транзит бўйича олиб ўтишда Ўзбекистон Республикаси божхона органларига архив ҳужжатлари фақат транзит мақсадида Ўзбекистон Республикасининг божхона тўғрисидаги қонун ҳужжатларида ва халқаро шартномаларида белгиланадиган шартларга мувофиқ олиб кириладиганлигидан далолат берувчи ҳужжат тақдим этилади.

IX. Архив ҳужжатларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказганлик ва расмийлаштирганлик учун махсус йиғим

36. Архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказганлик учун энг кам ойлик иш ҳақининг 20 фоизигача миқдорда махсус йиғим тўланади, у «Ўзархив» агентлигининг тегишли шахсий ҳисоб рақамига тушади.

Махсус йиғим миқдорини аниқлашда таҳлилнинг мураккаблиги, иш ҳажми, архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг сони ва сифат тавсифлари ҳисобга олинади.

37. Архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси ўтказилаётганда, уларни олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқиш мумкинлиги ёхуд мумкин эмаслигидан қатъи назар, ариза берувчидан махсус йиғим тўлиқ миқдорда ундирилади.

38. Тегишли органлар қарори билан ушлаб қолинган ёки давлат даромадига ўтказилган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари бўйича қимматлиликни аниқлаш экспертизасини ўтказиш ва ҳулоса тузиш (5-илова) тўлов ундирилмаган ҳолда амалга оширилади, мазкур банднинг учинчи хатбошида назарда тутилган ҳолатлар бундан мустасно. Ушлаб қолинган ва давлат даромадига ўтказилган архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг қимматлиликни аниқлаш экспертизаси 15 иш кунигача муддатда ўтказилади.

Давлат даромадига ўтказилган архив ҳужжатлари уларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси ўтказилгандан кейин архив муассасаларига топширилади.

Алоҳида ҳолларда, архив ҳужжатлари етарли даражада қимматлиликка эга бўлмаган ҳамда Миллий архив фонди таркибига кирмаган ҳолларда уларни давлат ҳисобида сақлаш мақсадга мувофиқ эмаслиги тўғрисидаги қимматлиликни аниқлаш экспертизаси хулосаси мавжуд бўлганда мазкур архив ҳужжатлари экспертизани ўтказиш харажатлари унинг эгаси томонидан қоплангандан кейин эгасига қайтарилиши мумкин.

**Х. Архив ҳужжатларининг олиб чиқилиши ва олиб
кирилиши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик
учун жавобгарлик**

39. Мазкур Низом талабларини бузган шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавоб берадилар.

**Архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи
нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан олиб
чиқиш ҳуқуқи учун
_____ -сон Рухсатнома**

Ариза берувчи _____
(Ф.И.О. ёки ташкилот номи)

Юридик шахснинг паспорт маълумотлари ёки реқвизитлари _____

Ҳужжатлар қаерга олиб чиқилапти _____
(мамлакат)

Олиб чиқилаётган ҳужжатлар рўйхати « _____ » варақда илова қилинмоқда

Ҳужжатларнинг қимматлиги _____
(сўз билан)

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ олиб чиқилиши мумкин.

20__ йил «__» _____ да берилди.

_____ 20__ йил «__» _____ гача ҳақиқий ҳисобланади.

_____ («Ўзархив» агентлиги ваколатли шахсининг лавозими, Ф.И.О. ва имзоси)

Олувчининг тилхати

М.Ў.

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисидаги низомга
1-ИЛОВА

**Архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи
нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан олиб
чиқиш ҳуқуқи учун
_____ -сон Рухсатнома**

Ариза берувчи _____
(Ф.И.О. ёки ташкилот номи)

Юридик шахснинг паспорт маълумотлари ёки реқвизитлари _____

Ҳужжатлар қаерга олиб чиқилапти _____
(мамлакат)

Олиб чиқилаётган ҳужжатлар рўйхати « _____ » варақда илова қилинмоқда

Ҳужжатларнинг қимматлиги _____
(сўз билан)

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ олиб чиқилиши мумкин.

20__ йил «__» _____ да берилди

_____ 20__ йил «__» _____ гача ҳақиқий ҳисобланади.

_____ («Ўзархив» агентлиги ваколатли шахсининг лавозими, Ф.И.О. ва имзоси)

Олувчининг тилхати

Божхона органига топширилади.

М.Ў.

**Архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи
нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан вақтинча олиб
чиқиш ҳуқуқи учун
_____сон Рухсатнома**

Ариза берувчи _____
(Ф.И.О. ёки ташкилот номи)

Юридик шахснинг паспорт маълумотлари ёки реквизитлари

Хужжатлар қаерга ва қанча муддатга олиб чиқилапти

_____ (мамлакат ва қайтариб олиб кириш санаси)

Вақтинча олиб чиқиладиган ҳужжатлар рўйхати « _____ » варақ-
да илова қилинмоқда

Хужжатларнинг суғурта баҳоси _____
(сўз билан)

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига
олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республи-
касига олиб кириш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ
вақтинча олиб чиқилиши мумкин.

20__ йил «__» _____ да берилди.

20__ йил «__» _____ гача ҳақиқий ҳисобланади.

_____ («Ўзархив» агентлиги ваколатли шахсининг лавозими, Ф.И.О. ва имзоси)

Олувчининг тилхати

М.Ў.

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан
ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини
Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби
тўғрисидаги низомга
1а-ИЛОВА

**Архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи
нусхаларини Ўзбекистон Республикасидан вақтинча олиб
чиқиш ҳуқуқи учун
_____сон Рухсатнома**

Ариза берувчи _____
(Ф.И.О. ёки ташкилот номи)

Юридик шахснинг паспорт маълумотлари ёки реквизитлари

Хужжатлар қаерга ва қанча муддатга олиб чиқилапти

_____ (мамлакат ва қайтариб олиб кириш санаси)

Вақтинча олиб чиқиладиган ҳужжатлар рўйхати « _____ » варақ-
да илова қилинмоқда

Хужжатларнинг суғурта баҳоси _____
(сўз билан)

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига
олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республи-
касига олиб кириш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ
вақтинча олиб чиқилиши мумкин.

20__ йил «__» _____ да берилди.

20__ йил «__» _____ гача ҳақиқий ҳисобланади.

_____ («Ўзархив» агентлиги ваколатли шахсининг лавозими, Ф.И.О. ва имзоси)

Олувчининг тилхати

Божхона органига топширилади.

М.Ў.

168-модда

— 128 —

15 (515)-сон

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисидаги низомга
2-ИЛОВА

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар
Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив»
агентлигига

дан

(Ф.И.О. ёки ташкилотнинг номи)

(манзил)

(паспорт маълумотлари ёки реквизитлари)

АРИЗА

_____ мамлакатига _____

микдорда _____

_____ ни олиб чиқишга (вақтинча олиб чиқишга) рухсат беришингизни сўрайман.

20__ йил «____» _____

Имзо _____

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон
Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва
архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республи-
касига олиб кириш тартиби тўғрисидаги
низомга
З-ИЛОВА

**Архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи
нусхаларини олиб чиқиш ёки вақтинча олиб чиқишга
ЭКСПЕРТ ХУЛОСАСИ**

Эксперт _____
(Ф.И.О. ва лавозими)

ЎЗР ЖКнинг 238-моддаси 1-қисми билан танишдим _____
(имзо)

Қуйидаги архив ҳужжатлари ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхалари
билан танишиб чиқдим:

Эгасининг Ф.И.О. ёки ташкилотнинг номи _____

Эксперт томонидан белгиланди: _____

Қимматлилиги _____

(сўз билан)

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб
чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш
тартиби тўғрисидаги низо асосида кўрсатилган ҳужжатлар Ўзбекистон
Республикасидан _____

(олиб чиқилиши мумкин, олиб чиқилиши мумкин эмас)

20__ йил «__» _____.

Эксперт имзоси _____

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисидаги
низомга
4-ИЛОВА

Ўзбекистон Республикасига олиб кирилаётганда тақдим этилган архив ҳужжатларининг ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларининг РЎЙХАТИ

Аризачининг Ф.И.О. _____
(фуқаролиги, давлати, паспорт маълумотлари, келишдан мақсади)

Муаллиф ёки мулкдор архив муассасасининг номи	Ҳужжатнинг номи Фонд рақами	Варақлар сони	Материал (ҳужжат нима асосида тузилган)	Ҳужжатнинг тузилиш вақти ва жойи

Умумий сони: _____

20__ йил «__» _____

Экспертнинг имзоси _____

15 (515)-сон

— 131 —

168-модда

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон
Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва
архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республи-
касига олиб кириш тартиби тўғрисидаги
низомга
5-ИЛОВА

Чиқиш рақами _____

20__ йил «__» _____ Ш.

Экспертиза ХУЛОСАСИ

Мен (биз) _____
(Ф.И.О. ва лавозими)

(қимматлиликни аниқлаш экспертизаси муассасасининг номи)

экспертиза ўтказдим (ўтказдик): _____
(номи, сони)

Божхона органлари томонидан ушлаб қолинган, пост рақами _____
фуқаро _____ да паспорт № _____, серия _____
Берилган _____
(ким томонидан, қачон)

Яшаш жойи _____

Бораётган жойи _____
(сана, давлат, рейс рақами)

Экспертиза асосида аниқланди:

20__ йил «__» _____ Эксперт(лар) имзоси _____

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
7-ИЛОВА

**Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида
маданий бойликларнинг олиб чиқилиши ва олиб
кирилиши масалаларини тартибга солиш тўғрисида»
1999 йил 23 мартдаги 131-сон қарорига киритилаётган
ўзгартиришлар ва қўшимча**

1. 1-иловада (Маданий бойликларнинг олиб чиқилиши ва олиб кирилиши тартиби тўғрисидаги низом);
2-банднинг ўн олтинчи хатбошидаги «архивлар» сўзи «архив ҳужжатлари» сўзлари билан алмаштирилсин;
3-банддаги «барча маданий бойликларга» сўзларидан олдин «архив ҳужжатларидан ташқари» сўзлари қўшилсин;
17-банднинг биринчи хатбошидаги «архивлари» сўзи чиқариб ташлансин.
2. 2-илованинг (Ўзбекистон Республикасида маданий бойликларни реализация қилишда қатнашувчи юридик шахсларга рухсатномалар бериш тартиби тўғрисидаги низом) 2-банди ўн олтинчи хатбошидаги «архивлар» сўзи чиқариб ташлансин.