

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ
ҲУЗУРИДАГИ «ЎЗАРХИВ» АГЕНТЛИГИ БОШ ДИРЕКТОРИНИНГ
БУЙРУҒИ

480 **Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида**

*Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2014 йил
12 сентябрда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2615*

Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида»ги Қонуни ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги 101-сонли қарори билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ **буйраман:**

1. Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги низом иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Мазкур буйруқ расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.

Бош директор

А. АБДУЛЛАЕВ

Тошкент ш.,
2014 йил 25 август,
62-сон

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив»
агентлиги бош директорининг 2014 йил
25 августдаги 62-сонли буйруғига
ИЛОВА

**Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда
кўрсатиладиган хизматлар номенклатурасини тузиш ва
тасдиқлаш тартиби тўғрисидаги
НИЗОМ**

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида»-ги Қонуни ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги 101-сонли қарори билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ, архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар номенклатура-

сини (бундан буён матнда хизматлар номенклатураси деб юритилади) тузиш ва тасдиқлаш тартибини белгилайди.

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

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

идоравий архив — юридик шахснинг архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи таркибий бўлинмаси;

хизматлар номенклатураси — архив ёки идоравий архив томонидан юридик ва жисмоний шахсларга пулли асосда кўрсатиладиган хизмат турлари рўйхати.

2. Архивлар ва идоравий архивлар ўз таъсис ҳужжатларида белгилаб қўйилган фаолият турлари доирасида Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги 101-сонли қарори билан тасдиқланган Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизмат кўрсатиш тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ бепул ва пулли хизматлар кўрсатади.

3. Мазкур Низомнинг 1-иловасидаги Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар рўйхатида назарда тутилган хизматлар архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатилади.

4. Ҳар бир архив ёки идоравий архив томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар рўйхати улар томонидан мазкур Низомга мувофиқ ишлаб чиқиладиган хизматлар номенклатурасида кўрсатилиши зарур.

2-боб. Хизматлар номенклатурасини тузиш

5. Хизматлар номенклатураси мазкур Низомнинг 1-иловасидаги Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар рўйхати асосида тузилади.

6. Муайян хизмат турини хизматлар номенклатурасига киритиш учун: тегишли хизмат тури архив ёки идоравий архивнинг таъсис ҳужжатларида белгилаб қўйилган фаолият турларига мувофиқ бўлиши;

архив ёки идоравий архив тегишли хизмат турини сифатли амалга ошириш учун зарур илмий-услубий салоҳиятга ва техник жиҳозларга эга бўлиши талаб этилади, мазкур Низомнинг 7-бандида белгиланган ҳоллар бундан мустасно.

7. Архив ёки идоравий архив муайян хизмат турини сифатли амалга ошириш учун зарур илмий-услубий салоҳиятга ва техник жиҳозларга эга бўлмаса, бошқа ташкилотларнинг илмий-услубий салоҳияти ва техник жиҳозларидан шартнома асосида фойдаланган ҳолда пулли хизматлар кўрсатиши мумкин. Бунда ушбу хизмат турлари ҳам хизматлар номенклатурасига киритилади.

8. Хизматлар номенклатураси ҳар календарь йил учун алоҳида тузила-

ди. Келгуси календарь йил учун хизматлар номенклатураси йил охирига қадар тасдиқланиши лозим.

9. Хизматлар номенклатурасини ҳар йили қайта тасдиқлашда архив ёки идоравий архивнинг таъсис ҳужжатларида, илмий-услубий салоҳияти ва техник жиҳозлар билан таъминланиш даражасида юз берган ўзгаришларга мувофиқ муайян хизмат турлари хизматлар номенклатурасига киритилади ёки ундан чиқариб ташланади.

10. Муайян хизмат турини амалга ошириш учун буюртмалар берилмаганлиги мазкур хизмат турини хизматлар номенклатурасидан чиқариб ташлаш учун асос бўлмайди.

3-боб. Хизматлар номенклатурасини келишиш, тасдиқлаш ҳамда унга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш

11. Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган хизматлар номенклатураси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги билан;

Қорақалпоғистон Республикаси марказий давлат архивлари, вилоят, шаҳар ва туман давлат архивлари томонидан кўрсатиладиган хизматлар номенклатураси тегишли архив иши ҳудудий бошқармалари билан;

идоравий архивлар томонидан кўрсатиладиган хизматлар номенклатураси ташкилотнинг эксперт комиссияси ёки марказий эксперт комиссияси билан келишилади.

12. Келишиш учун тақдим этилган хизматлар номенклатурасига пулли хизматлар нархномаси илова қилинади.

13. Келишилган хизматлар номенклатураси тегишли архив ёки идоравий архив раҳбари ёхуд унинг вазифасини бажарувчи шахс томонидан мазкур Низомнинг 2-иловасига мувофиқ шаклда тасдиқланади.

14. Архив ёки идоравий архивнинг таъсис ҳужжатларида, илмий-услубий салоҳияти ва техник жиҳозлар билан таъминланиш даражасида ўзгариш юз берганда, хизматлар номенклатурасига уни тасдиқлаш тартибига мувофиқ тегишли ўзгартириш ва қўшимчалар киритилиши лозим.

4-боб. Якуний қоидалар

15. Архивлар ва идоравий архивлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигига мазкур Низомнинг 1-иловасидаги Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар рўйхатида назарда тутилган муайян хизмат турининг ўз амалий аҳамиятини йўқотганлиги ҳақида ёки ушбу рўйхатда назарда тутилмаган янги хизмат турини жорий этиш зарурати ҳақида таклифлар билан мурожаат қилишга ҳақли.

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

Архивлар ва идоравий архивлар томонидан
пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар
номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш
тартиби тўғрисидаги низомга
1-ИЛОВА

**Архивлар ва идоравий архивлар томонидан пулли
асосда кўрсатиладиган хизматлар
РЎЙХАТИ**

T/p	Хизматлар тури
1. Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартибга келтириш	
1.	Фондларга тарихий маълумотнома тузиш
2.	Йиғмажилдларни ва ҳужжатларни тартибга солиш режасини тузиш
3.	Йиғмажилдларни ва ҳужжатларни тизимлаштириш схемаларини ишлаб чиқиш
4.	Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг фондга тегишлилигини аниқлаш ва белгилаш
5.	Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилишга қадар тизимлаштириш
6.	Ҳужжатларнинг илмий-амалий қимматлилиги экспертизасини амалга ошириш (варақма-варақ кўриб чиқиш, варақма-варақ кўриб чиқмасдан)
7.	Тартибга келтирилмаган (тарқоқ) ҳужжатлар тўпламидан йиғмажилдларни шакллантириш ва уларни қайтадан шакллантириш
8.	Йиғмажилдларга сарлавҳа тузиш ва ҳужжатларга аннотация ёки қисқача маълумот ёзиш
9.	Йиғмажилдлардаги чизма қоғозларни буклаб тахлаш
10.	Йиғмажилдлар варақларини тизимлаштириш
11.	Илмий-техникавий ҳужжатларни қисмлар, лойиҳа босқичлари, муаммо босқичлари бўйича тизимлаштириш
12.	Чизма ҳужжатларини йиғмажилд ичида тизимлаштириш
13.	Йиғмажилдлар, ҳужжатлар ва фотоальбомларнинг ички хатловини тузиш
14.	Йиғмажилдлар сарлавҳаларини таҳрир этиш
15.	Варақчаларга архив белгиларини қўйиб чиқиш
16.	Нотўғри шаклланган (тикиб қўйилган) йиғмажилдларни ажратиш, ҳужжатларни қисқичдан ажратиш
17.	Йиғмажилдлар ва фотоальбомлардаги варақларни рақамлаш
18.	Фотоальбомдаги позитивларни рақамлаш
19.	Киноҳужжатларни комплект бўйича ажратиш
20.	Киноҳужжатларни монтаж столида кўриб чиқиш
21.	Рақамланган варақларни текшириш, қайта рақамлаш
22.	Йиғмажилдлар муқоваси ёки титул варақларини расмийлаштириш
23.	Ташкилот фонди ичида йиғмажилдларни тизимлаштириш
24.	Йиғмажилдлар муқовасига архив рақамларини қўйиб чиқиш

Т/р	Хизматлар тури
25.	Йиғмажилдларни картонлаштириш ва қайта картонлаштириш
26.	Ёрлиқларни ёзиб чиқиш ва ёпиштириш
27.	Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва расмийлаштириш
28.	Рўйхатларга илмий-маълумот аппаратини тузиш (сўзбоши, қисқартирилган сўзлар рўйхати, кўрсаткичлар ва бошқалар)
29.	Ҳужжатларни стеллажлардан иш жойига ташиш
30.	Ҳужжатларни чангдан тозалаш
31.	Сақлаш муддати тугаган ҳужжатларга, топилмаган ҳужжатларга, жисмоний зарарланган ҳужжатларга далолатномалар тузиш
32.	Бажарилган ишлар далолатномасини тузиш
33.	Алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш
34.	Ташкилот идоравий архивида ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш
35.	Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини муддатидан илгари давлат сақловига қабул қилиш
36.	Идоравий архивларда етмиш беш йил мобайнида сақланиши лозим бўлган фуқаролик ҳолати далолатномалари ёзувлари, нотариал ҳаракатлар ёзувлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, суд ишлари ва хўжалик китобларини вақтинча ёки муддатидан олдин давлат архивлари сақловига қабул қилиш
37.	Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига киритилмаган вақтинча сақланадиган ҳужжатларини, тугатилаётган ташкилотлар ҳужжатларини архивларга сақловга қабул қилиш
38.	Ҳужжатларни (йиғмажилдлар рўйхатлари, йиғмажилдлар номенклатураси, ҳужжатлар рўйхатлари ва бошқалар) электрон шаклда ёзиб чиқиш
39.	Электрон шаклда ёзилган ҳужжатларни асли билан солиштириб чиқиш
2. Ташкилотлар иш юритишида ҳужжатларни ташкил этиш бўйича ички меъёрий ва услубий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва уларнинг ҳужжатлар билан ишлаш бўйича фаолиятини ўрганиш	
40.	Давлат сақловига топширилиши лозим бўлган ҳужжатларнинг рўйхатини тайёрлаш
41.	Давлат сақловига топширилиши лозим бўлган илмий-техникавий ҳужжатлар, лойиҳалар, муаммолар (мавзу) рўйхатини тайёрлаш
42.	Соҳавий ва тармоқ рўйхатларини тузиш
43.	Намунавий, тахминий ва алоҳида йиғмажилдлар номенклатурасини тайёрлаш
44.	Ташкилотнинг иш юритиш ва архив ишини ҳамда идоравий архивни ялпи ўрганиш
45.	Ташкилотлардаги архив иши ва иш юритишни ташкил этиш бўйича консалтинг хизмати кўрсатиш
46.	Танланган мавзу бўйича идоравий архив фаолиятининг айрим йўналишлари ва ташкилотнинг иш юритиш хизматини ўрганиш ва янада такомиллаштириш юзасидан ташкилотга тавсиялар, маслаҳатлар бериш

Т/р	Хизматлар тури
47.	Ташкилотларда Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг идоравий сақловини ташкил этилиши тўғрисида статистик ҳисоботларни тузиш
48.	Ташкилотнинг идоравий архиви ва эксперт комиссияси тўғрисида низомларни ишлаб чиқиш
49.	Иш юритиш бўйича йўриқнома ишлаб чиқиш
50.	Архив иши ва иш юритиш ходимларининг малака ошириш масалалари бўйича ўқув-дарслари (семинар, тренинг) ўтказиш
3. Ҳужжатлардан фойдаланиш	
51.	Шартнома асосида амалга ошириладиган архив иши ва хизматларини бажариш жараёнида архив сақловхонасидан йиғмажилдлар, рўйхатлар, микрофильмлар, кино, фото, фоно ҳужжатларни олиб бериш
52.	Алоҳида фактлар, воқеалар, маълумотларни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича мавзули сўровларни бажариш, шу жумладан кино, фото, фоно ҳужжатлар асосида маълумотномалар тайёрлаш
53.	Турар жойлар, ташкилотлар тарихи бўйича тарихий маълумотномалар тайёрлаш
54.	Мулкий ҳуқуқлар, эвакуация, насл-насабларни аниқлаш (тасдиқлаш) бўйича сўровларни архив маълумотномаси бериш орқали ижро этиш
55.	10 йилдан ортиқ давр учун иш ҳақини тасдиқлаш тўғрисида архив маълумотномасини бериш (10 йилгача бепул)
56.	Ҳужжатларни мавзули танлаб олиш ва тўлиқ тайёрлаб бериш
57.	Кино, фото, фоно ҳужжатлар бўйича ахборот мазмунидаги (ёзма кўринишда) маълумотнома бериш
58.	Радиотелекўрсатувлар, кўргазмалар тайёрлаш
59.	Талаб асосида мавзули фотоальбомлар ва видеотасвирлар тайёрлаш
60.	Давлат архивида экскурсия ўтказиш
61.	Ҳужжатларни мавзули аниқлаш, шу жумладан даврий нашрлар, кино, фото, фоно ҳужжатлар асосида
62.	Фойдаланувчиларга монтаж варақларини ўқув залида кўриб чиқиш учун бериш ва қабул қилиб олиш
63.	Киноҳужжатларнинг кинозалда намоишини ташкил этиш
64.	Фоноҳужжатларни махсус ускунада эшиттириш
65.	Турли негативлардаги плёнка ва ойна, киноплёнкалардан уларнинг фото нусхаларини кўчириб тайёрлаш
66.	Ҳужжатлардан нусха тайёрлаш
67.	Талаб асосида маълумотларни кўрсатилган манзилгача етказиб бериш
4. Ҳужжатлар ва китобларни таъмирлаш, тикиш, муқовалаш ва уларга қайта ишлов бериш ишлари	
68.	Ҳужжатларни, шу жумладан кино, фото, фоно ҳужжатларни таъмирлаш
69.	Фотоҳужжатларга консервацион-профилактик ишлов бериш
70.	Фунгицид билан киноҳужжатларга ишлов бериш
71.	Йиғмажилдлар ва китобларни муқовалаш

Т/р	Хизматлар тури
72.	Йиғмажилдларни тикишга тайёрлаш ва тикиш
73.	Қути, папка, конвертлар тайёрлаш
5. Алоҳида хусусиятга эга бошқа хизматлар	
74.	Архив ҳужжатлари, китоблар ва қўлёзмаларни рақамлаштириш (электрон нусха олиш)
75.	Рақамлаштирилган (электрон нусхаси олинган) ҳужжатларнинг электрон базасини яратиш
76.	Ҳужжатларни микрофильмлаш
77.	Ҳужжатларнинг суғурта нусхаларини тайёрлаш
78.	Матни сўниб бораётган ҳужжатларга ишлов бериш
79.	Матни сўниб бораётган ҳужжатлардаги ахборотларни тиклаш
80.	Жисмоний асоси тиклаб бўлмайдиган даражада шикастланган ҳужжатлардаги ахборотларни тиклаш
81.	Фуқароларнинг исми, отасининг исми ва фамилиясига тавсиф тайёрлаш
82.	Шажаравий маълумотлар тўплаб бериш
83.	Араб алифбосида яратилган туркий, форсий ва арабча ҳужжатлардаги матнларни таржима қилиб бериш
84.	Араб алифбосида яратилган туркий, форсий ва арабча ҳужжатлардаги ахборотлар бўйича аннотация маълумотларини тайёрлаб бериш
85.	Архив иши ва иш юритиш соҳасига оид қисқа муддатли (40 соатгача ҳажмда) ўқув курслари ташкил этиш

Архивлар ва идоравий архивлар томонидан
пулли асосда кўрсатиладиган хизматлар
номенклатурасини тузиш ва тасдиқлаш
тартиби тўғрисидаги низомга
2-ИЛОВА

КЕЛИШИЛДИ

ТАСДИҚЛАЙМАН

(лавозим, Ф.И.О.)

(имзо, сана)

(лавозим, Ф.И.О.)

(имзо, сана)

(архив ёки идоравий архивнинг номи)
**ТОМОНИДАН ПУЛЛИ АСОСДА КЎРСАТИЛАДИГАН
ХИЗМАТЛАР НОМЕНКЛАТУРАСИ**

Т/р	Кўрсатиладиган хизмат	Эслатма*

* Ушбу устунда хизмат турини амалга оширишдаги алоҳида шартлар кўрсатилади (масалан, эҳтиёждан келиб чиқиб, шахсий буюртма асосида ва ҳ. к.)

(хизматлар номенклатурасини тузган
ходимнинг лавозими)

(имзо)

(Ф.И.О.)