



## Намунавий низомларни тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2020 йил 8 февралдаги “Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги тўғрисида низомни тасдиқлаш ҳақида”ги 72-сон қарори ижросини таъминлаш мақсадида **буюраман:**

1. Қуйидагилар:

Архив иши ҳудудий бошқармаси тўғрисида намунавий Низом 1-иловага;

Ўзбекистон Миллий архиви тўғрисида намунавий Низом 2-иловага;

Давлат архиви тўғрисида намунавий Низом 3-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2 Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар, Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари ва Ўзбекистон миллий архивлари директорлари **ўн кун муддатда** намунавий Низомларга мувофиқ Архив иши ҳудудий бошқармалари ва Ўзбекистон миллий архивларининг Низомлари лойиҳаларини тегишли маҳаллий давлат ҳокимияти органлари билан келишилган ҳолда тасдиқлаш учун Агентликка киритсинлар;

3. Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар, Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари **икки ҳафта муддатда** тизимларидаги давлат архивлари низомларини ўрнатилган тартибда тасдиқланишини таъминласинлар ва амалга оширилган ишлар тўғрисида Агентликка маълумот киритсинлар.

4. Мазкур буйруқ асосида тасдиқланган янги Низомлар белгиланган тартибда кучга кирганидан сўнг Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар, Тошкент шаҳар архив иши ҳудудий бошқармалари ва Ўзбекистон миллий архивларининг амалдаги Низомлари ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

5. Ушбу буйруқ бажарилиши юзасидан умумий назоратни ўз зиммамда қолдираман.

Директор

У.Юсупов

Тошкент шаҳри,  
2020 йил 14 май,  
106-сон.

## **Архив иши ҳудудий бошқармаси тўғрисида НАМУНАВИЙ НИЗОМ**

### **1-боб. Умумий қоидалар**

1. Ушбу Низом Архив иши ҳудудий бошқармасининг (кейинги ўринларда Ҳудудий бошқарма деб аталади) мақоми, асосий вазифалари, фаолият йўналишлари, функциялари, ҳуқуқлари, жавобгарлигини, фаолиятини ташкил этиш ва ҳисобот бериш тартибини, шунингдек, унинг раҳбарининг функционал вазифалари ва жавобгарлигини белгилайди.

2. Ҳудудий бошқарма ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, “Ўзархив” агентлигининг буйруқлари, ушбу Низомга ва бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

3. Ҳудудий бошқарма тегишли ҳудудда архив иши ва иш юритиш соҳасида давлат сиёсатини олиб борувчи бошқарув органи ҳисобланади.

4. Ҳудудий бошқарма ўз фаолиятини давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ва бошқа ташкилотлар билан ҳамкорликда амалга оширади.

5. Ҳудудий бошқарма юридик шахс ҳисобланади, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган муҳрга ва бланкаларга, мустақил балансга, шахсий ғазна ҳисоб варақларига, банк ҳисоб варақларига, шу жумладан, хорижий валютадаги банк ҳисоб рақамларига эга бўлади.

6. Ҳудудий бошқарманинг расмий номи:

а) давлат тилида:

тўлиқ номи — \_\_\_\_\_ архив иши ҳудудий бошқармаси,  
қисқартирилган номи — \_\_\_\_\_ АИХБ;

б) рус тилида:

тўлиқ номи — Территориальное управление по архивному делу \_\_\_\_\_,  
қисқартирилган номи — ТУАД \_\_\_\_\_;

в) инглиз тилида:

тўлиқ номи — Territorial Administration for Archival Affairs of the \_\_\_\_\_,  
қисқартирилган номи — ТААА \_\_\_\_\_

7. Ҳудудий бошқарма жойлашган жой (почта манзили): (намуна: 100043, Тошкент шаҳри, Чилонзор тумани, Чилонзор кўчаси, 2-уй).

### **2-боб. Бошқарманинг тузилмаси**

8. Ҳудудий бошқарма тизимида қуйидагилар киради:

худудий бошқарма аппарати;

марказий, вилоят, шаҳар ва туман давлат архивлари ва уларнинг филиаллари, шахсий таркиб ҳужжатлари давлат архивлари (кейинги ўринларда давлат архивлари деб аталади);

9. Худудий бошқарма ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигига (кейинги ўринларда Агентлик деб аталади) ва вилоят ҳокимлигига тегишлилиги бўйича бўйсунди ва уларга ҳисоб беради.

Худудий бошқарма тизимидаги давлат архивлари худудий бошқармага ва тегишли вилоят, туман (шаҳар) ҳокимликларига бўйсунди ва ҳисоб беради.

### **3-боб. Худудий бошқарманинг вазифалари ва функциялари**

10. Қуйидагилар Худудий бошқарманинг асосий вазифалари ҳисобланади:

архив иши ва иш юритиш соҳасида тегишли худудда ягона давлат сиёсатини юритиш ва назорат қилиш;

Миллий архив фонди ҳужжатларини (кейинги ўринларда МАФ деб аталади) жамлаш, уларнинг сақланишини, давлат ҳисобига олинишини таъминлаш ва улардан кенг фойдаланишни ташкил этиш;

давлат архивларини бошқариш ва уларнинг самарали фаолият кўрсатишини таъминлаш;

архив хизматларини кўрсатишда нодавлат секторни янада ривожлантириш, архив иши соҳасида давлат-хусусий шериклик учун қулай шарт-шароитлар яратиш;

архившунослик, археография, иш юритиш, электрон ҳужжат айланиши соҳасида илмий-методик ишларни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш, илмий тадқиқотлар натижаларини ва илмий-техника ютуқларини архивлар амалиётига жорий этиш;

замонавий технологиялардан фойдаланган ҳолда мунтазам равишда архив иши ва иш юритиш соҳасида фаолият кўрсатаётган ходимларнинг малакасини оширишини ташкил этиш;

архив иши ва иш юритиш соҳасида мамлакатимиз ва хорижий давлатларнинг илғор иш тажрибасини ўрганиш ва давлат архивлари фаолиятига жорий этиш.

11. Худудий бошқарма ўзига юклатилган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни амалга оширади:

*а) худудда архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини юритиш ва назорат қилиш соҳасида:*

худуддаги давлат архивлари фаолиятини қўллаб-қувватлаш ҳамда худудда архив ишини ривожлантиришга доир дастурларини ишлаб чиқади ва амалга оширади;

архив ҳужжатларини архивларда, музейларда, кутубхоналарда, илмий муассасалар ва бошқа жойларда жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланиш масалалари бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларига таклифлар беради;

сақлаш муддати кўрсатилган намунавий бошқарув ҳужжатларининг рўйхати лойиҳасига таклифлар беради;

архив ҳужжатларини МАФ таркибига киритади ва унинг таркибидан чиқаради;

ҳалқаро ташкилотларнинг архив иши ва иш юритиш соҳасидаги конгрессларида, съездларида, конференцияларида “Ўзархив” агентлиги вакили сифатида иштирок этади;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги халқаро, ҳукуматлараро битимлар ва шартномалар лойиҳаларига таклифлар беради;

ҳудудда архив иши ва иш юритиш ҳолатини таҳлил қилади, қонунийлик ва тенденцияларини ўрганади ҳамда уларни ривожлантириш йўналишларини белгилайди;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонунчиликка риоя қилиш ва ҳуқуқий муносабатлар масалалари бўйича ҳудудий оммавий ахборот воситалари орқали ахборот-тушунтириш ишларини олиб боради;

ҳудудда архив иши ва иш юритиш соҳасида назоратни амалга оширади ҳамда аниқланган қонун бузилиши ҳолатларини бартараф этишга ва уларнинг юзага келишига сабаб бўладиган шарт-шароитларнинг олдини олиш бўйича тақдимномаларни тегишли ташкилотларга киритади;

ҳудудда архив иши ва иш юритиш соҳасида назоратни амалга оширади ҳамда аниқланган қонун бузилиши ҳолатларини бартараф этишга ва уларнинг юзага келишига сабаб бўладиган шарт-шароитларнинг олдини олиш бўйича тегишли баённомалар тузади ва судларга киритади;

МАФга тегишли алоҳида қимматли ҳужжатларнинг суғурта фонди марказлаштирилган ҳолда сақланишини ташкил этади;

ҳужжатлар шаклланиши жараёни ва ҳужжатлар айланиши ҳажми мониторингини олиб боради;

давлат архивларида архив ҳужжатларини махфийликдан чиқариш ишларини ташкил этади;

ҳудудда архив иши соҳасида аниқланган маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисида баённомалар тузади;

*б) Миллий архив фондининг ҳужжатларини жамлаш, уларнинг сақланишини, давлат ҳисобига олинишини таъминлаш ва улардан кенг фойдаланишини ташкил этиш соҳасида:*

ҳудудда МАФ ҳужжатлари давлат рўйхатига олинишини ташкил қилади ва Давлат каталогига маълумотлар киритади;

МАФ ҳужжатларини доимий сақлайдиган давлат архивларига рўйхатга олиш гувоҳномаларини беради;

ҳудуддаги архив ҳужжатлари давлат архивларига топширилиши лозим бўлган ташкилотларнинг рўйхатини тасдиқлайди;

ҳужжатларни маҳаллий аҳамиятга эга бўлган архив фондлари таркибига киритиш, давлат архивларида тўплаш, шунингдек, ҳужжатларни давлат архивларига бериш ва аксинча улардан олиш масалаларини ҳал қилади;

худудда давлат мулкида бўлган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини, шунингдек, МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисми таркибига киритилган архив ҳужжатларини ёки уларнинг ўрнини босувчи нусхаларини вақтинча олиб чиқишга рухсатномалар беради;

МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисми ҳужжатларини, шунингдек, фуқароларда сақланаётган қадимий ҳужжатлар, китоблар, қўлёзмалар ва бошқа материалларни сотиб олиш юзасидан давлатнинг имтиёзли ҳуқуқини амалга оширади, бу борада тизимдаги давлат архивларига кўмаклашади;

худудий бошқарма ва архивлар фаолияти ҳақида оммавий ахборот воситалари, ижтимоий тармоқлар, расмий веб-сайти, шунингдек, бошқа ахборот ресурслари орқали, шу жумладан матбуот анжуманлари, брифинглар, медиатурлар ташкил этиш йўли билан аҳолига мунтазам, тўлиқ ва тезкор равишда ахборот тақдим этиб боради;

ахборот макони мониторингини олиб бориш ва таҳлил қилиш, танқидий ва кенг муҳокама қилинаётган ахборот хуружларига тезкор муносабат билдириш, оммавий ахборот воситалари ва Интернет тармоғида худудий бошқарма ва архивлар фаолиятига алоқадор ахборотни тарқатиш бўйича ишларни ташкил қилади;

расмий веб-сайтида ахборотни тезкорлик билан жойлаштириш ва ўз вақтида янгилаб бориш, Интернет тармоғидаги веб-ресурсларини, шу жумладан, ижтимоий ва мобиль тармоқларини ривожлантиради;

фаолиятига алоқадор матнли, фото-, аудио- ва видеоматериаллардан иборат маълумотлар базасини шакллантиради ва янгилаб боради;

“Ўзархив” агентлиги Ахборот хизматининг сўровига биноан ахборот ва зарур ҳужжатларни тақдим этади;

*в) давлат архивларини бошқариш ва уларнинг самарали фаолият кўрсатишини таъминлаш соҳасида:*

худуддаги давлат архивлари фаолиятини бошқаришни амалга оширади, уларнинг тузилмасини такомиллаштириш ва тармоқни ривожлантириш ишларини ташкил этади ва олиб боради;

худудда архив иши ва иш юритишни ривожлантириш бўйича дастурлар, режалар, йўл хариталарини ишлаб чиқади ва амалга оширади, соҳани ривожлантиришнинг асосий йўналишларини, йиғма йиллик ва истиқболли режаларини ишлаб чиқади;

худуддаги идоравий архивлар тармоғини ривожлантириш ва ишини ташкил этиш бўйича тадбирларда иштирок этади;

худудий давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ҳамда бошқа ташкилотларда архив иши ва иш юритишнинг ҳолати устидан давлат назоратини амалга оширади;

архив иши ва иш юритиш соҳасида қонун ҳужжатларини амалга оширишда ягона ёндашувни таъминлайди;

идоравий архивларнинг архив хизматлари ишига, ташкилотлар иш юритишида ҳужжатларнинг ташкил этилишига услубий ва амалий ёрдам кўрсатади ҳамда назоратини амалга оширади;

архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш ишлари ташкил этилиши, ҳужжатлар сақланиши, кўрсатилган архивларга берилиши ва улардан фойдаланиш бўйича белгиланган тартибга риоя этилиши устидан назорат қилади;

давлат архивлари фаолиятини, уларни жамлаш манбалари билан ишлаш ҳолатини ва архивлар, идоравий архивлар ҳамда ташкилотларда архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланиш ишларини таҳлил қилади ҳамда баҳолайди;

архив иши ва иш юритиш соҳасида жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровларини ўз вақтида кўриб чиқилишини, шунингдек, хориждан келган сўровлар ижросини ташкил этади;

идоравий сақлов муддати тугаган архив ҳужжатларининг йўқ қилинишидан аввал электрон нусхалари талаб қилиб олинishi ва сақланишини назорат қилади;

*2) архив хизматларини кўрсатишда нодавлат секторини янада ривожлантириши, архив иши соҳасида давлат-хусусий шериклик учун қулай шарт-шароитлар яратиши соҳасида:*

худудда нодавлат архивлари тармоғини кенгайтиради, бу борада давлат-хусусий шериклик тизимининг ўзаро манфаатли ҳамкорлигини ривожлантиради, уларнинг фаолияти устидан методик раҳбарликни амалга оширади;

нодавлат архивлари эгаларига уларнинг ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланишда кўмаклашади;

хусусий шерикнинг мол-мулки негизида ташкил қилинган нодавлат архивларни методик таъминлайди;

нодавлат архивларига давлат архивларининг асосий жамлаш манбаига кирмаган давлат ва хўжалик бошқаруви органлари ҳамда маҳаллий ижроия ҳокимияти органлари, шунингдек, ташкилий-ҳуқуқий шаклларида катъий назар корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар фаолиятида шаклланадиган ҳужжатларга илмий-техник ишлов бериш, ҳужжатларни экспертизадан ўтказиш ва тартибга келтириш ҳуқуқини бериш юзасидан ходимларни аттестациядан ўтказиш ва Касбий компетентлик тўғрисида гувоҳнома беради;

*д) архившунослик, археография, иш юритиши, электрон ҳужжат айланиши соҳасида илмий-методик ишларни ташкил этиши ва мувофиқлаштириши, илмий тадқиқотлар натижаларини ва илмий-техника ютуқларини вилоят архивлари амалиётига жорий этиши соҳасида:*

архившунослик, археография, ҳужжатшунослик бўйича илмий-методик ишларни ташкил этади ва уларни мувофиқлаштиради ҳамда илмий-тадқиқот ва илмий-техника ютуқларини вилоят архивлари амалиётига татбиқ этади;

архив иши ва иш юритиш соҳасида юридик ва жисмоний шахслар ўртасидаги ўзаро муносабатларни уларнинг маҳаллий даражадаги фаолияти учун тенг шарт-шароитлар яратиш йўли билан мувофиқлаштириб боради, фойдаланувчиларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилади;

архив ҳужжатларидан фойдаланиш самарадорлиги ҳамда архив ахборотига бўлган давлат ва жамият эҳтиёжларини ўрганиш бўйича ишларни мувофиқлаштиради;

МАФ ҳамда шахсий таркиб ҳужжатлари таркиби ва мазмунига оид ахборотлар қидирувини таъминлаш учун маълумотлар базаларини, шунингдек, анъанавий тарздаги архив маълумотларини (фондлар бўйича йўлқўрсаткичлар, архив ҳужжатлари тўпламлари) яратишни ташкил қилади;

архив ишида ахборот-коммуникация технологияларини кенг жорий этиш ва қўллашни амалга оширади;

давлат архивларида ахборот ресурсларини, шу жумладан, электрон МАФ ва бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланиш ишларини ташкил этади;

ҳужжатларнинг, шу жумладан, давлат ахборот ресурсларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ҳамда уларни доимий сақлаш учун давлат архивларига, жумладан, электрон архивларга танлаб олишни ташкил қилади;

давлат архивларида МАФга доир ахборот ресурслари ва электрон ҳужжатларнинг ахборот хавфсизлигини таъминлашни ташкил қилади;

*е) замонавий технологиялардан фойдаланган ҳолда мунтазам равишда архив иши ва иш юритиш соҳасида фаолият кўрсатаётган ходимларнинг малакасини оширишни ташкил этиш соҳасида:*

архивлар, идоравий архивлар ва ташкилотлар ходимларининг архив иши ва иш юритиш бўйича малакасини оширишни ташкил этади;

архив иши ва иш юритиш соҳасида мутахассисларни сифатли тайёрлаш борасида олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларига кўмаклашади.

*ж) архив иши ва иш юритиш соҳасида мамлакатимиз ва хорижий давлатларнинг илгор иш тажрибасини ўрганиш ва давлат архивлари фаолиятига жорий этиш соҳасида:*

архив иши ва иш юритиш соҳасида хорижий давлатлар тажрибасини ўрганиш ва улардан фойдаланилишини ташкил қилади;

Ўзбекистон Республикасининг тегишли халқаро шартномаларидан келиб чиқадиган мажбуриятларнинг бажарилишини ўз ваколати доирасида таъминлайди;

миллий ва хорижий мутахассисларни жалб этган ҳолда хорижий давлатларда сақланаётган, мамлакатимиз тарихи ва маданиятига оид архив ҳужжатларини аниқлашни, уларнинг маълумотлар базасини яратиш ва уни мунтазам янгилаб боришни, шунингдек, мазкур ҳужжатларнинг кўчирма нусхаларини, фото ва видео тасвирларини олиб келиш ишларида кўмаклашади;

фаолият йўналиши бўйича турли анжуманлар, конференция ва кўргазмалар ташкил этади;

хорижий давлатларда сақланаётган Ўзбекистон тарихига оид архив ҳужжатларини аниқлаш, уларни ёки уларнинг нусхаларини сотиб олишни ташкил этади;

худуддаги ҳамда хориждаги мамлакатимиз тарихи ва маданиятига оид архив ҳужжатларини оммавий ахборот воситаларида, жумладан, Интернет жаҳон ахборот тармоғида кенг ёритишни, улар ҳақидаги библиографик

маълумотлар, каталоглар, китоб-альбомлар ва бошқа матбаа маҳсулотларини нашр этиб боришни ташкил этади.

12. Бошқарма қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа функцияларни ҳам амалга ошириши мумкин.

#### **4-боб. Худудий бошқарманинг ҳуқуқлари ҳамда жавобгарлиги**

13. Худудий бошқармалар ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ўз ваколатига кирадиган масалаларни ҳал этиш учун зарур бўлган маълумотларни давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг худудий бошқармаларидан, давлат ҳокимияти органларидан, давлат ва нодавлат архивларидан ҳамда ташкилотлардан сўраш ва олиш;

Худудий бошқарма ваколатларига тааллуқли соҳадаги муҳим муаммолар ечими бўйича таклифлар тайёрлаш ва уларни кўриб чиқиш учун худудий комиссиялар, кенгашлар ва ишчи гуруҳлар ташкил қилиш;

ўз ваколатлари доирасидаги масалалар юзасидан маҳаллий ижроия ҳокимияти органларига кўриб чиқиш учун таклифлар киритиш;

ташкилотлар, кутубхоналар ва музейлардан, шунингдек, МАФ ҳужжатларини доимий равишда сақлаб турувчи фуқаролардан Давлат каталогига киритиш учун зарур маълумотларни олиш;

жисмоний ва юридик шахслардан уларда мавжуд бўлган тарихий, илмий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатларни уларнинг розилиги билан харид қилиш ва қабул қилиб олиш;

ташкилотлар вакилларининг идоравий архив иши ва иш юритишда ҳужжатларни ташкил этишга доир масалаларини эшитиш;

ташкилотларга идоравий архив ишларида ва иш юритишдаги ҳужжатларни юритишда аниқланган камчиликларни бартараф этишда мажбурий кўрсатмалар бериш;

мансабдор шахсларнинг давлат ва идоравий архивларида, шунингдек, ташкилотларда сақланаётган МАФ ва шахсий таркибга оид ҳужжатларнинг ўғирланиши, яроқсиз ҳолга келтирилиши, яширилиши ёки ноқонуний йўқ қилинишига олиб келган шарт-шароитлар тўғрисида ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга хабар бериш;

архив иши соҳасида аниқланган маъмурий ҳуқуқбузарликлар тўғрисида баённомалар тузиш;

худудий бошқармалар ваколати доирасида ташкилотларни тугатиш комиссияси фаолиятида иштирок этиш;

худудий бошқармаларга юкланган вазифаларни сифатли амалга оширишда давлат архивларининг бюджетдан ташқари маблағлари, асосий воситаларидан фойдаланиш ва ходимларини жалб этиш;

худудий бошқармалар ўзининг ваколатлари доирасида ўзларига берилган вазифалардан келиб чиққан бошқа ҳуқуқларга ҳам эга.

14. Худудий бошқармалар:



давлат архивлари билан биргаликда ўзларига юкланган вазифалар ва функцияларни сифатли ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш;

ўзининг фаолияти билан боғлиқ бўлган прогноз кўрсаткичларига эришилишини таъминлаш;

Агентликка киритилаётган ҳужжатлар лойиҳалари ва таклифлар, шунингдек, ҳудудий бошқармалар томонидан қабул қилинаётган қарорларнинг сифати, пировард натижалари ва амалга оширилиши оқибатлари;

давлат архивларида аниқланган муаммоларни комплекс ва чуқур таҳлил қилиш ҳамда умумлаштириш асосида архив иши ва иш юритиш соҳасини ривожлантириш бўйича таклифлар тайёрлаш;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги муаммоларни ҳал қилиш учун дастурларни, ҳаракат режаларини, «йўл хариталари»ни ва бошқа дастурий ҳужжатлар ижросини самарали амалга ошириш;

фуқароларнинг ва тадбиркорлик субъектларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларига риоя этилишини таъминлаш;

давлат архивларида сақланаётган архив ҳужжатлари сақланишини ташкил этиш;

МАФ Давлат каталогига киритиладиган маълумотларни умумлаштириш ва Агентликка тақдим этиш;

архив ҳужжатларидан давлат, жамият ва фуқаролар манфаатлари учун фойдаланиш;

давлат архивлари томонидан Жамғармага маблағлар ўз вақтида ва тўлиқ тушишини таъминлаш;

давлат архивлари фаолияти самарали олиб борилишини ташкил этиш учун жавоб беради.

### **5-боб. Ҳудудий бошқарма раҳбарларининг асосий функционал вазифалари**

15. Қуйидагилар ҳудудий бошқармалар раҳбарларининг асосий функционал вазифалари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунлари, шунингдек, бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига риоя қилиш;

ҳудуддаги давлат архивлари фаолиятига умумий раҳбарлик қилиш, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Агентликнинг, маҳаллий ижроия ҳокимияти органларининг норматив ҳужжатлари билан ушбу бошқармаларга юкланган вазифалар ва функциялар бажарилишини ташкил этиш;

ҳудудий бошқармалар, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари фаолияти билан боғлиқ прогноз кўрсаткичларига эришишни сўзсиз таъминлаш бўйича амалий чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш;

ҳудудий бошқармалар тизимидаги давлат архивлари ва уларнинг филиаллари фаолиятини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш;

худудий бошқарма ҳамда давлат архивлари ва уларнинг филиаллари ходимлари томонидан Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари ва топшириқлари ижроси таъминланишини, ижро интизоми мустаҳкамланиши бўйича комплекс амалий чора-тадбирлар амалга оширилиши, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқлари самарали ва натижали ижро этилиши, шунингдек, ижро интизоми мустаҳкамланиши учун Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг комплекслари, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, шунингдек, барча даражалардаги ҳокимликлар раҳбарларининг шахсий жавобгарлиги тўғрисида» 2017 йил 11 апрелдаги ПҚ-2881-сон қарори ва Вазирлар Маҳкамасининг «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ топшириқларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши учун ходимларнинг шахсий масъулиятини ошириш чора-тадбирларини кўриш;

Агентлик ҳайъати қарорлари, директорнинг буйруқлари, фармойишлари ва унинг ўринбосарлари кўрсатмалари ҳамда топшириқлари ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш;

Худудий бошқарма фаолияти соҳасига кирадиган масалалар юзасидан маҳаллий ижроия ҳокимияти органлари ва комплекс ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш бўйича секторлар билан ҳамкорлик қилиш;

ходимларнинг ваколатларини белгилаш, улар ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш, давлат архивлари ва уларнинг филиалларининг бошқа мансабдор шахслари ваколатларини белгилаш, давлат архивлари ва уларнинг филиалларини бошқаришда мансабдор шахсларнинг жавобгарлигини белгилаш;

худудий бошқарма, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари фаолиятини режалаштиришни ташкил этиш, ҳар чораклик иш режаларини тасдиқлаш, уларнинг бажарилиши устидан назоратни таъминлаш;

худудий бошқармада, давлат архивларида ва уларнинг филиалларида кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш, уларнинг самарали фаолият кўрсатиши учун зарур шарт-шароитлар яратиш, худудий бошқарма кадрлар захирасини шакллантириш;

Агентлик раҳбари номенклатурасига кирадиган бўш лавозимларга таклиф этилган кадрларнинг, шунингдек, худудий бошқармага ишга қабул қилинаётган бошқа кадрларнинг профессионаллиги, ўз ишини билиши, амалий тажрибага, юксак даражада ишчанлик ва маънавий-ахлоқий фазилатларга эга эканлиги кафолатини таъминлаш;

худудий бошқарма ходимларини рағбатлантириш ва интизомий жавобгарликка тортиш масалаларини ҳал қилиш, шу жумладан, улар эгаллаб турган лавозимда қолиши мақсадга мувофиқлигига доир масалаларни кўриб чиқиш, уларнинг шахсий масъулиятини ошириш бўйича мунтазам чора-тадбирлар кўриш;

худудий бошқарма ходимлари томонидан «Ўзархив» агентлиги ва унинг тизимидаги архив иши худудий бошқармалари ходимларининг одоб-ахлоқ

қоидалари ҳамда «Республика архивчилар этика кодекси» талабларига риоя қилишини таъминлаш;

«Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни талабларига мувофиқ ҳудудий бошқармада, давлат архивлари ва уларнинг филиалларида коррупция ва бошқа ҳуқуқбузарликларнинг олдини олиш чораларини кўриш, шунингдек, ҳуқуқни қўллаш амалиётини ва қонун ҳужжатларини такомиллаштиришга доир чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш орқали уларнинг содир этилишига кўмаклашувчи сабаблар ва шарт-шароитларни аниқлаш, таҳлил қилиш, бартараф этиш;

прогноз кўрсаткичларининг бажарилишини мунтазам таҳлил қилиш ҳамда ҳудудий бошқарма, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари ушбу кўрсаткичларга сўзсиз эришишини таъминлашга қаратилган кўшимча чора-тадбирлар кўриш бўйича таклифларни Агентликка киритиш;

ҳудудий бошқарма ходимлари, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари раҳбарлари фаолиятининг самарадорлиги ва натижадорлигини тизимли равишда танқидий таҳлил қилиш, йиғилишларда уларнинг шахсий ҳисоботларини эшитиш, уларнинг яқунлари бўйича зарур чора-тадбирлар кўриш;

ҳудудий бошқармалар, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари фаолиятига оид масалалар бўйича қонун ҳужжатларини такомиллаштириш, шунингдек, давлат хизматлари самарадорлиги, сифати ва улардан эркин фойдаланишни ошириш бўйича таклифларни ишлаб чиқиш ҳамда уларни кўриб чиқиш учун Агентлик раҳбариятига киритиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш, аҳоли билан тўғридан-тўғри ва очиқ мулоқотни йўлга қўйиш, мунтазам равишда шахсан, шу жумладан, сайёр қабуллар ўтказиш;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Халқ қабулхоналари билан самарали ҳамкорлик қилиш, уларнинг фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш тизимини тубдан такомиллаштиришга доир чора-тадбирлар тўғрисида» 2016 йил 28 декабрдаги ПФ-4904-сон Фармониға мувофиқ фаол иштирок этиш, жисмоний ва юридик шахсларнинг Ўзбекистон Республикаси Президентининг Виртуал қабулхонасидан тушган мурожаатларини ўз вақтида ва тўлақонли кўриб чиқиш;

ҳудудий бошқарма ходимлари, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари раҳбарлари лавозим маошига мукофотлар, устамалар тўлаш, уларга моддий ёрдам бериш, уларни мукофотлаш, рағбатлантириш ва уларга интизомий чора қўллаш тўғрисида қарор қабул қилиш, уларни давлат мукофотлари ва идоравий мукофотлар билан тақдирлаш тўғрисида Агентликка таклифлар киритиш;

давлат сирини ёки қонун билан кўриқланадиган бошқа сирни ташкил этувчи маълумотларнинг ҳимоя қилинишини таъминлаш;

маҳаллий ижроия ҳокимияти органларида, судларда ва ташкилотларда ҳудудий бошқарма, давлат архивлари ва уларнинг филиаллари манфаатларини ифода этиш;

худуддаги давлат архивлари ва уларнинг филиаллари, шахсий таркиб хужжатлари давлат архивлари директорларини тайинлаш ва лавозимидан озод этиш;

дирекция, эксперт текширув комиссияси мажлислари баённомаларини ва бошқа маслаҳат органларининг қарорларини тасдиқлаш, шунингдек, ушбу қарорларнинг бажарилишини назорат қилиш.

Худуддаги давлат архивларида ва ҳудудий бошқармада давлат тили қонунчилигига риоя этган ҳолда архив иши ва ишитувини ташкил қилиш.

### **6-боб. Ҳудудий бошқармалар раҳбарларининг жавобгарлиги**

16. Ҳудудий бошқармалари раҳбарлари:

ҳудудий бошқармаларга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши;

ҳудудий бошқармаларнинг ушбу Низомнинг 14-бандида назарда тутилган жавобгарлик соҳалари бўйича;

ушбу Низомнинг 15-бандида кўрсатилган ўз функционал вазифаларининг сифатли бажарилиши учун шахсан жавоб беради.

### **7-боб. Ҳудудий бошқарма фаолиятини ташкил этиш**

#### **1-§. Ҳудудий бошқарма раҳбарияти**

17. Ҳудудий бошқармага Агентлик директори томонидан тегишлича Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари билан келишган ҳолда тайинланадиган бошлиқ раҳбарлик қилади.

Ҳудудий бошқарма бошлиғи лавозимдан Агентлик директори томонидан озод этилади.

18. Қорақалпоғистон Республикаси, Тошкент шаҳар марказий давлат архивлари директорлари ва унинг ўринбосарлари, вилоят давлат архивлари директорлари тегишли ҳудудий бошқарма бошлиғи томонидан Агентлик билан келишган ҳолда лавозимга тайинланади.

19. Туман, шаҳар давлат архивлари ва уларнинг филиаллари, шахсий таркиб хужжатлари давлат архивлари директорлари ҳудудий бошқарма бошлиғи томонидан тегишлича туман, шаҳар ҳокимликлари билан келишган ҳолда лавозимга тайинланади.

20. Ҳудудий бошқарма тўғрисидаги низом Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши Раиси, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимлари билан келишган ҳолда Агентлик директори томонидан тасдиқланади.

#### **2-§. Ҳудудий бошқармаларнинг тизимдаги давлат архивлар ва Агентлик марказий аппаратининг таркибий тузилмалари билан ўзаро ҳамкорлиги тартиби**

21. Ҳудудий бошқарманинг тизимидаги давлат архивлари билан ҳамкорлиги ҳудудий бошқарма аппарати ва давлат архивлари директорлари томонидан таъминланади.

22. Худудий бошқарма ўз тизимидаги давлат архивлари ўз фаолият йўналишлари бўйича ўзаро ҳамкорлик қилиб:

топшириқларни тизимидаги давлат архивларига етказди ҳамда уларнинг бажарилишини назорат қилади;

давлат архивлари фаолияти масалалари бўйича сўровлар юборади ҳамда уларнинг ижро этилишини назорат қилади;

давлат архивлари фаолиятини текширади ва ўрганади, умумлаштиради, уни такомиллаштиришга қаратилган чора-тадбирларни ишлаб чиқади ва Агентлик раҳбариятига киритади;

давлат архивлари фаолиятини ташкил этиш ва фаолияти натижалари тўғрисида ҳисобот ва ахборот материаллари, статистика ва бошқа маълумотлар ўрганилиши ҳамда умумлаштирилишини ташкил этади;

давлат архивлари иш режаларини таҳлил қилади, уларнинг фаолиятини режалаштиришни такомиллаштиришга доир чоралар кўради;

давлат архивларидан тушган таклифларни кўриб чиқади;

норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашда давлат архивлари иштирокини ташкил этади, қонун ҳужжатларини такомиллаштириш бўйича улардан тушган таклифларни кўриб чиқади;

МАФ Давлат каталогини ҳудуд бўйича марказлаштирилган ҳолда давлат ҳисоби юритилишини олиб боради, унинг ҳажми, таркиби ва фондлардаги ўзгаришлар тўғрисида маълумотларни сўраб олади;

Энг яхши давлат ва идоравий архив, намунали архив ходимлари тўғрисида кўрик-танловларни ташкил қилади;

МДХ ва хорижий мамлакатлардан тушган мавзули ҳамда ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларни ижро учун давлат архивларига юборади, жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровлари ижросини мунтазам равишда таҳлил қилади.

23. Худудий бошқарма ва унинг тизимидаги давлат архивлари Агентлик марказий аппаратининг таркибий тузилмалари билан ўзаро ҳамкорлик қилади, шу жумладан:

Агентлик раҳбарияти топшириқлари ижроси ҳақида хабар беради;

белгиланган фаолият соҳасида қонун ҳужжатларини амалга ошириш бўйича фаолият натижалари тўғрисида Агентликнинг марказий аппаратига ахборот тақдим этади;

уларнинг фаолиятини текшириш ва ўрганиш натижасида ишда аниқланган камчиликлар ва қоидабузарликларни бартараф этиш натижалари тўғрисида хабар беради;

ўз фаолияти натижалари тўғрисидаги ҳисоботларни белгиланган муддатларда Агентликнинг марказий аппаратига тақдим этади;

Агентлик ваколатига тааллуқли соҳалардаги муаммоларни ҳал қилишга қаратилган таклифларни Агентликнинг марказий аппаратига юборади;

маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари, давлат органларининг худудий тузилмалари, комплекс ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш бўйича секторлар билан ўзаро ҳамкорлик натижалари тўғрисида хабар беради;

ваколатли органлар томонидан ўтказилган ўз фаолиятини текшириш натижалари тўғрисида маълумот беради;

МАФ ҳужжатларини ўғирлаш, зиён етказиш, яшириш, йўқотиш ва ноқонуний йўқ қилиш каби ҳолатлар ва шароитлар тўғрисида ҳуқуқ-тартибот органларига хабар беради;

жойларда сайёр тарзда Агентлик ҳайъати йиғилиши, семинар, конференция, танлов, кўрик ва бошқа ташкилий тадбирлар ўтказиш тўғрисида таклифлар киритади.

24. Агентлик марказий аппарати таркибий тузилмалари ва унинг ҳудудий бошқармаларининг ўзаро ҳамкорлик жараёнида юзага келадиган келишмовчиликлар директорнинг топшириғига биноан унинг тегишли ўринбосари томонидан кўриб чиқилади. Агар директор ўринбосари томонидан келишмовчиликларни тартибга солишнинг имконияти бўлмаса, сўнгги қарор бевосита директор томонидан қабул қилинади.

### **3-§. Ҳудудий бошқарманинг бошқа давлат ва хўжалик бошқаруви ҳудудий органлари, маҳаллий ижроия ҳокимияти органлари ва бошқа ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорлиги**

25. Ҳудудий бошқарма ўз ваколати доирасида бошқа давлат ва хўжалик бошқаруви ҳудудий органлари, маҳаллий ижроия ҳокимияти органлари ва бошқа ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорлик қилади.

Ҳудудий бошқарма тегишли ҳудудларни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш бўйича «йўл хариталари»ни ишлаб чиқишда ва амалга оширишда комплекс ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш бўйича секторлар билан ўзаро яқин ҳамкорлик қилади.

### **4-§. Ҳудудий бошқарманинг дирекция, маслаҳат, эксперт органлари**

26. Ҳудудий бошқармада бошқарма бошлиғи (дирекция раиси), унинг ўринбосари (вилоят давлат архиви директори-лавозимига кўра), давлат архивлари директорлари ва жамоатчилик вакилларидан иборат 7 кишилик таркибда дирекция тузилади.

Дирекция таркибининг сони ва шахсий таркиби ҳудудий бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

27. Дирекцияга қуйидаги вазифалар юкланади:

ҳудудий бошқарма фаолиятининг ушбу Низомда белгиланган асосий йўналишларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

конун ҳужжатларида, Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарорларида белгиланган вазифалар ўз вақтида ва сифатли амалга оширилишини таъминлаш учун ҳудудий бошқарма ходимлари ва давлат архивлари директорларининг шахсий жавобгарлигини ошириш чораларини кўрган ҳолда уларнинг ҳисоботлари мунтазам равишда эшитилишини ташкил этиш;

тизимли равишда ўз фаолияти соҳасидаги ҳудудий ва тармоқ дастурлари амалга оширилишининг натижадорлигини ҳар чоракда ва мунтазам кўриб чиқиш;

Ҳудудий бошқарма фаолияти доирасидаги долзарб масалаларни муҳокама қилишни таъминлаган ҳолда дирекциянинг кенгайтирилган, шу жумладан, жойларда сайёр мажлисларини ўтказишни ташкил этиш, шунингдек, юзага келган муаммоларни бартараф этиш бўйича тегишли қарорларни ишлаб чиқиш ва қабул қилиш;

Ҳудудий бошқарма аппарати ва унинг тизимига кирадиган лавозимлар номенклатурасини кўриб чиқиш ва тасдиқлаш;

Ҳудудий бошқарма номенклатурасига кирадиган лавозимларга кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш масалаларини кўриб чиқиш;

Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва топшириқлари билан белгиланган вазифалар ўз вақтида ва сифатли бажарилишини таъминлаш учун давлат архивлари раҳбарлари ва ходимларининг ижро интизомини мустаҳкамлаш ва шахсий жавобгарлигини ошириш;

дирекция ҳудудий бошқарма ваколатига киритилган бошқа масалаларни ҳам кўриб чиқишга ҳақлидир.

28. Дирекция мажлисига давлат ва хўжалик бошқаруви ҳудудий органлари, бошқа ташкилотлар раҳбарлари уларнинг ваколатига кирадиган масалалар юзасидан таклиф этилиши мумкин.

29. Дирекция, агар унинг мажлисида дирекция таркибининг ярмидан кўпи қатнашса ваколатли ҳисобланади. Кўриб чиқиладиган масалалар юзасидан қарорлар кўпчилик овоз билан қабул қилинади.

30. Дирекция қарорлари баённома билан расмийлаштирилади ва ҳудудий бошқарманинг буйруғи билан тадбиқ этилади.

31. Ҳудудий бошқарма бошлиғи ва дирекция ўртасида келишмовчилик пайдо бўлганда, бошқарма бошлиғи пайдо бўлган келишмовчиликлар тўғрисида Агентликка ахборот берган ҳолда ўз қарорини тадбиқ этади. Дирекция аъзолари, ўз навбатида, ўз фикрини Агентликка маълум қилишлари мумкин.

32. Ҳудудий бошқарма ҳузурида Ўзбекистон Республикаси МАФ таркибини белгилаш, давлат, нодавлат ва идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертизадан ўтказиш, корхона, муассаса ва ташкилотлар ҳужжатларини ташкиллаштириш ва иш юритиш билан боғлиқ, амалий масалаларни кўриб чиқиш учун Эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) фаолият кўрсатади. Унинг таркиби ва низоми бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

33. Ҳудудий бошқарма ҳузурида тузиладиган дирекция ва эксперт органлари таркиби ҳамда улар тўғрисидаги низомлар Ҳудудий бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади, уларнинг таркиби ва низомлари Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ҳамда Вазирлар Маҳкамаси қарорлари билан тасдиқланадиган ҳоллар бундан мустасно.

## **8-боб. Ҳудудий бошқарма фаолияти самарадорлиги ва натижадорлигини баҳолаш мезонлари ва иш индикаторлари**

34. Худудий бошқарма фаолиятининг самарадорлиги мунтазам баҳоланади.

35. Худудий бошқарма фаолияти самарадорлиги ва натижадорлигига берилган баҳо Агентлик томонидан тасдиқланадиган фаолият самарадорлиги ва натижадорлигини баҳолаш мезонлари ва иш индикаторларига асосланади.

36. Худудий бошқарма фаолияти самарадорлиги ва натижадорлигини баҳолаш яқунлари бўйича:

Худудий бошқарма бошлиғи ва ходимларини рағбатлантириш (мукофотлаш) ёки интизомий жавобгарликка тортиш;

Худудий бошқарма фаолиятида аниқланган камчиликларни бартараф этиш ва унинг фаолиятини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари кўрилади.

**9-боб. Худудий бошқармани молиялаштириш ва моддий-техник таъминлаш, унинг ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий рағбатлантириш**

37. Қуйидагилар Худудий бошқарманинг фаолиятини молиялаштиришнинг асосий манбалари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети маблағлари;

зарур ҳолларда давлат архивларининг бюджетдан ташқари маблағлари;

“Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив ишини ривожлантириш жамғармаси маблағлари;

қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа маблағлар.

38. Худудий бошқарма ходимларининг лавозим маошларига Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 9 январдаги “Давлат бошқаруви худудий органлари фаолиятини янада такомиллаштириш ва ходимларини моддий рағбатлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-2722-сонли қарорида назарда тутилган устама ва қўшимчалар тадбиқ этилади.

39. Худудий бошқармаларнинг ходимларига ҳар ойда Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети маблағлари ҳисобига соҳадаги иш стажи учун ходимнинг лавозим маошига белгиланган разряд тариф ставкасига (лавозим маошига нисбатан рағбатлантириш коэффициентлари ҳисобга олинган ҳолда) нисбатан қуйидаги фоизларда ҳисобланади:

<b>Иш стажи бўйича гуруҳ</b>	<b>Иш стажи учун устама миқдори</b>
1 йилдан 3 йилгача	10 фоиз
3 йилдан 5 йилгача	20 фоиз
5 йилдан 10 йилгача	30 фоиз
10 йилдан 15 йилгача	40 фоиз
15 йилдан 20 йилгача	50 фоиз
20 йил ва ундан юқори	60 фоиз



**10-боб. Худудий бошқарманинг Агентлик, халқ депутатлари маҳаллий кенгашлари ва маҳаллий ижроия ҳокимияти органлари олдида ҳисобдорлиги**

40. Халқ депутатлари маҳаллий кенгашлари зарур бўлган ҳолларда ўзларининг мажлисларида Бошқарманинг ўз фаолиятига доир масалалар юзасидан ахборотини эшитиши мумкин.

41. Худудий бошқарма Агентлик ва маҳаллий ижроия ҳокимияти органлари билан ўзаро ҳамкорлик қилиш доирасида:

Агентликка тақдим этиш учун давлат ва хўжалик бошқаруви худудий органлари билан биргаликда худуддаги архив иши ва иш юритиш соҳасидаги муаммоларни ҳал этиш, соҳани янада ривожлантиришга қаратилган таклиф, тавсия ва таҳлилий маълумотлар тайёрланишини таъминлайди;

худудда архив иши ва иш юритиш соҳасини ривожлантиришнинг энг муҳим йўналишлари ва вазифаларини амалга оширишда мавжуд тизимли муаммолар ва камчиликлар мунтазам равишда кўриб чиқилишини ташкил қилади;

белгиланган тартибда бошқа функцияларни ҳам амалга оширади.

42. Худудий бошқарма ҳар чорак якуни бўйича тегишли ҳисобот даври учун худудда архив иши ва иш юритишни ривожлантириш натижалари тўғрисидаги пресс-релиз ўз веб-сайтида ёритилиб борилишини таъминлайди.

**11-боб. Яқунловчи қоида**

43. Худудий бошқарма қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қайта ташкил этилади ва тугатилади.

## Ўзбекистон Миллий архиви тўғрисида НАМУНАВИЙ НИЗОМ

### I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Миллий архивининг (кейинги ўринларда ЎзМА деб юритилади) мақоми, асосий вазифалари, функциялари, ҳуқуқлари, жавобгарлиги ва фаолиятининг ташкилий асосларини белгилайди.

2. ЎзМА ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, “Ўзархив” агентлигининг буйруқлари, ушбу Низомга ва бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

3. ЎзМА ўз йўналиши бўйича Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (кейинги ўринларда МАФ деб юритилади) ва бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобини олиб бориш, сақловини таъминлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этувчи давлат муассасаси ҳисобланади.

4. ЎзМА ҳисобдорлиги бўйича Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлигига (кейинги ўринларда Агентлик деб юритилади) бўйсунди ва ўз йўналиши бўйича республикадаги етакчи илмий-услубий марказ сифатида соҳа ходимлари, мутахассислари, талабалар ва ўқувчилар, тингловчилар ва бошқаларга амалиёт ўтказиш базаси ҳисобланади.

5. ЎзМА ўз фаолиятини давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари ва бошқа ташкилотлар билан ҳамкорликда амалга оширади.

6. ЎМА юридик шахс ҳисобланади, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган муҳрга ва бланкаларга, мустақил балансга, шахсий ғазна ҳисоб варақларига, банк ҳисоб варақларига, шу жумладан, хорижий валютадаги банк ҳисоб рақамларига эга бўлади.

ЎзМА фаолияти давлат тилига оид қонун ҳужжатлари асосида олиб борилади.

7. ЎзМАНинг расмий номи:

а) давлат тилида:

тўлиқ номи — Ўзбекистон Миллий архиви; қисқартирилган номи — ЎзМА;

б) рус тилида:

тўлиқ номи — Национальный архив Узбекистана; қисқартирилган номи — НАУз;

в) инглиз тилида:

тўлик номи — National archives of Uzbekistan; қисқартирилган номи — NAUz;

8. ЎзМА жойлашган жой (почта манзили): 100043, Тошкент шаҳри, Чилонзор тумани, Чилонзор кўчаси, 2-уй.

## **II. Ўзбекистон Миллий архивининг таркибий тузилмаси**

9. ЎзМА Ўзбекистон Республикаси давлат бюджетидан молиялаштирилади ва унинг таркибий тузилмаси Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан рўйхатдан ўтказилган харажатлар сметаси ва штатлар жадвалига кўра бўлимлар (бўлинма, сектор ва бошқалар)дан иборат бўлади.

10. ЎзМА ҳузурида вазирликлар, идоралар, муассасалар ва ташкилотларнинг уларга соҳавий хизмат кўрсатиш талабларидан келиб чиқиб, архив ҳужжатларини тартибга келтириш бўйича хўжалик ҳисобидаги юридик шахс мақомига эга бўлмаган “Ташкилотларга шартнома асосида архив иши ва иш юритиш бўйича хизматларини кўрсатиш бўлими” фаолият юритади.

11. ЎзМАНинг ташкилий тузилмаси Агентлик директори томонидан тасдиқланади. Ташкилий тузилмага ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритиш ўрнатилган тартибда амалга оширилади.

## **III. Ўзбекистон Миллий архивининг ҳужжатлари таркиби**

12. ЎзМА ҳужжатлари таркибига МАФнинг давлат ва нодавлат қисмига киритилган архив фондларининг барча ҳужжат ташувчи кўринишидаги доимий сақловдаги архив ҳужжатлари киради, шу жумладан:

а) Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фаолият кўрсатаётган вазирликлар, давлат қўмиталари, агентликлар, концернлар, давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, хўжалик юритувчи ташкилотларнинг ҳужжатлари;

б) Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фаолият кўрсатаётган хорижий компаниялар ва уларнинг ваколатхоналари ҳужжатлари;

в) Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фаолият кўрсатаётган сиёсий партиялар, жамоатчилик, касаба, диний ва бошқа муассасаларнинг ҳужжатлари;

г) Ўзбекистон Республикаси Миллий архиви фонди ҳужжатларини ўзларида доимий сақлаш ҳуқуқи берилган вазирликлар, идоралар, тармоқ давлат фондлари ва ташкилотларнинг тугатилиши, қайта ташкил этилиши жараёнларида тақдим этиладиган ҳужжатлари;

д) 1917 йилгача бўлган даврларда шаклланган Туркистон ўлкасига тааллуқли, Ўзбекистон тарихига доир барча кўринишдаги манба (қўлёзма, тошбосма, палеографик, расм, харита, геральдика, нумизматика ва ҳоказолар) ҳужжатлар туркумлари;

е) шахсий фондлар ва шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари;

ж) жамлаш манбаларининг илмий, лойиҳа, конструкторлик, технология, картография, суратли ва бошқа махсус ҳужжатлари ;

- з) жамлаш манбаларининг махфий, мутлақо махфий ҳужжатлари;
- и) МАФнинг Давлат реестрига киритилган ноёб ҳужжатлар;
- к) Ўзбекистон тарихига оид хорижий давлатлардан келтирилган архив ҳужжатлари нусхалари.

13. ЎзМА сақловида асл ҳужжат ўрнини босувчи архив ҳужжатлари нусхалари, алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари, микрофильм ва микрофишлар, электрон ҳужжатлари ҳам сақланади.

14. МАФ давлат ҳисобидаги ҳужжатлар, илмий- маълумот аппарати, электрон базалар, нашрий адабиётлар, йўлқўрсаткичлар, фондларнинг мазмунини очиб берувчи бошқа ҳужжатлар билан доимо тўлдириб борилади.

15. ЎзМА кутубхонасига Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлиги расмий нашриётларининг тарихий, илмий нашрлари ва даврий матбуотнинг назорат нусхаларини қабул қилади.

16. ЎзМАга турли ташкилотлар (мулкчилик шаклидан қатъий назар) ўзаро шартнома асосида архив ҳужжатларини сақловга топшириш, ҳада этиш, қайтариб олиш, депозитар сақлов учун беришлари мумкин.

#### **IV. Ўзбекистон Миллий архивининг асосий вазифалари ва функциялари**

17. Қуйидагилар ЎзМАНинг асосий вазифалари ҳисобланади:

жамлаш манбаи бўлган тегишли ташкилотларда (кейинги ўринларда - ташкилот) архив иши ва иш юритиш бўйича ягона давлат сиёсатини юритиш ва назорат қилиш;

Миллий архив фонди ҳужжатларини жамлаш, уларнинг сақланишини, давлат ҳисобига олинишини таъминлаш ва улардан кенг фойдаланишни таъминлаш;

ЎзМА бошқариш ва самарали фаолият кўрсатишини таъминлаш;

архившунослик, археография, иш юритиш, электрон ҳужжат айланиши соҳасида илмий-методик ишларни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш, илмий тадқиқотлар натижаларини ва илмий-техника ютуқларини ЎМА амалиётига жорий этиш;

замонавий технологиялардан фойдаланган ҳолда мунтазам равишда архив иши ва иш юритиш соҳасида фаолият кўрсатаётган ходимларнинг касбий кўникмаларини ошириб бориш;

архив иши ва иш юритиш соҳасида мамлакатимиз ҳамда хорижий давлатларнинг илғор иш тажрибасини ўрганиш ва ЎМА фаолиятига жорий этиш.

18. ЎзМА ўзига юклатилган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни амалга оширади:

*а) жамлаш манбаи бўлган тегишли ташкилотларда (кейинги ўринларда - ташкилот) архив иши ва иш юритиш бўйича ягона давлат сиёсатини юритиш ҳамда назорат қилиш соҳасида:*

ЎзМА асосий фаолиятини кўллаб-қувватлаш ҳамда архив ишини ривожлантиришга доир дастурларини, иш режаларини ишлаб чиқади ва амалга оширади;

жамлаш манбаи бўлган ташкилотлар рўйхатини тузади, тўлдириб боради ва уларга белгиланган тартибда МАФ ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш тўғрисида гувоҳнома беради;

архив ҳужжатларини архивларда, музейларда, кутубхоналарда, илмий муассасалар ва бошқа жойларда жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланиш масалалари бўйича норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларига таклифлар беради;

сақлаш муддати кўрсатилган намунавий бошқарув ҳужжатларининг рўйхатини ишлаб чиқади;

архив ҳужжатларини МАФ таркибига киритади ва унинг таркибидан чиқаради;

Халқаро ташкилотларнинг архив иши ва иш юритиш соҳасидаги конгрессларида, съездларида, конференцияларида мустақил вакил сифатида иштирок этади;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги халқаро, ҳукуматлараро битимлар ва шартномалар лойиҳаларига таклифлар беради;

жамлаш манбалари бўлган ташкилотларда архив иши ва иш юритиш ҳолатини таҳлил қилади, қонунийлик ва тенденцияларини ўрганади ҳамда уларни ривожлантиришга кўмаклашади;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги қонунчиликка риоя қилиш ва ҳуқуқий муносабатлар масалалари бўйича ҳудудий оммавий ахборот воситалари орқали ахборот-тушунтириш ишларини олиб боради;

жамлаш манбаларида архив иши ва иш юритиш соҳасида назоратни амалга оширишга кўмаклашади;

МАФга тегишли ноёб ва алоҳида қимматли ҳужжатларнинг суғурта фондини яратади;

ЎзМА фондлари архив ҳужжатларини махфийликдан чиқариш ишларини ташкил этади;

ЎзМА томонидан кўрсатиладиган пуллик хизматлар номенклатурасини ҳар йилнинг бошида тасдиқлайди;

*б) Миллий архив фонднинг ҳужжатларини жамлаш, уларнинг сақланишини, давлат ҳисобига олинишини таъминлаш ва улардан кенг фойдаланишни таъминлаш соҳасида:*

архивда ва жамлаш манбаларида МАФ ҳужжатлари давлат рўйхатига олинишини ташкил қилади ҳамда Давлат каталогига маълумотлар киритади;

МАФ ҳужжатларини доимий сақлайдиган жамлаш манбалари ташкилотларига рўйхатга олиш гувоҳномаларини беради;

МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисми ҳужжатларини, шунингдек, фуқароларда сақланаётган қадимий ҳужжатлар, китоблар, кўлёзмалар ва бошқа материалларни сотиб олиш юзасидан давлатнинг имтиёзли ҳуқуқини амалга оширади;

фуқаролардан қабул қилиб олинган шахсий фонд ҳужжатларини таснифлаш, ҳисобини олиб бориш ҳамда уларнинг илмий-маълумотнома аппаратини яратади;

жисмоний зарарланган ҳужжатларни аниқлаш ва уларни реставрация қилиш, таъмирлаш, муқовалаш ишларини амалга оширади;

алоҳида қимматли, ноёб ҳужжатларни аниқлайди ва уларнинг фойдаланиш фондларини яратади;

ЎзМА фаолияти ҳақида оммавий ахборот воситалари, ижтимоий тармоқлар, расмий веб-сайти, шунингдек, бошқа ахборот ресурслари орқали, шу жумладан матбуот анжуманлари, брифинглар, медиатурлар ташкил этиш йўли билан аҳолига мунтазам, тўлиқ ва тезкор равишда ахборот тақдим этиб боради;

ЎзМА ахборот макони мониторингини олиб бориш ва таҳлил қилиш, танқидий ва кенг муҳокама қилинаётган ахборот хужжлари юзасидан Агентлик Ахборот хизматига хабар бериш, оммавий ахборот воситалари ва Интернет тармоғида ЎзМА фаолиятига алоқадор ахборотни тарқатиш бўйича ишларни ташкил қилади;

ЎзМА расмий веб-сайтида ахборотни тезкорлик билан жойлаштириш ва ўз вақтида янгилаб бориш, Интернет тармоғидаги веб-ресурсларини, шу жумладан, ижтимоий ва мобил тармоқларини ривожлантиради;

ЎзМА фаолиятига алоқадор матнли, фото-, аудио- ва видеоматериаллардан иборат маълумотлар базасини шакллантиради ва янгилаб боради;

ЎзМА ижобий имижини шакллантириш ва илгари суриш, ижтимоий сўровлар ўтказиши ва бошқа шаклларда жамоатчилик фикрини ўрганади;

“Ўзархив” агентлиги Ахборот хизматининг сўровига биноан ахборот ва зарур ҳужжатларни тақдим этади;

*в) ЎзМАни бошқариш ва самарали фаолият кўрсатишини таъминлаш соҳасида:*

ЎзМА фаолиятини бошқаради, унинг тузилмасини такомиллаштириш ва ривожлантириш ишларини амалга оширади;

ЎзМА архив иши ва иш юритишни ривожлантириш бўйича дастурлар, режалар, йўл хариталарини ишлаб чиқади ва амалга оширади, архивни ривожлантиришнинг асосий йўналишларини, йиғма йиллик ва истиқболли режаларини ишлаб чиқади;

ташкилотларда идоравий архивларни ривожлантириш ва ишини ташкил этиш бўйича тадбирларда иштирок этади;

идоравий архивларнинг архив хизматлари ишига, ташкилотлар иш юритишида ҳужжатларнинг ташкил этилишига услубий ва амалий ёрдам кўрсатади ҳамда назоратни амалга оширади;

архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш, ҳужжатлар сақланиши ва улардан фойдаланиш бўйича белгиланган тартибга риоя этади;

архив фаолиятини ва унинг жамлаш манбалари билан ишлаш ҳолатини ҳамда идоравий архивлар ва ташкилотларда архив ҳужжатларини жамлаш,

ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланиш ишларини таҳлил қилади ҳамда баҳолайди;

архив иши ва иш юритиш соҳасида жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровлари ўз вақтида кўриб чиқилишини, хориждан келган сўровлар ижросини амалга оширади;

идоравий сақлов муддати тугаган архив ҳужжатларининг йўқ қилинишидан аввал электрон нусхалари талаб қилиб олинishi ва сақланишини таъминлайди;

*г) архившунослик, археография, иш юритиш, электрон ҳужжат айланиши соҳасида илмий-методик ишларни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш, илмий тадқиқотлар натижаларини ва илмий-техника ютуқларини ЎзМА амалиётига жорий этиш соҳасида:*

архившунослик, археография, ҳужжатшунослик бўйича илмий-методик ишларни ташкил этади ва уларни мувофиқлаштиради ҳамда илмий-тадқиқот ва илмий-техника ютуқларини ЎзМА амалиётига татбиқ этади;

архив хизматларидан фойдаланувчиларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилади;

архив ҳужжатларидан фойдаланиш самарадорлиги ҳамда архив ахборотига бўлган давлат ва жамият эҳтиёжларини ўрганиш бўйича ишларини амалга оширади;

МАФ ҳамда шахсий таркиб ҳужжатлари таркиби ва мазмунига оид ахборотлар қидирувини таъминлаш учун маълумотлар базаларини, шунингдек, анъанавий тарздаги архив маълумотларини (фондлар бўйича йўлқўрсаткичлар, архив ҳужжатлари тўпламлари) яратади;

архивда ахборот-коммуникация технологияларини кенг жорий этиш ва қўллашни амалга оширади;

архивда ахборот ресурсларини, шу жумладан, электрон МАФ ва бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланишни амалга оширади;

ҳужжатларнинг, шу жумладан, давлат ахборот ресурсларининг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ҳамда уларни доимий сақлаш учун ЎзМАга танлаб олишни таъминлайди;

МАФга доир ахборот ресурслари ва электрон ҳужжатларнинг ахборот хавфсизлигини таъминлайди;

*д) замонавий технологиялардан фойдаланган ҳолда мунтазам равишда архив иши ва иш юритиш соҳасида фаолият кўрсатаётган ходимларнинг касбий кўникмаларини ошириб бориш соҳасида:*

архив ходимларининг архив иши ва иш юритиш бўйича малакасини оширишни ташкил этади;

архив иши ва иш юритиш соҳасида мутахассисларни сифатли тайёрлаш борасида олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими муассасаларига кўмаклашади;

талабаларнинг ўз йўналиши бўйича архивда амалиётини ташкил этади.

*е) архив иши ва иш юритиш соҳасида мамлакатимиз ва хорижий давлатларнинг илгор иш тажрибасини ўрганиш ва ЎМА фаолиятига жорий этиш соҳасида:*

архив иши ва иш юритиш соҳасида хорижий давлатлар тажрибасини ўрганади ва улардан фойдаланишни ташкил қилади;

миллий ва хорижий мутахассисларни жалб этган ҳолда хорижий давлатларда сақланаётган, мамлакатимиз тарихи ва маданиятига оид архив ҳужжатларини аниқлашни, уларнинг маълумотлар базасини яратиш ва уни мунтазам янгилаб боришни, шунингдек, мазкур ҳужжатларнинг кўчирма нусхаларини, фото ва видео тасвирларини олиб келиш ишларида кўмаклашади;

фаолият йўналиши бўйича турли анжуманлар, конференция ва кўргазмалар ташкил этади;

хорижий давлатларда сақланаётган Ўзбекистон тарихига оид архив ҳужжатларини аниқлаш, уларни ёки уларнинг нусхаларини сотиб олади;

мамлакатимиз тарихи ва маданиятига оид архив ҳужжатларини оммавий ахборот воситаларида, жумладан, Интернет жаҳон ахборот тармоғида кенг ёритишни амалга оширади, улар ҳақидаги библиографик маълумотлар, каталоглар, китоб-альбомлар ва бошқа матбаа маҳсулотларини нашр этиб боради.

ЎзМА қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа функцияларни ҳам амалга ошириши мумкин.

19. ЎзМАНинг функциялари, Агентлик директори томонидан белгиланган тартибда тасдиқланадиган низом билан белгиланади.

## **V. ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ АРХИВИНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ ВА ЖАВОБГАРЛИГИ**

20. ЎзМА қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Ҳалқаро архивлар кенгашининг ЕВРАЗИКА бўлинмасига мустақил аъзо бўлади ва унинг фаолиятида иштирок этади;

ЎзМАНинг жамлаш манбаига киритилган давлат ҳокимияти ва бошқаруви республика органларидан, идоравий бўйсунушидан ва мулкчилик шаклларида қатъий назар, корхоналар, муассасалар ҳамда ташкилотлардан архив иши ва иш юритиш ҳужжатларини ташкил этиш тўғрисида зарур материалларни ҳамда уларнинг аҳволи тўғрисидаги маълумотларни олади;

ЎзМАНинг жамлаш манбаи ҳисобланган давлат ҳокимияти органлари, вазирликлар ва идораларнинг эксперт комиссиялари тўғрисидаги ҳамда идоравий архивлари тўғрисидаги низомлари, улар томонидан ишлаб чиқилган архив иши ва иш юритишни ташкил этиш масалаларига оид йўриқномалар, йиғмажилдлар номенклатуралари ва бошқа ички меъёрий ҳужжатларини келишиб олади;

МАФ ҳужжатларини нобуд бўлганлиги, муддатидан олдин йўқ қилинганлиги ва бошқа қонунга зид ҳолатлар аниқлаганда ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларига маълум қилади;



мутассадди ташкилотлар билан ҳамкорликда илмий-тадқиқот ишларини олиб боради;

архив ходимларининг аттестациясини ташкил этади;

архив иши ва иш юритишни ташкил этиш, янада ривожлантириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади ҳамда Агентликка тақдим этади;

белгиланган тартибда ўз фаолияти доирасида республика ва хорижий давлатлар ташкилотлари билан алоқалар ўрнатади;

ҳалқаро хайрия ташкилотлари, инвестор, меценат, донор ташкилотлар ва яққа тартибдаги ҳомийларнинг беғараз пул маблағларини қабул қилади ва улардан мақсадли фойдаланади.

21. ЎзМА қуйидагилар учун жавобгар:

МАФнинг давлат ва нодавлат қисмларини шакллантириш;

архив ҳужжатларини давлат ҳисобини юритиш;

ЎзМАда сақланаётган ҳужжатларнинг сақловини таъминлаш;

архив ҳужжатларидан фуқаролар, жамият ва давлат манфаатларида фойдаланишни ташкил қилиш.

## **VI. Ўзбекистон Миллий архиви фаолиятини ташкил этиш**

22. ЎзМАга Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси билан келишган ҳолда Агентлик томонидан лавозимга тайинладиган ва озод этиладиган директор раҳбарлик қилади.

Директорнинг Агентлик томонидан тайинладиган ва озод қилинадиган ўринбосарлари бўлади.

ЎзМАНинг директори:

ЎзМАга юкланган вазифаларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради ҳамда ўринбосарларининг ва таркибидаги бўлим мудирларининг жавобгарлик даражаларини белгилайди;

ЎзМА бўлим мудирлари ва ходимларни лавозимга тайинлайди ҳамда озод қилади;

архивнинг асосий фаолияти ва кадрларга оид буйруқлар чиқаради ҳамда уларга оид кўрсатмалар беради ва бажарилишини назорат қилади;

Агентлик касаба уюшмаси билан келишган ҳолда жамоа шартномасини имзолайди;

Айрим мутахассисликка эга бўлган архив ходимларига амалдаги қонунчилик асосида лавозим маошининг 50 фоизи миқдоригача устамалар белгилайди;

23. ЎзМА республика вазирликлари, давлат қўмиталари ва идоралари раҳбарлари билан архив иши ва иш юритишга доир ҳужжатларни ташкил этиш масалалари бўйича меъёрий-услубий ҳамда норматив ҳужжатларни келишади;

ЎзМА таркибий бўлимлари Низомлари, ходимларнинг лавозим йўриқномалари ҳамда Эксперт-текширув услубий комиссияси (ЭТУК) тўғрисидаги Низом, Меҳнатни илмий ташкил этиш кенгаши (МИТЭК) тўғрисидаги Низомларни тасдиқлайди;

ЎзМА ҳужжатларини корхоналар, муассасалар ва ташкилотларга вақтинча фойдаланиш учун бериш, матбуотда нашр қилиш, тадқиқотчиларни архив ўқув залида ҳужжатлар билан ишлашига рухсат бериш масалаларини ҳал қилади;

ЎзМА фаолиятига замонавий ахборот-коммуникация технологияларини, ҳужжатларни жамлаш, сақлаш, таъмирлаш, нусха қўчириш, улардан фойдаланиш ва муҳофаза қилишнинг самарали тизими ва усулларини жорий қилади;

архивнинг ускуналар ва бошқа зарур материалларга бўлган эҳтиёжини аниқлайди, бинодан техник жиҳатдан фойдаланиш (техник эксплуатацияси)ни таъминлайди;

ЎзМА базасида республика архивчиларининг стажировка (касбий амалиёт) ўташларига имконият яратади, шунингдек, архив ишини илмий асосда ташкил этиш ва ривожлантириш бўйича тадбирлар ўтказиши;

ўз ваколати доирасида ташкилотлар билан архив хизматларини кўрсатиш учун шартномалар тузади;

жамоа шартномаси ва меҳнат қонунчилигига асосан меҳнатни илмий ташкил этиш ҳамда унга ҳақ тўлашни такомиллаштириш, архив ходимларини ижтимоий муҳофаза қилиш ва рағбатлантириш бўйича тадбирларни амалга оширади;

архивга сақлаш учун қабул қилинган архив ҳужжатларининг бут сақланиши ва яхлитлиги учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

24. ЎзМА директори қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларга ҳам эгадир.

25. ЎзМА ҳузурида:

Эксперт-текширув услубий комиссияси (ЭТУК);

Ишлаб чиқариш масалалари бўйича Дирекция;

Меҳнатни илмий ташкил этиш кенгаши (МИТЭК);

Ижтимоий-суғурта комиссияси фаолият юритади.

26. Қуйидагилар ЎзМАНинг фаолиятини молиялаштиришнинг асосий манбалари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети маблағлари;

зарур ҳолларда давлат архивларининг бюджетдан ташқари маблағлари;

қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа маблағлар.

27. ЎзМАНинг ходимларига ҳар ойда Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети маблағлари ҳисобига соҳадаги иш стажи учун ходимнинг лавозим маошига (лавозим маошига нисбатан рағбатлантириш коэффициентлари ҳисобга олинган ҳолда) нисбатан қуйидаги фоизларда ҳисобланади:

<b>Иш стажи бўйича гуруҳ</b>	<b>Иш стажи учун устама миқдори</b>
3 йилдан 5 йилгача	10 фоиз
5 йилдан 10 йилгача	20 фоиз

10 йилдан 15 йилгача	35 фоиз
15 йилдан 20 йилгача	40 фоиз
20 йил ва 25 йилгача	45 фоиз
25 йил ва ундан юқори	50 фоиз

## **VII. Яқунловчи қоида**

28. ЎзМА фаолияти соҳасидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

29. ЎзМАни қайта ташкил этиш ва тугатиш Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

30. ЎзМА тугатилаётганда Миллий архив фондининг Давлат каталогига ҳисобга олинган ва асосий ҳисобга олиш ҳужжатларида рўйхатдан ўтказилган унинг ихтиёрида бўлган барча архив ҳужжатлари тўлиқ ҳажмда тегишли давлат архивларига топширилади.

ЎзМА МИТЭКнинг  
2020 йил “\_\_\_” январдаги  
-сон баённомаси билан  
МАЪҚУЛЛАНГАН

**Давлат архиви тўғрисида  
Намунавий Низом**

**I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР**

1. Ушбу Низом давлат архивининг мақоми, асосий вазибалари, функциялари, ҳуқуқлари, мажбуриятлари жавобгарлиги ва фаолиятининг ташкилий асосларини белгилайди.

2. Давлат архиви бевосита вилоят (шаҳар) архив иши ҳудудий бошқармасига (кейинги ўринларда Бошқарма деб аталади) ва тегишли маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органига (кейинги ўринларда Ҳокимият деб аталади) бўйсунди ҳамда Бошқарма тизимига киради.

3. Давлат архиви ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги ва Бошқарма буйруқлари, фармойишлари, кўрсатмалари шунингдек, бошқа қонун ҳужжатларига ҳамда ушбу Низомга амал қилади.

4. Давлат архиви ўз фаолиятини тегишли Ҳокимлик билан келишилган ва Бошқарма томонидан тасдиқланган Низом асосида олиб боради.

5. Давлат архиви қошида ташкилотлар архив ҳужжатларини тартибга келтириш бўйича хўжалик ҳисобидаги юридик шахс мақомига эга бўлмаган “Ташкилотларга шартнома асосида архив иши ва иш юритиш бўйича хизматлар кўрсатиш гуруҳи” фаолият юритади.

Гуруҳ ўз фаолиятини тегишли давлат архиви директори томонидан тасдиқланадиган алоҳида низом асосида олиб боради.

6. Давлат архиви юридик шахс ҳисобланади, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган муҳрга ва бланкаларга, мустақил балансга, шахсий ғазна ҳисоб варақларига, банк ҳисоб варақларига, шу жумладан, хорижий валютадаги банк ҳисоб рақамларига эга бўлади.

7. Давлат архивининг расмий номи:

а) давлат тилида:

тўлиқ номи — *Сурхондарё вилоят давлат архиви*, қисқартирилган номи — *Сурхондарё ВДА*;

б) рус тилида:

тўлиқ номи — *Государственный архив Сурхандарьинской области*, қисқартирилган номи — *Сурхандарьинский обл/райгосархив*;

в) инглиз тилида:

тўлик номи — State archive of Surkhandarya region, қисқартирилган номи — Regional state archive.

8. Давлат архиви жойлашган жойи (почта манзили): 190100, Сурхондарё вилояти, Термиз шаҳри, Алишер Навоий кўчаси, 28 v-уй.

## **II. ДАВЛАТ АРХИВИНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ**

9. Қуйидагилар Давлат архивининг асосий вазифалари ҳисобланади:

давлат архиви тегишли ҳудудда архив иши ва иш юритиш соҳасида ягона давлат сиёсатини амалга ошириш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини шакллантириш, уларнинг сақланишини, давлат ҳисоби юритилишини таъминлаш ва улардан фойдаланиш;

архившунослик ва археография, иш юритиш, электрон ҳужжат айланиши соҳасида илмий ва методик ишларни, илмий тадқиқотлар натижаларини ҳамда илмий-техника ютуқларини архив иши ва иш юритиш соҳасига қўллаш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига тегишли бўлган ахборот ресурсларини сақлашни таъминлайдиган электрон архивларни ташкил этиш ва фаолият кўрсатишини ташкиллаштириш;

архив иши ва иш юритиш соҳасидаги мамлакатимиз ва хорижий давлатлар илғор иш тажрибаларини ўрганиш ҳамда оммалаштириш.

10. Давлат архиви ўзига юкланган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни бажаради:

*Архив ҳужжатларини жамлаш бўйича:*

Давлат архивини ҳужжатлар билан жамлаш мақсадида ташкилотлар ва уларнинг идоравий архивлари билан ҳамкорликда иш олиб бориш;

архивни ҳужжатлар билан жамлаш манбаларининг асосий, қўшимча ва эҳтимолий рўйхатларини шакллантириш;

идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатлар таркиби, ҳисоби, миқдори ва ҳолатини ҳамда идоравий архивлар иш фаолиятини мониторинг қилиб бориш;

ҳар йилнинг бошида архив ҳужжатларини давлат архивига топшириши лозим бўлган ташкилотларнинг рўйхатини тузиш ҳамда ҳужжат топшириш режасини ишлаб чиқиш;

ташкилотлардан архив ҳужжатларини тартибга келтирилган ҳолда электрон нусхалари билан бирга доимий сақлаш учун давлат сақловига қабул қилиш;

ташкилотларга ҳужжатларини давлат архивига топшириш учун тайёрлашга шартнома асосида кўмаклашиш, ҳужжатларни тартибга келтириш;

идоравий архивларга архив иши ва иш юритиш бўйича амалий-услубий ёрдам кўрсатиш. Уларни тегишли меъёрий ҳужжатлар билан таъминлаш.

*Архив ҳужжатлари сақловини таъминлаш ва ҳисобини юритиш бўйича:*

архив сақловидаги ҳужжатларни белгиланган тартиб асосида хавфсиз сақловини ташкил қилиш;

ҳужжатлар сақловини таъминлаш учун зарур шарт-шароитларни яратиш, ҳужжатхоналарни замонавий талаблар асосида ҳарорат-намлик, ёруғлик, санитария-гигиена, кўриқлаш ва ёнғинга қарши ускуналар билан жиҳозлаш;

архив сақловидаги ҳужжатларнинг ҳисобини олиб бориш, уларнинг сақланиш ҳолатини мониторинг қилиш, белгиланган муддатлар ва зарур ҳолларда ҳужжатларнинг мавжудлиги ҳамда ҳолатини текшириш;

доимий сақловдаги ҳужжатларнинг суғурта фонди ва электрон фойдаланиш нусхаларини яратиш;

архив фондлари рўйхати, алоҳида қимматли ҳужжатлар рўйхати, йиғмажилдлар ва ҳужжатлар рўйхатлари, ҳужжатларнинг суғурта фонди рўйхати ҳамда бошқа ҳисоб ҳужжатларини шакллантириш ва юритиш;

сақловдаги ҳужжатларни фондлаштириш ва қайта фондлаштириш, ҳужжатларга илмий- маълумотнома аппаратини яратиш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари шаклланадиган ташкилотларга гувоҳномалар бериш;

*Архив ҳужжатларидан фойдаланишни ташкил қилиш бўйича:*

архив сақловидаги ҳужжатлардан мақсадли ва оқилона фойдаланиш ишларини ташкил қилиш;

давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, идоралар, ташкилотлар, корхоналар ва муассасалар ҳамда фуқароларни уларнинг сўровларига асосан мавзули ва ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги маълумот билан таъминлаш;

Давлат архиви ижобий имижини шакллантириш ва илгари суриш, ижтимоий сўровлар ўтказиш ва бошқа шаклларда жамоатчилик фикрини ўрганиш;

Давлат архиви фаолиятига алоқадор матнли, фото-, аудио- ва видеоматериаллардан иборат маълумотлар базасини шакллантириш ва янгилаб бориш;

ахборот макони мониторингини олиб бориш ва таҳлил қилиш, танқидий ва кенг муҳокама қилинаётган ахборот ҳуружлари юзасидан Агентлик Ахборот хизмати ҳамда ҳудудий бошқармага хабар бериш, оммавий ахборот воситалари ва Интернет тармоғида Агентлик фаолиятига алоқадор ахборотни тарқатиш бўйича ишларни ташкил қилиш;

оммавий ахборот воситалари ҳамда интернет тармоқларида архив ҳужжатлари асосида мақолалар чоп этиш, телекўрсатувлар ва радиоэшиттиришлар ташкил қилиш;

жамоат жойларида, ташкилотлар, таълим муассасаларида архив материаллари асосида кўргазмалар ташкил қилиш, давра суҳбатлари ва бошқа тадбирларни ташкил этиш;

архив ўқувхонасида фойдаланувчи ва тадқиқотчиларни архив сақловидаги фондларнинг таркиби ҳамда мазмуни билан таништириш. Уларга буюртма асосида зарур архив материалларини тақдим қилиш;

архив ҳужжатларини, шу жумладан, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги маълумотнома-ахборот адабиётларини нашр этиш, ретроспектив ахборотларга бўлган

ижтимоий эҳтиёжларни ва ҳужжатлардан фойдаланиш самарадорлигини ўрганиш;

жисмоний ва юридик шахсларга хизматлар номенклатураси асосида, қонунчиликда белгиланган тартибда архив иши ва иш юритиш соҳасига оид хизматлар кўрсатиш;

архив ишини ривожлантириш бўйича Бошқармага чорақлик ва йиллик ҳисоботларни тақдим қилиб бориш;

Бошқармага Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди Давлат каталоги учун маълумот тақдим этиш;

архив таъминотида оид талаб ва таклифларни Давлат бюджети лойиҳаси учун Бошқармага ўрнатилган тартибда киритиш;

идоравий архивлар, вилоят, туман (шаҳар) корхоналари, муассасалари ва ташкилотларининг иш юритиш хизматлари ходимларини қайта тайёрлаш ҳамда уларни малакасини ошириш юзасидан семинар-тренингларни ташкил этиш;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг ахборот ресурслари ва электрон ҳужжатлари ҳимоя қилинишини таъминлаш;

Жисмоний ва юридик шахсларнинг сўровлари, таклифлари, аризалари ва шикоятларини ўз вақтида кўриб чиқиш.

Давлат архиви қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа функцияларни ҳам бажаради.

### **III. Давлат архивининг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги**

11. Давлат архиви қуйидаги ҳуқуқларга эга:

жамлаш манбаига киритилган ташкилотларнинг идоравий сақлаш босқичидаги архив ҳужжатлари сақланиш ҳолати ва иш юритишни ташкил этилиши тўғрисидаги зарур ахборот ва материалларни улардан белгиланган тартибда сўраб олиш;

корхона, муассаса ва ташкилотлар, шунингдек, фуқаролардан Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг Давлат каталоги учун тегишли маълумотларни олиш;

статистика органларидан тугатилган корхоналар тўғрисида ахборот олиш;

мансабдор шахсларнинг Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг ўғирланиши, яроқсиз ҳолга келтирилиши, яширилиши, йўқотилиши ёки ноқонуний йўқ қилинишига олиб келган шароитлар яратганлиги ҳолатлари тўғрисида ҳуқуқ-тартибот органларига хабар қилиш;

жамлаш манбаига киритилган ташкилотлар томонидан ишлаб чиқиладиган архив иши ва иш юритиш бўйича қоидалар, низомлар, йўриқномаларни Бошқарма ҳузуридаги Эксперт текширув комиссияси билан келишилишини ташкил этиш;

Давлат архиви ўзига юкланган вазифалардан келиб чиқадиган ўз ваколати доирасида бошқа ҳуқуқларга ҳам эгадир.

Давлат архивининг мансабдор шахси ўз хизмат мажбуриятларини бажариш учун тегишли давлат ҳоқимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассасалар, ва ташкилотларнинг идоравий архивларига ҳамда иш юритиш хизматларига ўрнатилган тартибда кириш ҳуқуқига эгадир.

12. Давлат архиви:

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондини шакллантириш;

Миллий архив фондининг Давлат каталогини юритиш;

давлат сақловида бўлган ҳужжатларнинг сақланишини таъминлаш;

архив ҳужжатларидан фуқаролар, жамият ва давлат манфаатлари учун фойдаланиш учун жавобгардир.

#### **IV. ДАВЛАТ АРХИВИНИНГ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ**

13. Давлат архивига тегишли Ҳоқимлик билан келишилган ҳолда Бошқармаси бошлиғи томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимидан озод этиладиган директор раҳбарлик қилади.

14. Давлат архиви директори:

архив фаолиятини ташкил қилади ҳамда архив зиммасига юклатилган вазифа ва функцияларни бажарилиши учун жавобгар бўлади;

архив ходимларини белгиланган тартибда лавозимга тайинлайди ва озод этади;

архив ходимларини мунтазам равишда малакасини ва амалий кўникмаларини оширишни ташкил этади;

архивнинг моддий-техник базасини доимий такомиллаштириш, замонавий технологиялар, шунингдек, автоматлаштирилган ишчи ўринларини тадбиқ этиш бўйича тадбирларни амалга оширади;

меҳнат интизоми, сўровларни ижро этиш сифати ва маданиятини доимий назорат қилиб боради;

ўз фаолиятини Ҳоқимлик, Бошқарма, ташкилотлар, муассасалар ва жамоат ташкилотлари билан алоқада, ишчан ҳамкорликда олиб боради;

архив ҳужжатлари ва маълумотларнинг тўлиқлиги, бутлиги ва хавфсизлиги учун шахсан жавоб беради;

архив фаолиятини режалаштириш, даврий иш режаларини тасдиқлаш, уларнинг бажарилиши юзасидан назоратини олиб боради;

Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ҳамда топшириқлари ижросини ташкил этиш ва мониторингини олиб боришнинг амалий тизимини яратиш, ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича комплекс амалий чора-тадбирларни бажаради;

архив ходимларини рағбатлантириш ёки интизомий жавобгарликка тортиш масалаларини ҳал қилиш, шу жумладан, эгаллаб турган лавозимларда кейинчалик қолишининг мақсадга мувофиқлиги масаласини кўриб чиқади;

архив ходимлари томонидан «Республика архивчилар этика кодекси» талабларига риоя этилишини таъминлайди;



“Коррупцияга қарши курашиш тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни талабларига мувофиқ архивда коррупция ва бошқа қонунбузарликларнинг олдини олиш бўйича чоралар кўриш, шунингдек, ҳуқуқ амалиёти ва қонунчиликни такомиллаштириш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ҳамда амалга ошириш йўли билан уларни аниқлаш, таҳлил қилиш, уларни юзага келтирувчи сабаблар ва шарт-шароитларни бартараф этиш чораларини кўради;

амалдаги қонунчиликка мувофиқ ваколати доирасида бошқа ишларни амалга оширади.

15. Қуйидагилар давлат архивининг фаолиятини молиялаштиришнинг асосий манбалари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети маблағлари;

маҳаллий бюджетлар маблағлари;

архивнинг бюджетдан ташқари маблағлари;

“Ўзархив” агентлиги ҳузуридаги Архив ишини ривожлантириш жамғармаси маблағлари;

қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа маблағлар.

16. Давлат архиви фаолият юритиши бюджет тасарруфидаги давлат ташкилотлари учун амалдаги қонунчиликда белгиланган талаблар ва қоидаларга мувофиқ олиб борилади.

Фаолиятига оид ҳисобот ҳужжатларини Бошқармага ва бошқа ваколатли ташкилотларга белгиланган даврийликда ҳамда шаклларда тақдим этиб боради.

17. Давлат архиви фаолияти давлат тилига оид қонун ҳужжатлари асосида ташкил этилади.

18. Давлат архиви ходимларига ҳар ойда Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети маблағлари ҳисобига соҳадаги иш стажи учун ходимнинг лавозим маошига (лавозим маошига нисбатан рағбатлантириш коэффицентлари ҳисобга олинган ҳолда) нисбатан қуйидаги фоизларда ҳисобланади:

<b>Иш стажи бўйича гуруҳ</b>	<b>Иш стажи учун устама миқдори</b>
3 йилдан 5 йилгача	10 фоиз
5 йилдан 10 йилгача	20 фоиз
10 йилдан 15 йилгача	35 фоиз
15 йилдан 20 йилгача	40 фоиз
20 йил ва 25 йилгача	45 фоиз
25 йил ва ундан юқори	50 фоиз

## **VII. Яқунловчи қоидалар**

19. Давлат архивини қайта ташкил этиш ва тугатиш Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

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