

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ ҲУЗУРИДАГИ
“УЗАРХИВ” АГЕНТЛИГИ**

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МАРКАЗИЙ ДАВЛАТ АРХИВИ**

**ИДОРАВИЙ АРХИВЛАР ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ БЎЙИЧА
УСЛУБИЙ КЎРСАТМАЛАР**

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
"Ўзархив" агентлиги
илмий кенгаши томонидан
2011й. _____
МАЪҚУЛЛАНГАН.
«Ўзархив» агентлигининг 2011й. _____
_____ “ ” -сонли буйруғи

Тошкент-2011

Тузувчилар:

Ўзбекистон Республикаси идоравий архивлар ишини ташкил этиш бўйича услубий кўрсатмалар «Ўзархив» агентлиги. Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архиви, 2011. – 134 бет.

МУНДАРИЖА

КИРИШ.....	4
I-БОБ. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР.....	
1-§. Умумий қоидалар.....	
2-§. Идоравий архив турлари.....	
3-§. Идоравий архив ишини ташкил этиш.....	
4-§. Идоравий архив ишининг услубий таъминоти.....	
5-§. Идоравий архив ишини режалаштириш ва ҳисоботи.....	
6-§. Идоравий архивлар ҳолати ва ташкилотнинг таркибий бўлинмалари иш юритиш ҳужжатларини ташкил этиш бўйича назорат.....	
7-§. Идоравий архив мудирини ўзгарганда ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш тартиби.....	
8-§. Ташкилот тугатилаётганда ва қайта ташкил этилаётганда ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш тартиби.....	
II. БОБ. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси.....	
1-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасининг меъёрий-услубий асослари.....	
2-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси ўтказишни ташкил этиш.....	
3-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасини ўтказиш тартиби.....	
4-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси натижаларини Расмийлаштириш.....	
III. БОБ. Идоравий архивларни ҳужжатлар билан жамлаш.....	
1-§. Ҳужжатлар билан жамлаш.....	
2-§. Йиғмажилдлар номенклатураси.....	
3-§. Ташкилотда йиғмажилдларни шакллантиришга бўлган асосий услубий талаблар.....	
4-§. Архивга қабул қилинаётган йиғмажилдларни расмийлаштиришга қўйиладиган асосий талаблар.....	
5-§. Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва уларни расмийлаштириш.....	
IV. БОБ. Идоравий архивда ҳужжатлар сақловини таъминлаш тартиби.....	
1-§. Ҳужжатлар сақловини таъминлаш бўйича мажмуий чоралар.....	
2-§. Идоравий архивнинг бино ва хоналарига қўйиладиган талаблар.....	
3-§. Ҳужжатларни сақлаш тартиби.....	
4-§. Сақловхонада ҳужжатларни жойлаштириш тартиби.....	
5-§. Топографиялаш.....	
6-§. Сақловхонадаги йиғмажилдларни бериш тартиби.....	
7-§. Қоғоз асосдаги ҳужжатларнинг жисмоний-кимёвий сақловини таъминлаш.....	
8-§. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш.....	
9-§. Архивнинг ўта қимматли ҳужжатлари.....	
10-§. Суғурта ва фойдаланиш фонди.....	

V. БОБ. Идоравий архивда ҳужжатларни ташкил этиш.....

- 1-§. Ташкилотнинг ҳужжатли ва архив фонди.....
- 2-§. Ҳужжатларнинг архив доирасидаги таснифланиши.
Архив ҳужжатларининг фонд бўйича мансублигини
аниқлаш ва архив фондини ҳосил қилиш.....
- 3-§. Архив фондининг даврий чегаралари.....
- 4-§. Фонд йиғмажилдларини тизимлаштириш.....
- 5-§. Шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни ташкил этиш.....

VI. БОБ. Идоравий архивда ҳужжатларнинг ҳисоби.....

- 1-§. Умумий қоидалар.....
- 2-§. Ҳисоб бирликлари.....
- 3-§. Идоравий архивнинг ҳисоб ҳужжатлари.....
- 4-§. Асосий ҳисобга олиш ҳужжатларини юритиш тартиби.....
- 5-§. Ҳисобга олиш маълумотлари базаларини юритиш.....

VII. БОБ. Идоравий архив ҳужжатларининг
илмий-маълумотнома аппарати.....

- 1-§. Идоравий архивнинг илмий-маълумотнома аппарати таркиби.....
- 2-§. Йиғмажилдлар ва ҳужжатлар рўйхати.....
- 3-§. Каталоглар. Варақа қутилари (картотекалар).....
- 4-§. Кўрсаткичлар.....
- 5-§. Ҳужжатлар шарҳи.....
- 6-§. Тарихий маълумотнома.....
- 7-§. Архивнинг автоматлаштирилган
илмий-маълумотнома аппарати.....

VIII. БОБ. Идоравий архив ҳужжатларидан фойдаланиш.....

- 1-§. Умумий қоидалар.....
- 2-§. Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларнинг бажарилиши.....
- 3-§. Архив ўқувхонасининг иши.....
- 4-§. Ҳужжатларни вақтинча фойдаланиш учун бериш тартиби.....
- 5-§. Идоравий архив ҳужжатларидан оммавий ахборот.....
воситаларининг ахборот тадбирларида фойдаланиш.....
- 6-§. Ҳужжатлардан фойдаланиш ҳисоби.....

IX. БОБ. Идоравий архив ҳужжатларини давлат сақловига
топшириш тартиби.....

- 1-§. Идоравий архивда ҳужжатларнинг чегаравий сақлов муддатлари.....
- 2-§. Ҳужжатларни давлат сақловига топшириш тартиби.....

ИЛОВАЛАР.....

КИРИШ

Мазкур Қоидалар Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июндаги “Архив иши тўғрисида”ги, 2001 йил 30 августдаги “Маданий мерос объектларини муҳофаза қилиш тўғрисида”ги ва 1994 йил 6 майдаги “Фуқаролар мурожаатлари тўғрисида”ги Қонунлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сонли “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”, 1999-йил 30-октябрдаги 482-сонли “Архив ишига оид меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”, 2008 йил 26 августдаги 194-сонли “Ўзбекистон Республикасида архив ишини янада ривожлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида” ҳамда “Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг айрим қарорларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш тўғрисида (Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида» 2010 йил 15 июндаги ЎРҚ-252-сонли қонуни)”ги қарорларига асосан ишлаб чиқилган.

Ушбу ҳужжатларда идоравий архивларни ташкил этиш, идоравий архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш сақлаш тартиби ва муддатлари ҳамда "ҳужжатлардан фойдаланиш тартиби ёритиб берилган.

Ўзбекистон Республикаси идоравий архивларининг асосий иш Қоидалари ташкилот, муассаса, корхоналарнинг идоравий архивлари фаолиятини белгилаб берувчи бирламчи меъёрий-услубий ҳужжат ҳисобланади.

Қоидалар илгари амал қилинган меъёрий - услубий ҳужжатлардаги камчиликларни янги шароит ва талаблар асосида қайта кўриб чиқиб,узоқ йиллар давомида йиғилган иш тажрибаларини ҳисобга олиб, ҳамда ташкилотлар фаолиятини инобатга олган ҳолда ишлаб чиқилди. Қоидаларда архившунослик ва анъанавий архив ишидаги назарий қоидалар ўртасидаги ворисийлик сақлаб қолинди.

Қоидаларда архив ҳужжатлари билан олиб бориладиган асосий ишлар услуби ва технологияси сақлаб қолинган. Мазкур Қоидаларга амал қилиш ташкилот, муассаса, корхоналар идоравий архивларининг фондлаштириш, ҳужжатлар ҳисобини олиб бориш, ҳужжатлар қимматлигини экспертиза қилиш, архив ҳужжатлари ва фондларини хатлаш бўйича бажараётган ишларини ўзгартириш билан боғлиқ заруратни туғдирмайди. Мазкур ҳужжат республикада фаолият юритувчи турли хил мулк шаклидаги ташкилот, муассаса, корхоналар идоравий архивлари учун мақбул бўлган, архив ишлари бир хиллигини таъминлайдиган қоидалар ва меъёрларни мустаҳкамлайди.

Қоидаларга ташкилот, муассаса, корхоналар идоравий архивлари фаолиятида зарур бўладиган ҳужжатларнинг шакллари намуналари илова этилган.

Қоидалар Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивининг мутахассислари томонидан ишлаб чиқилиб, “Ўзархив” агентлигининг илмий-тадқиқот ва услубий ишлар бўйича комиссияси томонидан маъқуллаган.

I. БОБ. Умумий қоидалар

Корхоналар, муассасалар ва ташкилот (кейинги ўринларда ташкилотлар деб юритилади)лар архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда идоравий архивларни ташкил этиши мумкин.

Идоравий архив ташкилотнинг таркибий бўлинмалар ва бошқа жамлаш манбаларида архив ҳужжатларини ўз вақтида қабул қилиб олиш, улар ҳисобини, сақловини, тартибга солинишини, улардан фойдаланишни ва давлат сақловига топшириш учун тайёрлашни таъминлаш мақсадида ташкил этилади.

Ҳужжатларнинг ҳажмига қараб, идоравий архив, ташкилотнинг мустақил таркибий бўлинмаси ёки иш юритиш хизмати таркибида архив ҳужжатларини жамлаш, сақлаш, ҳисобини олиб бориш ва фойдаланишни ташкил этишни амалга оширувчи алоҳида бўлинма сифатида фаолият юритади.

Идоравий архив алоҳида хоналар, тегишли жиҳозлар ва кадрлар билан таъминланиши керак. Агар ташкилотнинг штатлар жадвалига архив мудирини лавозими киритилмаган бўлса, у ҳолда ташкилот раҳбарининг буйруғи билан архивга масъул шахс тайинланиши мумкин.

1-§. Идоравий архив турлари

Идоравий архивларнинг қуйидаги турлари мавжуд :

- а) идоравий архив – фақат маълум бир ташкилотнинг ҳужжатларини сақловчи ташкилот тузилмаси сифатида;
- б) бирлашган идоравий архив – бир турдаги ташкилий тузилма тизимига эга бўлган бир нечта ташкилотлар ҳужжатларини сақловчи идоравий архив сифатида;
- в) идораларо архив – шартнома асосида қатор тармоқ (тизим) ташкилотлар ҳужжатларини сақловчи идоравий архив сифатида.

Шунингдек, фуқаролар ва жамият (давлат) ўртасида хизмат, меҳнат ва ижтимоий-ҳуқуқий муносабатлар тўғрисидаги шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар шартнома асосида сақланишни таъминлаш мақсадида республика шаҳар ва туман ҳокимликлари ҳузурида шахсий таркиб бўйича идораларо архивлар ҳам тузилган.

Идоравий архивларда сақланаётган ҳужжатларнинг мазмунига кўра:

- а) бошқарув ҳужжатлари;
- б) илмий-техника ҳужжатлари;
- в) аудиовизуал ҳужжатлари;
- г) электрон ҳужжатларига ажратиш мумкин.

2-§. Идоравий архив ишини ташкил этиш

Идоравий архив ишини тўғри ташкил этиш учун унинг меъёрий асоси бўлган Идоравий архив тўғрисидаги Низом ишлаб чиқилиши ва тасдиқланиши керак.

Низом қуйидаги таркибий бўлимлардан иборат:

- а) асосий қоидалар;
- б) идоравий архив ҳужжатларининг таркиби;
- в) идоравий архивнинг вазифа ва хизматлари;
- г) идоравий архивнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари;
- д) идоравий архив ишини ташкил этиш ва тугатиш.

Ташкилот ўзининг идоравий архиви тўғрисидаги низомини ишлаб чиқишда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1999 йил 30 октябрда қабул қилинган №482 – сонли қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси Давлат

ҳокимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассасалар ва ташкилотлардаги идоравий Архив тўғрисида Намунавий низом”дан фойдаланишлари керак.

Белгиланган тартибга кўра идоравий архив мудирлари (ёки архив учун жавобгар шахс) ва архивнинг штатдаги бошқа ходимлари ташкилот раҳбари томонидан ишга тайинланади ва ишдан бўшатилади. Тайинланган идоравий архив мудирлари (ёки архив учун жавобгар шахс) идоравий архив ишини ташкил этади, юритади ва идоравий архивга юклатилган вазифаларнинг бажарилиши, тўғри йўлга қўйилишига масъул ҳисобланади.

Идоравий архивда ишловчи ходим(лар)нинг лавозим йўриқномаси ишлаб чиқилади. Лавозим йўриқномасида идоравий архив ходимининг асосий вазифалари, масъулияти, ҳуқуқ ва мажбуриятлари тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилади. Лавозим йўриқномалари ташкилотнинг юридик хизмати билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Идоравий архив мудирлари (ёки архив учун жавобгар шахс) ва штатдаги бошқа ходимлари ташкилотнинг архив иши ва иш юритишга оид услубий ҳужжатлари (ҳужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган соҳавий рўйхати, иш юритиш йўриқномалари, намунавий, тахминий, аниқ турдаги йиғмажилдлар номенклатураси ва бошқ.) лойиҳаларини тайёрлаш ёки ишлаб чиқишда иштирок этади.

Шунингдек, улар тармоқ услубий ҳужжатлари асосида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва уларни сақлаш қоидалари бўйича аниқ услубий ҳужжатлар ишлаб чиқади.

Тайёрланган услубий ҳужжатлар (рўйхатлар, йиғмажилдлар номенклатураси, йўриқномалар ва бошқ.) ташкилот раҳбарияти томонидан имзоланади. Давлат архивларини жамлаш манбаига киритилган ташкилотларнинг идоравий архивлари ўз ҳужжатларини тегишли давлат архивига кўриб чиқиш учун тақдим этади.

3-§. Идоравий архив ишининг услубий таъминоти

Идоравий архив ишини ташкил этиш тартиби умумий талаблар асосида олиб борилади. Ушбу талаблар Ўзбекистон Республикасининг умуммажбурий норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари ҳамда ташкилотнинг ички ҳужжатлари асосида белгиланади.

Ташкилотнинг иш юритишга оид норматив-услубий базаси идоравий архивлардаги ҳужжатлар билан ишлашга оид умумий масалаларни ҳал этиш борасида мувофиқликни таъминлайди.

4-§. Идоравий архив ишини режалаштириш ва ҳисоботи

Мазкур услубий кўрсатмаларнинг 1-иловасига мувофиқ идоравий архивда йиллик иш режаси, йиғмажилдларни сақловга қабул қилиш, ҳужжатларни давлат архивига топшириш режа-жадвали тузилади.

Йиллик иш режаси фаолият йўналишлари бўйича аниқ иш турларини (ҳужжатлар сақловини таъминлаш, ҳужжатларни ҳисобга олиш, илмий-маълумотнома аппаратини яратиш, ҳужжатлар рўйхатини тузиш, ҳужжатларни давлат сақловига топшириш, ҳужжатлардан фойдаланиш ва б.) кўрсатилган ҳолда тузилади.

Иш режасидаги кўрсаткичлар штатлар сони ва иш вақтидан келиб чиқиб, белгиланган тартиб асосида аниқланади.

Ҳужжатлари ЎзР МАФ таркибига киритилган ташкилотларнинг идоравий архиви иш режаси идоравий архив мудирлари (архив учун жавобгар шахс) томонидан имзоланиб, тегишли давлат архиви билан келишилади ва бевосита ташкилот раҳбари ёки раҳбари ўринбосари томонидан тасдиқланади, қолган ҳолларда идоравий архивларнинг иш режаси ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Идоравий архивга йиғмажилдларни қабул қилиш режа-жадвали ташкилотнинг таркибий бўлинмалари билан келишилган ҳолда ишлаб чиқилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатларни давлат архивига топшириш режа-жадвали ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади ва тегишли давлат архиви ЭТКсига кўриб чиқиш учун тақдим этилади.

Идоравий архивнинг йиллик иш режаси бажарилиши юзасидан мазкур Қоидаларнинг 1а-иловасига мувофиқ ҳисобот тайёрланади. Йиллик иш режага киритилмаган тадбирларнинг бажарилиши бўйича маълумотлар ҳисоботнинг сўнгига, жоиз бўлса, алоҳида бўлимда кўрсатилади.

Идоравий архив тегишли давлат архивига ҳар икки йилда бир марта идоравий сақловда бўлган ЎзР МАФ ҳужжатларининг ҳажми ва ҳолати тўғрисида маълумот тақдим этиб туради.

Идоравий архивдаги меҳнатга оид муносабатлар қонун ҳужжатлари белгиланган тартиблар ва меҳнат шартномаси асосида олиб борилади.

5-§. Идоравий архивлар ҳолати ва ташкилотнинг таркибий бўлинмалари иш юритиш ҳужжатларини ташкил этиш бўйича назорат

Идоравий архив ташкилотнинг иш юритиш хизмати билан ҳамкорликда ҳужжатларни архивга топширишдан олдин йил давомида камида бир марта, жамлаш манбаи ҳисобланмаган қуйи ташкилотларда эса беш йилда камида бир марта ҳужжатларнинг сақланиш ҳолати ва таркибий бўлинмалардаги иш юритишни ташкил этиш бўйича таҳлилий ўрганишлар ўтказиб туради.

Таҳлилий ўрганишларни ташкил этиш ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланган идоравий архив иш режаси таркибига киритилиши шарт.

Режалаштирилган таҳлилий ўрганишларни ўтказиш муддати тўғрисида қуйи ташкилот ёки ташкилот таркибий бўлинмалар раҳбарлари олдиндан маълум қилинади.

Ҳар бир таҳлилий ўрганишларни якуни бўйича жорий ҳолат юзасидан маълумотнома тузилиб, мавжуд камчиликларни бартараф этиш, ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш бўйича тавсиялар берилади.

Маълумотнома билан тегишли ташкилот ёки таркибий бўлинма раҳбарлари ҳамда бевосита идоравий архив мудирини (архив учун жавобгар шахс) таништирилади.

Ташкилотнинг идоравий архиви Низомига мувофиқ архив мудирини (архив учун жавобгар шахс) ҳужжатларини сақланиш ҳолати ва иш юритиш ҳужжатларини сифати ташкил этиши бўйича назорат ишларини олиб боради. Ҳужжатлар билан ишлаш ҳолатини сифатли ташкил этиш юзасидан назорат олиб бориш учун мазкур Қоидаларнинг 2-иловасига мувофиқ ташкилот билан ишлаш ҳисоби варақаси юритилади.

6-§. Идоравий архив мудирини ўзгарганда ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш тартиби

Идоравий архив мудирини (архив учун жавобгар шахс) ўзгарганда, архив мудирини ҳужжатларни, архивга тегишли илмий-маълумотнома аппарати, архив хоналари ва тегишли жиҳозларни ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси (мазкур Қоидаларнинг 3-иловаси) асосида топширади ва қабул қилиб олади.

Идоравий архив мудирини (архив учун жавобгар шахс)нинг ишларини қабул қилиш-топшириш жараёнида ташкилот раҳбарининг буйруғи билан камида 3 кишидан иборат комиссия тузилиб, унинг таркибига иш юритиш хизмати ходими ҳам киритилади.

Идоравий архив мудирини (архив учун жавобгар шахс) ўзгарган ҳолларда ҳужжатларини қабул қилиш-топшириш далолатномаси топширувчи ҳамда қабул қилиб

олувчи, шунингдек комиссия аъзолари (3 киши) томонидан имзоланади ва ташкилот раҳбари тасдиқланади.

Ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш давомида қонун бузилиш ҳолатлари аниқланганда зудлик билан ташкилот раҳбари хабардор қилинади ва тегишли чоралари кўрилади.

Ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш далолатномасида қуйидаги маълумотлар, яъни ЎзР МАФ таркибига киритилган ва узоқ муддат сақланувчи ҳужжатлар, ўта қимматли йиғмажилдлар ва уларнинг суғурта нусхалари ҳисобга олинган ҳужжатлар ва архив илмий-маълумотнома аппарати (йиғмажилдлар рўйхати, йиғмажилдлар номенклатураси, фонд варағи, ҳужжатларнинг кириш ва чиқиш китоблари ва шу кабилар)нинг мавжудлиги ва ҳужжатларнинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги, архив муҳри, штамп ва жиҳозлари ҳолати акс эттирилади.

7-§. Ташкилот тугатилаётганда ва қайта ташкил этилаётганда ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш тартиби

Ташкилотларни тугатишда ёки қайта ташкил этишда, шунингдек, ушбу ташкилотларнинг мулкчилик шакллари ўзгарган ҳолларда, улар ўз фаолиятларини амалга оширишда пайдо бўлган архив ҳужжатлари тартибга келтирилган, кўрсатилган ҳужжатларга давлат мулк эгаллиги сақланган ҳолда ворисларга берилади, ворис бўлмаган тақдирда тегишли давлат архивларига топширилади.

Ташкилотлар қайта ташкил этилганда, уларнинг архив ҳужжатларини келгусида сақлаш масаласи тегишли давлат архивлари билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

Ташкилотлар тугатилганда, ЎзР МАФ таркибига киритилган архив фонди ҳужжатлари тегишли давлат архивларига қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда топширилади.

Ҳужжатларнинг сақланиши таъминлаш мақсадида ва уларнинг бундан буён сақлаш жойи тўғрисидаги масалани ҳал этиш учун йиғмажилдлар ва мулкларни бериш учун тузилган тугатиш комиссиялари таркибига Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлигининг тегишли ваколатли органлари ва давлат архивларининг вакиллари киритилади.

II. БОБ. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси

1-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасининг меъёрий-услубий асослари

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси ҳужжатларнинг сақлаш муддатларини аниқлаш ҳамда доимий сақлаш учун танлаб олиш мақсадида ўтказилади.

Ҳужжатларни ЎзР МАФ таркибига киритиш учун уларнинг келиб чиқиш, мазмун ва ташқи хусусияти каби мезонлари ўрганилади. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси тарихийлик, тизимлилик ва яхлитлик тамойилларига асосланиб ўтказилади. Шунингдек, ҳужжатларни ЎзР МАФ таркибига киритишда фонднинг тўлиқлиги ва сақланиш ҳолати инобатга олинади.

Ташкилотнинг давлат бошқаруви ёки алоҳида тармоқ тизимидаги роли, у томондан бажарилаётган вазифаларнинг аҳамияти, жисмоний шахснинг жамият ҳаётидаги ўрни, ҳужжатларни яратилиш вақти ва жойи, келиб чиқиш мезонлари ҳисобга олинади.

Ҳужжатларда акс эттирилган воқеалар, ундаги ахборотнинг аҳамияти ва бошқа ҳужжатларда такрорланиши, ҳужжатнинг кўриниши, асл (оригинал)лиги унинг мазмун мезонлари ҳисобланади.

Ҳужжат матнининг жойлаштирилиши ва баён этилиши шакли, тасдиқланиши, расмийлаштирилиши, ҳужжатнинг моддий асоси хусусиятлари ва жисмоний ҳолати унинг ташқи хусусият мезонлари саналади.

Ҳужжатлар қимматдорлигининг экспертизаси Ўзбекистон Республикасининг архив иши ва иш юритиш бўйича меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари, ҳужжатларнинг сақланиш муддати кўрсатилган ҳолда намунавий, таҳминий ва аниқ йўналишдаги йиғмажилдларнинг номенклатуралари ва бошқа услубий ҳужжатлар асосида ўтказилади.

Сақланиш муддати доимий бўлган ЭҲларни саралаб олиш учун ташкилотнинг МЭК ёки ЭК томонидан уларнинг қимматлилик экспертизаси ўтказилади.

Ташкилотнинг МЭК ёки ЭКси ЭҲларнинг қимматлилик экспертизасини уларни яратиш даврида ўтказилади.

ЭҲларининг қимматини экспертиза қилиш қуйидаги мақсадларда амалга оширилади:

ҳужжатларининг сақлаш муддатларини аниқлаш;

улар орасидан доимий сақланиши лозим бўлган тоифаларини ажратиб олиш;

ЭҲларидан ўчирилаётган маълумот янгиланиш жараёнида амалий ва/ёки илмий-тарихий қимматликка эгаллигини белгилаш;

амалий ва/ёки илмий-тарихий қимматликка эга бўлган ўчирилаётган маълумотнинг сақланишини таъминлаш.

МЭК ёки ЭК давлат сақловига топширилиши лозим бўлган ЭҲларининг архив нусхаларини қуйидаги мезонлар асосида саралайди:

а) янгилик даражасини;

б) ахборотнинг ноёблиги, унинг ижтимоий аҳамияти;

в) тижорат қимматлиги ва тарихий аҳамияти.

Қимматлилик экспертизаси натижалари ташкилот томонидан тузиладиган давлат сақловига топширилиши лозим бўлган лойиҳалар, ЭҲ рўйхатида акс эттирилади.

Ташкилотнинг МЭК ёки ЭК қарори билан қуйидаги аҳамиятга эга бўлган ЭҲларнинг архив нусхаси яратилади:

ахборот ресурси мазмунининг тўлиқ нусхаси;

ўчирилаётган маълумот мазмунининг нусхаси;

ўзгартирилаётган ёзувларнинг (файлларнинг) олдинги ва янги аҳамияти (мазмун) нусхаси.

Ташкилотнинг МЭК ёки ЭКси ЭҲ мазмунининг тўлиқ нусхаси ёки ўчирилаётган маълумот мазмунининг нусхасини яратиш тўғрисидаги қарорни электрон ҳужжатнинг ҳажми жуда катта, киритилаётган ўзгартишлар кам аҳамиятга эга, маълумотларнинг тўлиқ ҳажми билан солиштириб бўлмайдиган даражада бўлган ҳолларда қабул қилинади. Бундай ҳолларда вақт бўйича биринчи яратилган архив нусхаси электрон ҳужжат мазмунининг тўлиқ нусхасини албатта ўз ичига олган бўлиши лозим.

2-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси ўтказишни ташкил этиш

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси қуйидагича ўтказилади:

а) иш юритишда – йиғмажилдлар номенклатурасини тузишда, йиғмажилдларни шакллантиришда ва йиғмажилдларни идоравий архивга топшириш учун тайёрлашда;

б) идоравий архивда - йиғмажилдларни давлат сақловига топшириш учун тайёргарлик жараёнида.

Бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасини ташкил этиш ва ўтказиш учун ва уларни архивларга сақлашга топширишда кичик тадбиркорлик субъектларидан ташқари, юридик шахс

саналган ва белгиланган тартибда рўйхатдан ўтган, мулкчилик шаклидан қатъий назар барча ташкилотларда доимий фаолият юритувчи эксперт комиссияси (ЭК) тузилади.

ЭК маслахат органи саналади. Унинг қарорлари ташкилот раҳбари имзолагандан сўнг зарурий ҳолларда эса тегишли архив муассасаси тасдиқлагандан сўнг кучга киради.

ЭК ташкилот раҳбарининг буйруғи билан тузилиб, унинг таркибига малакали мутахассислар киритилади ва тегишли раҳбар ходим унинг раиси этиб тайинланади. Комиссия таркибига албатта иш юритиш хизмати ходими ва архив мудирининг ўки архив учун жавобгар шахс ва тегишли давлат архиви ходими киритилиши лозим. Комиссия котиби этиб, иш юритиш хизмати ходими ўки идоравий архив мудирининг (архив учун маъсул шахс) тайинланади.

Бошқарув (иш юритиш), илмий-техникавий, аудиовизуал, машиналар билан ўқиладиган ва бошқа ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасининг услубий ва амалий ишларини ўтказиш ва архивга топширишга тайёрлаш учун, шунингдек, ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ва унга бўйсунувчи ташкилотлар ЭКлари фаолиятини бошқариш ва назорат қилиш учун марказий бошқарув аппарати ҳузурида доимий фаолият юритувчи Марказий эксперт комиссияси (МЭК) тузилади.

Марказий эксперт комиссияси (МЭК) маслахат органи саналади. Унинг қарорлари ҳам ташкилот раҳбари имзолагандан сўнг, зарурий ҳолларда эса тегишли архив муассасаси тасдиқлагандан сўнг кучга киради.

МЭК ташкилот раҳбарининг буйруғи билан тузилиб, унинг таркибига ташкилотнинг асосий таркибий бўлинмаларида фаолият юритувчи малакали мутахассислар киритилади ва маълум раҳбар ходим унинг раиси этиб тайинланади. Комиссия таркибига албатта иш юритиш хизмати ходими ва архив мудирининг ўки архив учун жавобгар шахс ҳамда тегишли давлат архиви ходими киритилиши лозим. МЭК таркибига ташкилотга бўйсунувчи корхона ва ташкилотларнинг вакиллари ҳам киритилиши шарт.

Қуйидагилар ЭКнинг вазифалари ҳисобланади:

Иш юритиш хизмати ва идоравий архив билан ҳамкорликда ҳар йили ташкилотнинг йиғмажилдларини сақлаш ва йўқ қилишга ажратишда қатнашади, ташкилотда иш юритишнинг олиб борилиши ва ҳолати юзасидан назорат олиб боради.

Белгиланган тартибда маъқуллаш ва тасдиқлаш учун тақдим этилган қуйидаги масалалар:

- давлат сақловига ҳужжатларни топширишга тайёрлаш ва топшириш жадвали;
- доимий сақланувчи йиғмажилдларнинг йиғма рўйхатлари (йиллик бўлимлар) ва узоқ муддат сақланувчи (10 йилдан ортиқ), жумладан шахсий таркибга оид йиғмажилдларнинг рўйхатлари;
- доимий сақланувчи илмий-техника ҳужжатларининг муаммо (мавзу)лари, лойиҳалари, рўйхатлари;
- сақлаш муддати тугалланган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатнома;
- қидирув ишлари тугаган йиғмажилдларнинг топилмаганлиги тўғрисидаги далолатнома;
- йиғмажилдларни тузатиб бўлмас даражада зарарланганлиги тўғрисида далолатномалар юзасидан қарорларни кўриб чиқади ва қабул қилади.

Ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатурасини тайёрлаш ва кўриб чиқиш, иш юритишни олиб бориш бўйича услубий кўлланмалар ишлаб чиқиш, ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси ва келгусида сақлашга тайёрлаш ишларида қатнашади.

Ҳужжатларни ЎЗР МАФ таркибига киритиш ўки унинг таркибидан чиқариш, амалдаги рўйхат билан белгиланган маълум йиғмажилдларни сақлаш муддатларини ўзгартириш ва рўйхатга киритилмаган ҳужжатларни сақлаш муддатини аниқлаш

бўйича таклифларни кўриб чиқади ва тегишли архив муассасаси томонидан тасдиқлаш хусусида қарор қабул қилади.

Ташкилот ходимларининг иш юритиш, ҳужжатлар қимматдорлигини аниқлаш ва сақлашга топширишга тайёрлаш масалалари бўйича маслаҳат ва инструктажларни ўтказишни таъминлайди.

Қуйидагилар МЭЖнинг вазифалари ҳисобланади:

Ташкилот ва унинг таркибий бўлинмалари фаолияти натижасида шаклландиган ЎзР МАФ таркибига киритилган ҳужжатларни оптималлаш масаласи юзасидан таклиф ва тавсиялар ишлаб чиқади.

Давлат архиви жамлаш манбаи бўлган ва бўлмаган, бевосита ўзига бўйсунувчи ташкилотлар рўйхати, иш юритиш бўйича йўриқномаси, классификаторлар, давлат архивига топширилиши шарт бўлган ҳужжатлар рўйхати, таркибий бўлинмаларнинг ЭЖси тўғрисида низом, шунингдек, иш юритишда ҳужжатларни ташкил этиш, уларнинг қимматдорлиги экспертизасини ташкил этиш ва сақлаш учун топширишга тайёрлаш бўйича меъёрий-услубий ҳужжатларни кўриб чиқади ва тегишли давлат архивига тасдиқлаш учун тақдим этади.

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси, иш юритиш (ҳужжатларни таснифлаш, йиғмажилдлар номенклатурасини тузиш, иш юритишда йиғмажилдларни шакллантириш ва сақлаш учун тайёрлаш)нинг услубий ва амалий масалаларини кўриб чиқади ва улар бўйича тавсиялар ишлаб чиқади. Мазкур тавсияларни давлат архивларининг эксперт-текширув комиссиялари (ЭТК) ёки эксперт-текширув, услубий комиссиялари (ЭТУК)га тақдим этади.

Идоравий архив ва иш юритиш хизмати билан ҳамкорликда ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ҳужжатларини сақлаш учун танлаб олиш ва йўқ қилишга ажратиш тартибини белгилайди.

Бегиланган тартибда маъқуллаш ва тасдиқлаш учун тақдим этилган қуйидаги ҳужжатлар:

- давлат сақловига ҳужжатларни топширишга тайёрлаш ва топшириш жадвали;
- ташкилот йиғмажилдларининг йиғма номенклатуралари;
- иш юритиш бўйича йўриқномалар;
- доимий сақланувчи йиғмажилдларнинг йиғма рўйхатлари (йиллик бўлимлар) ва узоқ муддат сақланувчи (10 йилдан ортиқ), жумладан шахсий таркибга оид йиғмажилдларнинг рўйхатлари;
- ҳужжатларнинг сақлаш муддати кўрсатилган соҳавий руйхати;
- доимий сақланувчи илмий-техника ҳужжатларининг муаммо (мавзу)лари, лойиҳалари, рўйхатлари;
- сақлаш муддати тугалланган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатнома;
- қидирув ишлари тугаган йиғмажилдларнинг топилмаганлиги тўғрисидаги далолатнома;
- йиғмажилдларни тузатиб бўлмас даражада зарарланганлиги тўғрисида далолатнома;
- ўта қимматли ва суғурта фондлари рўйхати юзасида қарорларни кўриб чиқади ва қабул қилади.

Тегишли идоравий архив муассасаси билан келишган ҳолда ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ва унга бўйсунувчи ташкилотлар ЭЖсига тасдиқланган далолатнома шакли бўйича сақлаш муддати тугаган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида қарор қабул қилиш ва доимий, узоқ муддат сақланувчи йиғмажилдлар рўйхатини кўриб чиқиб тасдиқлаш ҳуқуқини бериш тўғрисида қарор қабул қилади.

Ташкилотнинг ЎзР МАФ таркибига ҳужжатларини киритиш ёки унинг таркибидан чиқариш, амалдаги рўйхат билан белгиланган маълум йиғмажилдларни

сақлаш муддатларини ўзгартириш ва рўйхатга киритилмаган ҳужжатларни сақлаш муддатини аниқлаш бўйича таклифларни кўриб чиқади ҳамда тегишли архив муассасаси томонидан тасдиқлаш тўғрисида қарор қабул қилади.

ЭКлар фаолияти бўйича услубий бошқарув ва назоратни амалга оширади; мунтазам равишда ўз мажлисларида ЭК фаолияти текширувлари хулосаларини, ЭК раислари маъруза ва ахборотларини тинглайди ва муҳокама қилади.

ЭК аъзолари учун маслаҳатлар ва инструктаж ўтказишни ташкил этади. Иш юритиш хизмати ходимлари, ташкилотнинг таркибий бўлинмалари ЭКси аъзоларининг малакасини ошириш бўйича тадбирларни тайёрлаш ва ўтказишда қатнашади.

Давлат архивлари ҳисобида турмаган ташкилотга бўйсинувчи идораларга йиғмажилдлар номенклатурасини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш, ҳужжатларни ташкил этиш, ҳисобга олиш ва сақлаш бўйича услубий ҳужжатлар ишлаб чиқишда услубий ва амалий ёрдам кўрсатади.

3-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасини ўтказиш тартиби

Ҳужжатлар қимматдорлигини экспертизаси ҳар йили идоравий архив раҳбарлигида бошқарув ҳужжати таъминоти хизмати ходимлари томонидан, ташкилотнинг МЭК (ЭК)си билан биргаликда амалга оширилади.

Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасини ўтказишда таркибий бўлинмаларда доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни архивга топшириш учун танлаб олиш амалга оширилади; таркибий бўлинмаларда сақланиши давом эттириладиган вақтинча сақловдаги йиғмажилдлар танлаб олинади; сақлов муддатлари тугаган йиғмажилдлар йўқ қилиш учун ажратилади. Бу билан бир қаторда ташкилотнинг амалдаги йиғмажилдлар номенклатурасининг сифати ва тўлиқлиги, йиғмажилдларнинг шаклланиши ва сақлаш муддатларини тўғрилиги текширилади.

Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни танлаб олиш йиғмажилднинг ҳар бир варағини бирма-бир кўриб чиқиш йўли билан амалга оширилади. Йиғмажилдларни фақат сарлавҳалари асосида сақлаш учун танлаб олиш ва йўқ қилиш учун ажратиб олишга йўл қўйилмайди.

Доимий сақланадиган йиғмажилдларнинг варақларини бирма-бир кўриб чиқишда бир хил ҳужжатлар (қоралама нусхалари, ҳужжатларнинг расмийлаштирилмаган нусхалари ва вақтинча сақлов муддатидаги ҳужжатлар) чиқариб ташланади.

"ЭТК" белгиси бор йиғмажилдлар таркибидаги доимий сақланиши лозим бўлган ҳужжатларни аниқлаш ва ажратиб олиш мақсадида варақма-варақ кўриб чиқилади.

Таркибида доимий сақланадиган ҳужжатлар бор бўлган "ЭТК" белгили йиғмажилдлар қайта шакллантириб чиқилиши лозим. Таркибдан чиқарилган доимий сақлов ҳужжатлари турдош йиғмажилдларга қўшилади ёки алоҳида йиғмажилдларга расмийлаштириб борилади.

Янги расмийлаштирилган йиғмажилдларни тикиб қўйиш ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасидан кейингина амалга оширилади.

Ҳужжатлар қимматдорлигини экспертизаси ўтказилаётганда ҳужжатларнинг сақлов муддатлари кўрсатилган намунавий ва идоравий рўйхатларидан ҳамда ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатурасидан фойдаланилади.

Идоравий архив ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизасини уларни доимий сақловга танлаб олаётганда, тегишли давлат архивининг услубий раҳбарлиги остида ўтказилади.

Электрон ҳужжатларни идоравий архивга топшириш учун тайёрлаш қуйидаги босқичлардан иборат:

- а) идоравий архивга топширилиши лозим бўлган электрон ташувчиларнинг жисмоний ҳолатини текшириб чиқиш;
- б) ЭҲни электрон воситаларига ёзиб олиш;
- в) ёзув сифатини текшириб кўриш;
- г) ЭҲнинг изоҳи;
- д) доимий сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ЭҲларнинг архив рўйхатларига мувофиқ сақлаш бирликлари (ғилофлари)га архивнинг белги рақам (шифр)ларини қўйиш;
- е) кузатиш ҳужжатлари жамлигини тайёрлаш.

Кузатиш ҳужжатларида куйидаги ахборотлар акс эттирилади: ҳужжат номи, санаси, мазмунининг тавсифи (аннотацияси), электрон шакли, жисмоний ва мантикий тузилмаси (маълумот базалари, сайтлар ва шу кабилар) ҳужжат ҳажми (маълумотлар базалари учун ёзувлар сони).

4-§. Ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси натижаларини расмийлаштириш

Ташкилотдаги ҳужжатлар қимматдорлиги экспертизаси натижалари асосида доимий сақлов йиғмажилдлари (мазкур Қоидаларнинг 4-иловаси), вақтинча сақланадиган йиғмажилдлар (мазкур Қоидаларнинг 5-иловаси), шахсий таркиб бўйича (мазкур Қоидаларнинг 6-иловаси) йиғмажилдларнинг рўйхатлари, шу жумладан, сақловга олинмаган ҳужжатлар ва ҳужжатларни йўқ қилиш учун ажратиб олиш тўғрисидаги (мазкур Қоидаларнинг 7-иловаси) далолатномалар тузилади. Рўйхатлар ва далолатномалар ташкилотнинг МЭК (ЭК) йиғилишларида бир вақтда кўрилади.

Доимий сақлов йиғмажилдларининг рўйхатлари тўрт нусхада тузилади ва ташкилотнинг ЭК томонидан маъқуллангандан сўнг тегишли архив муассасаси ЭТУКга тасдиқлаш учун тақдим этилади. ЭТУК томонидан тасдиқланган рўйхатлар ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Шундан сўнггина ташкилотнинг доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатида қайд этилмаган йиғмажилдларни йўқ қилиш учун ажратишга рухсат этилади.

Тасдиқланган рўйхатнинг бир нусхаси ташкилотга қайтарилади, уч нусхаси ҳужжатларни доимий сақловга қабул қилиш-топширишни амалга ошириш учун назорат-ҳисобга олиш ҳужжати сифатида тегишли давлат архивида қолдирилади.

Далолатномада (тузилган йилнинг 1 январиди) кўзда тутилган сақлов муддати тугагандан сўнг йиғмажилдлар мазкур далолатномага киритилади.

Сақланиши лозим деб топилмаган йиғмажилдларни йўқ қилиш далолатномаси ташкилотнинг барча йиғмажилдлари учун тузилади. Агар далолатномада бир нечта таркибий бўлинмалар йиғмажилдлари кўрсатилган бўлса, таркибий бўлинманинг номи шу бўлинма йиғмажилдлари сарлавҳалари гуруҳидан олдин кўрсатилади. Шунингдек йўқ қилиш учун танлаб олинган бир турдаги йиғмажилдлар мазкур гуруҳга тегишли йиғмажилдлар сони кўрсатилган ҳолда умумий сарлавҳа остида далолатномага киритилади.

Идоравий архив бўлимлардан йиғмажилдларнинг доимий сақловга танлаб олинишини текшириб бориши ва жоиз бўлганда, доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатига вақтинча сақлаш қаторига ёки йўқ қилиш учун танлаб олинган йиғмажилд киритилишини талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Йўқ қилиш учун ажратиб олинган йиғмажилдлар қайта ишлашга топширилади. Ҳужжатларни топшириш, қабул қилиш-топшириш юк қоғози орқали амалга оширилиб, унда топшириш санаси, топширилаётган йиғмажилдлар сони ва қоғоз макулатуранинг оғирлиги кўрсатилади.

Қайта ишлаш учун юклаш ва юкни тушириш, архив ҳужжатларининг сақловини таъминлаш жавобгар шахснинг назорати остида амалга оширилади. Ушбу ҳолларда

ужжатларни топширилган сана, уларнинг оғирлиги ва юк қоғозининг тартиб рақами далолатномада кўрсатилади. Далолатнома идоравий архивнинг ёки иш юритиш хизматининг ҳисобга олиш ҳужжатларига ўзгартиришлар киритилгандан сўнг тегишли йиғмажилдга тикиб қўйилади.

Ташкилот архивида ЎзР МАФ таркибига киритилган ЭҲларнинг таркиби ва ҳажмидан келиб чиқиб, доимий сақловдаги электрон ҳужжатлар (мазкур қоидаларнинг 8-иловаси) ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг рўйхати тузилади. Бошқарув, илмий-техника ҳужжатлари, аудиовизуал ҳужжатлар, ЭҲларнинг алоҳида жамламалари мустақил рўйхатларга киритилади.

III. БОБ. Идоравий архивлари ҳужжатлар билан жамлаш

1-§. Ҳужжатлар билан жамлаш

Идоравий архивни жамлаш ташкилотнинг, шу жумладан, унинг таркибий бўлинмаларини ҳужжатлари билан тизимли равишда тўлдириб боришдан иборат.

Идоравий архивнинг жамлаш манбалари сифатида ташкилотнинг таркибий бўлинмалари, тасарруфидаги ташкилотлар, жисмоний шахслар ҳисобланади.

Архивни жамлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- а) архивнинг жамлаш манбаларини аниқлаш;
- б) архивга қабул қилиниши лозим бўлган ҳужжатларнинг таркибини аниқлаш;
- в) ҳужжатларнинг идоравий архивга топширилишини ташкил этиш.

Идоравий архив ўз низомига мувофиқ доимий сақланадиган, вақтинча сақланадиган, шу жумладан, шахсий таркиб ҳужжатлари билан жамланиб борилади.

Сақлаш муддати 10 йилгача бўлган ҳужжатлар идоравий архивга топширилмайди. Улар ташкилотнинг таркибий бўлинмаларида сақланади ва сақлов муддати тугагандан сўнг йўқ қилинади.

Жисмоний шахсларнинг ҳужжатлари (шахсий таркиб ҳужжатлари) эгаларининг (мулкдорнинг) аризаси бўйича вақтинча сақлаш учун идоравий архивга, кейинчалик доимий сақлаш учун давлат архивига топширилади.

Идоравий архивга олдин фаолият кўрсатган тегишли ташкилотларнинг, жумладан, тасарруфидаги тугатилган ташкилотларнинг ҳужжатлари топширилади.

2-§. Йиғмажилдлар номенклатураси

Йиғмажилдлар номенклатураси ташкилот иш юритиш фаолияти давомида йиғиладиган йиғмажилд сарлавҳалари йиғмажилдларнинг сақлов муддати кўрсатилган тартибда расмийлаштирилган ва тасдиқланган ҳамда тизимлаштирилган рўйхатдан иборат.

Идоравий архив ҳужжатларнинг сифатли жамланиши учун иш юритиш хизмати фаолиятини доимий назорат қилиб боради. Йиғмажилдлар номенклатурасини тузиш ва жорий этишда керакли услубий ва амалий ёрдам кўрсатади. Ташкилотнинг иш юритиш хизмати йиғмажилдлар номенклатурасини тузиш бўйича масъул саналади.

Ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатураси иш юритишдаги асосий ҳисобга олиш ҳужжати ҳисобланиб, вақтинча ва доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатини тузишда асос бўлиб хизмат қилади. Ундан идоравий архивда вақтинча сақлов йиғмажилдларининг ҳисобини олиб боришда фойдаланилади.

Йиғмажилдлар номенклатураси 3 хил кўринишда 1) намунавий, 2) таҳминий, 3) аниқ йўналишда бўлади.

Намунавий йиғмажилдлар номенклатураси бир турдаги ташкилотлар йиғмажилдларининг таркибини белгилайдиган меъёрий ҳужжат ҳисобланади.

Таҳминий йиғмажилдлар номенклатураси тегишли ташкилотларнинг иш юритиши жараёнида ҳосил бўладиган йиғмажилдларнинг индекслари кўрсатилган ҳолда соҳавий таркибини белгилайди.

Аниқ йўналишдаги йиғмажилдлар номенклатурасини тузишда намунавий ва таҳминий йиғмажилдлар номенклатурасидан фойдаланилади.

Ташкилот номенклатураси таркибига ташкилотда жорий этилган иш юритишда кўзда тутилган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари киритилади. Бунда, албатта, ташкилотнинг ўзига хос хусусиятлари ҳисобга олиниши лозим.

Намунавий ёки таҳминий йиғмажилдлар номенклатурасида кўзда тутилган йиғмажилдлар алоҳида йиғмажилдлар номенклатурасига киритилганда сақлаш муддатлари ўзгартирилмайди.

Ташкилот ва унинг таркибий бўлинмалари йиғмажилдлар (йиғма) номенклатураси (мазкур Қоидаларнинг 9-илоvasи) мазкур Қоидаларнинг 10-илоvasи шаклида тайёрланади ҳамда идоравий архив ва таркибий бўлинма раҳбари томонидан имзоланган йиғмажилдлар номенклатуралари асосида белгиланган шаклда тузилади, ташкилотнинг умумий бланки асосида расмийлаштирилади.

Йиғмажилдлар номенклатураси таркибини ёки тизмасини аниқлашда ташкилот тузилмаси (штатлар жадвали) асос қилиб олинади. Ташкилотнинг йиғмажилдлар (йиғма) номенклатурасининг боблари ва бўлимларида номлари тасдиқланган тизмага мувофиқ тузилган ташкилот таркибий бўлинмаларининг номлари (масалан: девонхона, бухгалтерия, кадрлар бўлими) олинади.

Номенклатуранинг биринчи бобида иш юритиш давомида йиғилган ҳужжатларни жойлаш, ташкилот таркибий бўлимларидан кейин эса жамоат ташкилотлари ҳужжатларини жойлаш тавсия этилади.

Ташкилотда таркибий бўлиниш бўлмаган ҳолларда йиғмажилдлар номенклатураси ишлаб чиқариш - тармоқ ёки хизмат вазифалари чизмаси асосида тузилади.

Ташкилот йиғмажилдлар номенклатураси архив мудирини ёки архив учун масъул шахс ҳамда иш юритиш хизмати раҳбари томонидан имзоланади ва ташкилотнинг ЭТКси маъқуллагандан сўнг тегишли архив муассасасининг МЭК сида тасдиқлаши учун юборилади, сўнг ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ташкилот йиғмажилдлар номенклатураси тасдиқлангандан сўнг таркибий бўлимлар номенклатуранинг ўзига тегишли бўлимларидан кўчирмалар оладилар.

Тегишли архив муассасаси тасдиқлаган йиғмажилдлар номенклатураси жорий йилнинг охириги чорагида кейинги таквим йил учун режалаштирилиб, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади ва келгуси йилнинг 1 январидан бошлаб амалга киритилади.

Йиғмажилдлар номенклатураси тегишли архив муассасаси билан биргаликда ҳар беш йилдан кўп бўлмаган даврийликда ўзгартирилиб борилади. Ташкилотнинг таркибий тузилмаси ва хизмат вазифаларида тубдан ўзгаришлар кузатилган ҳолларда қайта тузилади.

Янги тузилган йиғмажилдлар номенклатураси ташкилот иш фаолияти жараёнида юритилган ҳужжатлар мазмуни ва таркибини чуқур таҳлил этиш ва ўрганиш асосида ишлаб чиқилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда ташкилот низоми, таркибий бўлимлар низоми, штатлар жадвали, ташкилотнинг ўтган йил учун йиғмажилдлар номенклатураси, доимий ва вақтинча сақланадиган йиғмажилдлар рўйхати, иш юритиш бўйича йўриқнома, ҳужжатларнинг сақланиш муддатлари кўрсатилган идоравий ва намунавий рўйхатлари, намунавий ва таҳминий йиғмажилдлар номенклатурасидан фойдаланади.

Йиғмажилдлар номенклатурасида ташкилот фаолиятининг ҳужжатлаштириладиган барча томонларини акс эттирувчи ҳужжатлар гуруҳи учун йиғмажилд сарлавҳалари назарда тутилиши лозим.

Йиғмажилдлар номенклатурасига ҳужжатлари ташкилотнинг ваколатларини тасдиқловчи ёки унинг фаолиятини тўхтиш жараёнида вақтинча фаолият кўрсатувчи органларнинг йиғмажилдлари ҳам киритилади (масалан, ташкилотни тугатиш комиссиясининг йиғмажилдлари тугатилаётган ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатурасига киритилади).

91. Ташкилот, унинг таркибий бўлимлари йиғмажилдлар номенклатурасининг устун (графа)лари қуйидагича тўлдирилади:

Йиғмажилдлар номенклатурасининг 1-устунида номенклатурага киритилган ҳар бир йиғмажилднинг индекси кўрсатилади. Йиғмажилднинг индекси ташкилот таркибий бўлимларининг белгиланган (фаолият йўналиши бўйича) рақамли ифодаланиши ва таркибий бўлимлар доирасидаги аҳамиятига кўра белгиланган ҳужжатлар тартиб рақамидан иборат бўлади. Йиғмажилдлар индекси араб рақамлари билан ифодаланади. Йиғмажилдлар номенклатурасида турли (фаолият йўналишларига кўра) таркибий бўлимлараро бир турдаги йиғмажилдларга мос бир хил индекслар сақлаб қолиниши тавсия этилади.

Номенклатуранинг 2-устунида йиғмажилдларнинг (жилдларнинг) сарлавҳалари кўрсатилиши шарт.

Йиғмажилдлар сарлавҳаларини номенклатуранинг таркибий бўлимларида жойлаштириш йиғмажилдни ташкил этувчи ҳужжатларнинг муҳимлиги ва уларнинг ўзаро алоқаси билан аниқланади.

Дастлаб ташкилий-фармойиш ҳужжатлари (буйруқлар, фармойишлар, ҳайъат органларининг баённомалари ва қарорлари)дан иборат йиғмажилдларнинг сарлавҳалари жойлаштирилади. Бунда юқори ташкилотларнинг қарорлари, буйруқларини таркибига олувчи йиғмажилдларнинг сарлавҳалари ташкилот раҳбарининг фармойиш ҳужжатларидан иборат йиғмажилд сарлавҳаларидан олдин жойлаштирилади. Кейинроқда режалаштириш ва ҳисобот ҳужжатларидан таркиб топган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари жойлаштирилади.

Географик ёки ёзишма (корреспонденция) белгилари бўйича юритиладиган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари йиғмажилдлар номенклатурасига географик номларнинг ёки ёзишмаларнинг алифбо тартибида киритилади.

Йиғмажилднинг сарлавҳаси ҳужжатларнинг асосий мазмуни ва таркибини умумлашган шаклда очиб берадиган бўлиши лозим.

Аниқ бўлмаган ифодаларни, кириш сўзларини ва мураккаб синтаксик ишланмаларни йиғмажилдларнинг сарлавҳаларидан фойдаланишга йўл қўйилмайди.

Йиғмажилдларнинг сарлавҳалари уларни шакллантириш ва расмийлаштириш жараёнида аниқлаштириб борилиши шарт.

Йиғмажилднинг сарлавҳаси қуйидагича тартибда жойлаштирилувчи элементлардан таркиб топади:

йиғмажилд шаклининг ёки ҳужжатлар турининг номи (ёзишма, дафтар, буйруқлар);

ҳужжатлар муаллифининг номи; адресат номи;

ҳужжатни юборувчи;

йиғмажилд ҳужжатларининг қисқача мазмуни;

ҳужжат мазмунига боғлиқ бўлган ҳудуднинг номи;

йиғмажилд ҳужжатларининг санаси; ҳужжатлардан нусха олишга кўрсатма.

Йиғмажилдлар сарлавҳаларининг таркибий қисмлари йиғмажилд ҳужжатларининг тавсифига кўра аниқланади.

Шахсий таркибга оид ва бошқа аниқ бир масала бўйича иш юритишдаги кетма-кетлик билан боғланган ҳужжатларни ўз ичига олган йиғмажилдларнинг сарлавҳаларида йиғмажилднинг шакли маъносида «иш» («дело») атамаси қўлланади.

Бир масалага тааллуқли, лекин иш юритиш давомида кетма-кетлик асосида боғланмаган ҳужжатларни таркибига олган йиғмажилдларнинг сарлавҳаларида “йиғмажилднинг шакли” маъносида «ҳужжатлар» атамаси қўлланади, номланишнинг сўнгида эса, қавс ичида зарурий ҳужжатларнинг асосий турлари кўрсатилади..

«Ҳужжатлар» атамаси илова-ҳужжатларни ўз таркибига олган бошқа йиғмажилдларнинг сарлавҳаларида ҳам қўлланади.

Бир йил давомида ўз ечимига эга бўлмаган масалаларни қамраган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари давомий ва шу йилдаги индекс билан кейинги йилнинг йиғмажилдлар номенклатурасига киритилади.

Агар йиғмажилд бир нечта том ёки қисмдан иборат бўлса, у ҳолда йиғмажилдга умумий ном берилади ва ҳар бир том (қисм) умумий (ягона) индексга эга бўлади; жоиз бўлган ҳолларда ҳар бир том (қисм)га йиғмажилд сарлавҳасининг мазмунини аниқлаштирувчи алоҳида ном берилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасининг 3-устунида йиғмажилдлар (жилдлар, қисмлар) сони кўрсатилади ва тақвим йилнинг охирида тўлдирилади.

4-устунда йиғмажилдларнинг сақлов муддатлари, рўйхат (намунавий, идоравий) бўйича, акс ҳолда намунавий ёки тахминий йиғмажилдлар номенклатураси бўйича тегишли бандларнинг тартиб рақамлари кўрсатилади.

Номенклатурага сақлов муддатлари намунавий ёки идоравий рўйхатларда кўзда тутилмаган ҳужжатларнинг номлари киритилган бўлса, уларнинг сақлов муддатлари ташкилотнинг идоравий архиви ва МЭК (ЭК)си тавсияси бўйича тегишли архив муассасасининг ЭТК томонидан белгиланади.

5-устун «Эслатма» дан иборат бўлиб, унда йиғмажилдларнинг номенклатурасининг амал қилиш даври давомида йиғмажилдлар юритилиш ҳолати кўчма йиғмажилдлар, йиғмажилдларни йўқ қилинганлиги, йиғмажилдларни идоравий архивга юборилганлиги, йиғмажилдларни давом эттириш учун бошқа ташкилотга ўтказилганлиги тўғрисидаги белгилар қайд этиб борилади.

Иш юритиш муддати тугагандан сўнг, номенклатура сўнгида юритилган доимий сақловдаги йиғмажилдлар (жилдлар) сони учун ва вақтинча сақловдагилари алоҳида якуний қайдлар берилади.

Ташкилот йиғмажилдлар номенклатурасидаги якуний ёзувда келтирилган маълумотлар мажбурий тарзда тегишли давлат архивига маълум қилинади ва ушбу хусусда йиғмажилдлар номенклатурасида уни амалга оширган мансабдор шахс лавозими, шахси ва имзоси кўрсатилади.

3-§. Ташкилотда йиғмажилдларни шакллантиришга бўлган асосий услубий талаблар

Йиғмажилдлар номенклатурасига мувофиқ, ижроси яқунланган ҳужжатларни гуруҳлаш, йиғмажилдларни шакллантириш ҳисобланади.

Йиғмажилдга мазмун жиҳатдан унинг номланишига мос келувчи ҳужжатлар жойланади, бунда ҳужжатларнинг қоралама ва кўчирма нусхалари, шу жумладан такрорий ҳужжатларни гуруҳлаш мумкин эмас.

Ташкилотдаги йиғмажилдлар ташкилот иш юритиш фаолияти марказлаштирилган ёки аксинча олиб борилганда - ташкилотнинг иш юритиш хизмати томонидан ҳам ва ташкилотнинг таркибий бўлинмалари томонидан ҳам шакллантириб борилади.

Йиғмажилдларни шакллантиришда қуйидаги асосий талабларга риоя қилиш лозим:

а) доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни алоҳида-алоҳида йиғмажилдларда сақлаш;

б) йиғмажилдларга ижроси тугаган ва тўлиқ расмийлаштирилган ҳужжатларни қўшиб бориш;

в) йиғмажилдларга ҳужжатларни бир нусхада киритиш;

г) йиғмажилд таркибидаги бир тақвим йилга алоқадор ҳужжатларни гуруҳлаш (эслатма: куйидаги ҳужжатлар бундан мустасно саналади):

1) йилдан-йилга ўтувчи йиғмажилдлар, суд ишларига оид йиғмажилдлар, муайян шахснинг ташкилотдаги тўлиқ иш даври ёки ўқиши давомида шаклланадиган шахсий йиғмажилдлари;

2) ваколат берилган давр учун гуруҳланган сайлов органлари ва улар хайъатларининг ҳужжатлари;

3) ўқув муассасаларининг ўқув йили мобайнида шаклланган ҳужжатлари;

4) театрларнинг театр мавсуми давомида шаклланган ҳужжатлари;

5) фильмларнинг, қўлёзмаларнинг, касаллик тарихларининг ва шу каби ҳужжатларнинг йиғмажилдлари;

Йиғмажилднинг қалинлиги 4 сантиметрдан ошмаслиги варақларининг сони 250 дан кўп бўлмаслиги лозим.

Йиғмажилднинг ичидаги ҳужжатлар мазмун жиҳатидан муайян масалани кетма-кет ёритиб берадиган тартибда жойлаштирилиши лозим. Бунда ҳужжатлар даврий тартибда (кириш ҳужжатлари келиб тушган ва чиқиш ҳужжатлари жўнатилган саналар бўйича) ёки муаллифларнинг номи алифбо тартибида жойлаштирилади, сўров ҳужжатларидан кейин уларга олинган жавоблар келтирилади, иловалар, улар тузилган ёки тасдиқланган санадан қатъий назар, ўзига тегишли ҳужжатларга бирлаштирилади.

Айрим ҳолларда, ҳажми 250 варақдан ортиқ бўлган иловалардан алоҳида жилд тузилади ва бу хусусда ҳужжатга тегишли белги қўйилади.

Фармойиш ҳужжатлари уларга тегишли бўлган иловалар тури ва даврлари бўйича йиғмажилдларга гуруҳланади:

а) фармойиш ҳужжатлари билан тасдиқланган низомлар, йўриқномалар ва уларнинг иловалари ҳисобланади ҳамда кўрсатилган ҳужжатлар билан биргаликда гуруҳланади. Агар улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда уларга алоҳида йиғмажилдларга бириктирилади;

б) асосий фаолият бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан ажратилади;

в) шахсий таркиб бўйича буйруқлар йиғмажилдларга белгиланган сақлов муддатларига мувофиқ тикилади. Ҳужжатлар ҳажми катта бўлган ҳолларда ташкилот фаолиятининг турли ваколати (ишга қабул қилиш, ишдан озод қилиш, бошқа ишга ўтказиш, хизмат сафарлари ва шу кабилар)га оид шахсий таркибга хос буйруқларни алоҳида йиғмажилдларга бириктириш мақсадга мувофиқ;

г) юқори ташкилотларнинг топшириқлари ва уларнинг ижроси бўйича ҳужжатлар ташкилот фаолиятининг йўналишлари бўйича гуруҳланади;

д) тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, лимитлар, сметалар ва бошқа ҳужжатлар уларнинг лойиҳаларидан алоҳида жамланади;

е) шахсий йиғмажилдлардаги ҳужжатлар уларнинг келиб тушиши бўйича хронологик тарзда жойлаштирилади;

ж) ишчи ва хизматчиларнинг ойлик маошлари бўйича шахсий ҳисоб варақлари алоҳида йиғмажилдларда тикилади ва алифбо тартибида жойлаштирилади;

з) ташкилот иш фаолиятига оид масалалар юзасида фуқароларнинг таклифлари, шикоят ва аризалари ҳамда уларни кўриб чиқиш ва ижро этиш бўйича барча ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида йиғилади;

и) ёзишмалар тақвим йили бўйича йиғилади ва даврий кетма-кетлик асосида тизимлаштирилади, жавоб-ҳужжат сўров-ҳужжатдан кейин жойлаштирилади; муайян

масала бўйича ўтган йилда бошланган ёзишма қайта тикланган ҳолларда ҳужжатларни жорий йилдаги йиғмажилдга олдинги йилдаги йиғмажилд индексини кўрсатган ҳолда киритилади. Шу билан бирга, ташкилотнинг фаолият хусусиятидан келиб чиқиб, ёзишма ўқув йили учун, сайлов органларининг чақириқ муддатлари ва шу кабилар асосида шакллантирилади;

к) режа ва ҳисобот ҳужжатлари тузилган ёки келиб тушган вақтидан қатъий назар, мазмунан қайси йилга тегишли бўлса, ўша йилнинг йиғмажилдларидан жой олади ва сақланади.

4-§. Архивга қабул қилинаётган йиғмажилдларни расмийлаштиришга қўйиладиган асосий талаблар

Йиғмажилдларни расмийлаштириш идоравий архивнинг услубий кўмаги ва назорати остида, ташкилотнинг иш юритиш хизмати ҳамда йиғмажилдларни юритиш ва шакллантириш билан шуғулланадиган таркибий бўлинма ходимлари томонидан олиб борилади.

Йиғмажилдлар сақлов муддатларидан келиб чиққан ҳолда тўлиқ ёки қисман расмийлаштирилади.

Доимий, вақтинча сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича тузилган йиғмажилдлар тўлиқ расмийлаштирилиши лозим.

Тўлиқ расмийлаштириш йиғмажилдни тикиш ёки муқовалаш, йиғмажилднинг варақларини рақамлаш, тасдиқловчи варағини тузиш, жоиз бўлганда, ҳужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, йиғмажилднинг муқовасидаги реквизитларга керакли аниқликлар киритиш (ташкилот номини, йиғмажилд индексини, йиғмажилднинг чегара саналарини, сарлавҳасини аниқлаштириш)ни кўзда тутади.

Вақтинча сақланадиган йиғмажилдлар қисман расмийлаштирилади. Унда йиғмажилддаги ҳужжатлар тизимлаштирилмаслиги, муқоваланмаслиги (тикилмаслиги), йиғмажилд варақлари рақамланмаслиги, тасдиқ ёзувлари кўрсатилмаслиги .

Йиғмажилдга бириктирилган доимий ва узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган ҳужжатлар қалин картонли муқовага 4 жойдан тешиб тикилади ва улар барча ҳужжатлар матнини, саналарини, имзо ва кўрсатмаларни эркин ўқиш имкониятларини инобатга олган ҳолда муқоваланади. Йиғмажилдлар тикиш (муқовалаш)га тайёрланаётганда, металл тўғнагичлар (игналар, қистиргичлар) ҳужжатлардан олиб ташланади.

Ўта қимматли ёки андоза (стандарт) шаклида бўлмаган ҳужжатлар, шу жумладан, картотекалар учта клапанли боғланадиган қалин муқовали жилдларда ёки картон қутилларда сақланади.

Йиғмажилдда сўралмаган шахсий ҳужжатлар (шахсий гувоҳнома, меҳнат дафтарчаси, ҳарбий билет в.б.) бўлса у ҳолда, бу ҳужжатлар йиғмажилдга тикиб қўйиладиган маҳсус хатжилд (конверт)га солиб қўйилади. Бу каби ҳужжатлар сони кўп бўлган ҳолларда улар йиғмажилддан чиқариб олинади ва уларга алоҳида рўйхат тузилади.

Ҳар бир йиғмажилднинг охирига тасдиқловчи варақа бланки (мазкур Қоидаларнинг 11-илоvasи), йиғмажилднинг бошланишида эса (ўта қимматли ҳужжатларни ҳисобга олиш учун) - йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати бланки (мазкур Қоидаларнинг 12-илоvasи) тикиб қўйилади.

Йиғмажилдга киритилган ҳужжатлар сақловини таъминлаш ва жойлашиш тартибини мустақамлаш мақсадида унинг барча (ички рўйхат варақлари ва тасдиқловчи варағидан ташқари) варақлари, ҳужжатнинг матнига тегинмаган ҳолда, варақ юқори қисмининг ўнг бурчагида оддий қалам ёки рақамлагич билан умумий килиб араб рақами асосида рақамланади. Варақларни рақамлашда сиёҳдан ёки рангли

каламлардан фойдаланиш ман қилинади. Хужжатларнинг ички рўйхати varaқлари алоҳида рақамланади.

Бир нечта жилдлардан иборат йиғмажилдларнинг varaқлари ҳар бир жилд ёки қисм бўйича алоҳида рақамланади.

Йиғмажилдда алоҳида varaқ ҳисобланувчи фотосуратлар, чизмалар, диаграммалар ва бошқа тасвирловчи хужжатларнинг тескари томонининг юқори қисм чап бурчагига рақам қўйилади.

Бир бурчагидан ихтиёрий шаклдаги хужжат алоҳида бир varaқ сифатида рақам қўйилади; букланган (А3, А2 шаклдаги) varaқ ёйилади ва юқоридан ўнг қисмига рақам қўйилади; букилган ва ўртасидан тикилган varaқ алоҳида бир varaқ сифатида рақамланиб, қайтадан тикилади.

Тўлиқ юзада елимланган хужжатли varaқ (фотосуратли, қирқимли, кўчирмали ва б.) алоҳида бир varaқ сифатида рақамланади. Агар хужжатга бир бурчагидан елимланган бошқа хужжатлар (матнлардан кўчирмалар, таржималар, қирқимлар ва б.) бириктирилган бўлса, ҳар бир хужжат алоҳида рақамланади.

Йиғмажилдга тикилган хатжилдлар ичидаги матнлардан алоҳида рақам қўйилади, бунда аввал хатжилд рақамланади, кейин эса навбатдаги тартиб рақами билан унга солинган ҳар бир хужжатга рақам қўйилади. Агар хатжилд ичидаги (матолар, белгилар, медаллар ва б.)ларни рақамлаш бўлмаса, у ҳолда уларнинг мавжудлигини тасдиқловчи илова қайд қилинади.

Йиғмажилдга тикилган ва ўз тартиб рақамига эга бўлган хужжатлар (чоп этилган нашрларни қўшган ҳолда) умумий тартибда рақамланиши бўлса, йиғмажилддаги varaқларнинг жойлашишига мос келса, ушбу хужжатлар тартиб рақамини сақлаб қолади.

Йиғмажилд varaқларини рақамлашда кўп хатога йўл қўйилганлиги аниқланган ҳолларда улар қайта рақамланади. Қайта рақамлашда эски тартиб рақамлари устидан чизилади ва ёнига янги тартиб рақами қўйилади, йиғмажилднинг охирида эса янги тасдиқловчи varaғи тузилади, бунда эски varaғини тасдиқловчи рақам устидан чизиб, йиғмажилдда сақлаб қолдирилади.

Идоравий архив томонидан йиғмажилдларни давлат сақловига топширишга тайёрланаётганда уларнинг varaқларини рақамлашдаги алоҳида хатолар аниқланган ҳолатда литерли тартиб асосида рақамларни қўллаш, рақамланмаган varaқларда олдин келаётган varaқнинг тартиб рақами ёнига “а”, “б”, “в” ва б. ҳарф белгилари қўшиб ёзилади.

Тасдиқловчи varaғ йиғмажилднинг алоҳида varaғи, китобларда – охириги varaқнинг орқа бетида, картотекаларда карточканинг шакли билан бир хил кўринишдаги алоҳида varaқда тузилади.

Йиғмажилдларнинг тасдиқловчи varaғи белгиланган шакл (12-илова)га мувофиқ тузилади, унда varaқларининг сони, ички рўйхат varaқларининг сони, йиғмажилд varaқларини белгилашдаги алоҳида ҳоллар (литерли тартиб рақамлари ҳамда ўтказиб юборилган varaқлар мавжудлиги, елимланган хужжатли varaқларнинг тартиб рақамлари, катта шаклдаги varaқларнинг, ичига солинган varaқлар ва уларнинг сони билан хатжилдларнинг тартиб рақамлари) кўрсатилади. Шу жумладан йиғмажилдда нашр этилган брошюралар нусхаларининг мавжудлиги, йиғмажилддаги умумий ялпи рақамлашда белгиланмаган бўлса, у ҳолда varaқларининг сони билан кўрсатилади.

Тасдиқловчи varaғ уни тузувчи томонидан, исми-шарифи, лавозими ҳамда саналарни кўрсатган ҳолда имзоланади. Йиғмажилдда кейинги бўладиган барча таркибий ҳолат ўзгаришлар (асл хужжатларнинг алмаштирилиши, бузилиши) унинг тасдиқловчи varaғида тегишли далолатномага ҳавола билан белгилаб борилади.

Йиғмажилд муқовасига унинг тасдиқловчи varaғини ёки охириги хужжат айланмасининг тоза varaғини олиб чиқиш ман қилинади. Агар йиғмажилднинг

тасдиқловчи варағи бланкасиз тикилган ёки муқоваланган бўлса, уни йиғмажилд муқовасининг ички томони варақнинг юқори қисмида елимлаб қўйилади.

Йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати ҳисоби ўзининг алоҳида хусусиятларидан келиб чиқувчи доимий ва вақтинча сақланадиган (ўта қимматли ҳужжатлар, шахсий ва б.) ҳужжатларни ҳисобга олиш, шу жумладан, сарлавҳалари ҳужжатнинг аниқ мазмунини очиб беролмайдиган, ҳужжатларнинг турлари бўйича шаклланган доимий ва вақтинча сақланадиган йиғмажилдларни ҳисобга олиш учун тузилади.

Ички рўйхат алоҳида варақда, белгиланган шакл бўйича (мазкур Қоидаларнинг 12-илоvasи) тузилиб, унда йиғмажилд ҳужжатларининг тартиб рақамлари, уларнинг индекслари, саналари, сарлавҳалари ва йиғмажилд варақларининг тартиб рақамлари тўғрисидаги маълумотлар асосида берилади.

Ички рўйхатга якуний ёзув тузилиб, унда таркибдаги ҳужжатларнинг сони ва ички рўйхат варақларининг сони ёзма равишда рақамларда кўрсатилади.

Ички рўйхат уни тузувчи томонидан имзоланади. Агар йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати бланкасиз тикилган ёки муқоваланган бўлса, у ҳолда белгиланган шаклда тузилган рўйхат йиғмажилд олд муқовасининг ички томонига елимлаб қўйилади.

Йиғмажилд ҳужжатларининг таркибидаги ўзгаришлар (ҳужжатлар қўшилиши, олиниши, уларнинг нусхалари билан алмаштирилиши ва б.) “Эслатма” устунда тегишли далолатномаларга ҳаволалар билан кўрсатилади. Зарур ҳолларда ички рўйхатга янги якуний ёзув ва йиғмажилдни тасдиқловчи ёзув тузилади.

Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг муқовалари белгиланган шаклда (мазкур Қоидаларнинг 13-илоvasи), ташкилотнинг ва таркибий бўлинманинг номи, йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилднинг индекси, йиғмажилд сарлавҳаси, чегара саналар, йиғмажилддаги варақлар сони, сақлаш муддати, йиғмажилднинг архив шифри (йиғма рўйхатнинг йиллик бўлими бўйича йиғмажилд, том, қисмнинг тартиб рақами) кўрсатилган ҳолда тузилади ва расмийлаштирилади.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар қамраб олган давр мобайнида ташкилот (таркибий бўлинманинг) номи ўзгарса ёки йиғмажилдлар бошқа ташкилотга (бошқа таркибий бўлинмага) берилса, йиғмажилднинг муқовасида мазкур ташкилот ёки қабул қилиб олувчи ташкилотнинг янги номи кўрсатилади, олдинги ташкилот (таркибий бўлинма)нинг номи ичида берилади.

Йиғмажилднинг сарлавҳаси муқовага тегишли давлат архивининг ЭТКси томонидан тасдиқланган йиғмажилдлар номенклатурасидан олиб қўйилади. Зарур ҳолларда йиғмажилднинг сарлавҳасига аниқликлар (буйруқлар, баённомалар тартиб рақамлари ва б.) киритиб борилади.

Йиғмажилд бир нечта жилд (қисм)дан иборат бўлган ҳолларда ҳар бир жилд (қисм) муқовасига умумий ном ва тегишли том (қисм)нинг тартиб рақами кўрсатиб қўйилади.

Ҳужжатларнинг нусхаларини таркибга олган йиғмажилдлар сарлавҳаларида уларнинг нусхаланиши кўрсатилади. Йиғмажилд сарлавҳасида ҳужжатларининг аслигини кўрсатилмайди.

Йиғмажилднинг муқовасида араб рақамлари асосида йиғмажилднинг чегара саналари - юритилган ва тугалланган йиллари кўрсатилиши шарт. Агар йиғмажилдга саналари чегара саналардан чиқиб кетувчи ҳужжатлар (иловалар ва б.) киритилган бўлса, йиғмажилднинг саналарини остида, янги қаторда қуйидаги қайд этилади: “Йиғмажилдда _____ йил(лар)га тегишли ҳужжатлар бор”. Йиллик режалар ва ҳисоботлардан иборат йиғмажилдларнинг саналари уларнинг сарлавҳаларида кўрсатилганлиги сабабли муқоваларида кўрсатилмайди.

Саналарнинг аниқ берилиши муҳим аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар (баённомалар, стенограммалар, маърузалар, хатлар ва б.) таркибида бўлган йиғмажилдлар, шу жумладан, бир нечта том (қисм)лардан иборат йиғмажилдлар учун чегараловчи саналар бўлиб, ҳужжатларнинг чегара саналари, яъни йиғмажилдга энг олдин ва энг кейин киритилган ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш (тузилиш) саналари хизмат қилади.

Агар йиғмажилд қилиб буйруқлар, фармойишлар ва шу кабиларни рўйхатга олиш дафтари киритилган бўлса, у ҳолда йиғмажилд саналари сифатида тақвимнинг дафтардаги дастлабки ва охириги ёзувлар саналари олинади.

Йиғилиш баённомаларидан иборат йиғмажилдларнинг чегара саналари этиб йиғмажилдни ташкил этувчи баённомалардан биринчи ва охиригининг тузилган ёки тасдиқланган саналар олинади.

Шахсий йиғмажилднинг чегара саналари этиб мазкур йиғмажилд тузилган шахснинг ишга қабул қилиниши ва озод этилиши тўғрисидаги буйруқни имзоланган саналари олинади.

Ҳужжатнинг саналарини белгилашда, аввало, йил, куни ва кейин ойи кўрсатилади. Кун ва йил араб рақамларида, ой эса ёзув асосида берилади.

Йиғмажилднинг муқовасида унинг тасдиқловчи ёзув билан варақлар сони ва ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатурасидан олинувчи сақлов муддати кўрсатилиши шарт. Доимий сақланадиган йиғмажилдларга “Доимий сақлансин” деган сўз ёзиб қўйилади.

5-§. Йиғмажилдлар рўйхатини тузиш ва уларни расмийлаштириш

Архив рўйхати - архив фонди, коллекцияси сақлов бирликларининг тизимлаштирилган рўйхати ҳамда уларнинг мазмунини очиб бериш ва ҳисобга олиш учун мўлжалланган архив маълумотномасидан иборат.

Архив рўйхатлари барча иш юритиш фаолияти тугатилган, қимматдорлиги экспертизасидан ўтган, доимий ва вақтинча сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича йиғиладиган йиғмажилдлар учун тузилади.

Қуйидагилар учун рўйхатлар алоҳида тузилади: доимий сақланадиган йиғмажилдлар; вақтинча сақланадиган йиғмажилдлар; шахсий таркиб бўйича тузиладиган йиғмажилдлар; фақат аниқ (конкрет) ташкилотга оид ҳужжатлар (суд, тергов ҳужжатлари, мавзулар бўйича илмий ҳисоботлар ва б.)дан иборат йиғмажилдлар.

Алоҳида рўйхат йиғмажилдларнинг мустақил ялпи (тартиб) рақамли рўйхатидан иборат.

Ҳар йили идоравий архивнинг бевосита услубий раҳбарлиги остида ташкилотда, ҳар бир таркибий бўлинмада йиғмажилдлар рўйхати тузилади. Ана шу рўйхат асосида ҳужжатлар идоравий архивга топширилади. Бунда таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган йиғмажилдлар рўйхати ташкилот йиғмажилдларини йиғма рўйхатини тузиш учун асос бўлиб хизмат қилади. Йиғма рўйхатни идоравий архив тайёрлайди ва унинг асосида йиғмажилдларни доимий сақловга топширади.

Таркибий бўлинманинг йиғмажилдлари рўйхатда белгиланган шакл (14-илова) бўйича уч нусхада тузилади ва идоравий архивга йиғмажилд иш юритиш тугаллангандан сўнг бир йил ўтгач тақдим этилади.

Таркибий бўлинма йиғмажилдлар рўйхатининг тавсифий матни қуйидаги қисмларни ўз таркибига киритади:

- а) рўйхат бўйича йиғмажилд (жилд, қисм) нинг тартиб рақами;
- б) йиғмажилд (жилд, қисм)нинг индекси;
- в) йиғмажилд муқовасидаги сарлавҳага тўлиқ мос келувчи йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси;

г) йиғмажилд (жилд, қисм)нинг чегара саналари;

д) йиғмажилднинг сақланиш муддати;

е) йиғмажилд (жилд, қисм)даги варақлар сони.

Таркибий бўлинма йиғмажилдларининг рўйхати тузилаётганда куйидаги талабларга риоя қилиш шарт ҳисобланади:

а) ҳар бир йиғмажилд рўйхатга алоҳида тартиб рақами билан киритилади (агар йиғмажилд бир нечта том, қисмдан иборат бўлса, у ҳолда ҳар бир том, қисм рўйхатга алоҳида тартиб рақами билан киритилади);

б) йиғмажилдларнинг рўйхат асосида тизимлаштирилиши уларни йиғмажилдлар номенклатурасидаги тизимлаштирилиши тартибида берилади;

в) рўйхатда йиғмажилдлар ялпи равишда рақамланади, таркибий бўлинмаларнинг рўйхатларига тартиб рақамларини бериш тартиби идоровий архив билан келишилган ҳолда белгиланади;

г) рўйхат жадвалининг устунлари йиғмажилд муқовасига чиқариб кўрсатилган маълумотларга мувофиқ тўлдирилади;

д) рўйхатга бир хил сарлавҳали йиғмажилдлар кетма-кет равишда киритилаётган ҳолларда биринчи йиғмажилднинг сарлавҳаси тўлиқ ёзилиб, қолганлари учун эса “Бу ҳам” жумласи қайд қилинади, бунда рўйхатнинг ҳар бир янги варағида сарлавҳа бошда тўлиқ ёзилиб, йиғмажилдлар хусусидаги бошқа маълумотлар тўлиқ кўрсатилади;

е) «Эслатма» устунни йиғмажилд жисмоний ҳолатининг алоҳида хусусиятларини ифодалайди, тегишли далолатномаларга берилган ҳаволаларда кўрсатилган ҳолда йиғмажилднинг бошқа таркибий бўлинмаларга берилганлиги, нусхалари мавжудлиги ва бошқа шу кабилар тўғрисидаги маълумот кўрсатилади.

Рўйхатнинг сўнгги қисмида, охириги тавсифий мақоладан кейин, якуний ёзув тўлдирилиб, унда йиғмажилдлар сони (рақамларда ва ёзув билан), рўйхат бўйича биринчи ва охириги йиғмажилднинг тартиб рақамлари кўрсатилади, шу жумладан, рўйхатда йиғмажилдларнинг рақамлашни ўзига хос хусусиятлари (литер ва тушириб қолдирилган тартиб рақамлар мавжудлиги) изоҳлаб қўйилади.

Таркибий бўлинма йиғмажилдлари рўйхати икки нусхада тузилиб, тузувчининг лавозими кўрсатилади ва у томонидан имзоланади, сўнг таркибий бўлинма раҳбари томонидан тасдиқланади. Рўйхатнинг бир нусхаси йиғмажилдлар билан бирга идоровий архивга топширилади, иккинчиси эса назорат нусхаси сифатида таркибий бўлинмада қолдирилади.

Идоровий архивнинг талаблари бўйича рўйхатга қўшимча тарзда мундарижа, қисқартма сўзлар рўйхати, кўрсаткичлар тузилиши .

Йиғма рўйхат белгиланган шаклда (мазкур Қоидаларнинг 4-илоvasи) тузилади. Тавсифий матннинг элементлари ва доимий сақловдаги йиғмажилдларнинг йиғма рўйхати бўлимига йиғмажилдлар сарлавҳаларини киритиш тартиби, жадвал устунларининг тўлдирилиши мазкур Қоидаларнинг 114 - 116 бандлардаги каби амалга оширилади.

Таркибий бўлинмалар рўйхатлари ташкилот йиғмажилдларининг йиғма рўйхатини тузишда асос бўлиб хизмат қилади, уни тузишни тайёрлаш идоровий архив (архив учун масъул ходим) зиммасига юкланади.

Йиғма рўйхатга таркибий бўлинмалар фаолиятида, йил давомида ҳосил бўлган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари ва «ЭТК» белгили вақтинча сақлов муддатидаги йиғмажилдлардан шакллантирилган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари киритилади. Зарур ҳолларда йиғмажилдларнинг сарлавҳалари аниқлаштирилади; агар йиғмажилд нотўғри шакллантирилган бўлса, тикилган жойи сўкилиб, қайта тикилиши лозим.

Йиғма рўйхатга киритилган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари ялпи тарзда рақамланади.

Кўшимча равишда аниқланган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари рўйхатга уларнинг сонидан келиб чиқиб литерли тартиб рақамлар асосида ёки йиллик бўлимининг сўнгида киритилиши шарт.

Йиғмажилдларнинг келиб тушиши ёки чиқиб кетганлиги тўғрисидаги ёзувлар киритилгандан сўнг якуний ёзув тузилади ва унга киритилган ўзгаришларга асос иловалар келтирилади.

Доимий сақлов йиғмажилдларининг йиғма рўйхатига “Сўз боши” тузилади ва зарур бўлган ҳолларда мундарижа, қисқартма сўзлар рўйхатга илова берилади.

Рўйхатга сўз бошида ташкилотнинг асосий фаолият йўналишлари ва таркибий тузилмаси, рўйхатдаги йиғмажилдлар қамраб олган даврдаги қуйи ва юқори ташкилотлари тўғрисидаги маълумотлар; фонд ҳужжатларининг мазмуни ва тўлиқлигига тавсиф берилади; фонднинг даврий чегараларидан келиб чиқувчи йиғмажилдлар борлиги кўрсатилади, ҳужжатларнинг турлари ҳамда мазмуни бўйича намунавий йиғмажилд гуруҳлари белгиланади, йиғмажилдлар сарлавҳаларини шакллантириш, изоҳлаш ва тизимлаштиришдаги ўзига хос хусусиятлар ҳамда рўйхатда маълумотли аппарат мавжудлиги ва ундан фойдаланиш тартиби кўрсатилади.

Сўз бош тузувчи томонидан лавозими ва сўз боши тузилган сана кўрсатилиб, имзоланади.

Мундарижа йиғма рўйхатнинг йиллик бўлимида бўлинмалар ва рўйхатга маълумотли аппарат бўлган ҳоллардагина тузилади. Мундарижада сўз боши, қисқартма сўзлар рўйхати, бўлим номилари рўйхати, кўрсаткичлар берилади.

Қисқартма сўзлар рўйхати рўйхатнинг йиллик бўлимида мазкур ташкилотга ёки унинг тасарруф тизимида хос бўлган қисқартмалар ишлатилган ҳолларда тузилади. Қисқартмалар рўйхати алифбо тартибда берилади.

Доимий сақлов йиғмажилдларининг йиғма рўйхати 4 нусхада тузилади. Агар йиғма рўйхат тугалланган рўйхат бўлиб ҳисобланмаса тикилмайди ва муқоваланмайди. У ёпиладиган ва боғламли жилдларда сақланиши лозим.

Доимий сақлов йиғмажилдларининг рўйхати ташкилотнинг ЭК да кўрилиши лозим, кўриб чиқилгандан ва келишилгандан кейин бўлимнинг охирида, уни кўриб чиқилган ЭК йиғилиши куни ва баённомасининг тартиб рақами кўрсатилган ҳолда “Маъқулланган” белгиси қўйилади. Маъқулланган рўйхат унга киритилган йиғмажилдлар устида иш юритиш тугаллангандан сўнг 2 йилдан кечикмаган ҳолда тегишли давлат архивининг ЭТКсига кўриб чиқиш учун юборилади.

ЭТКда кўриб чиқилиб, тасдиқлангандан сўнг йиғмажилдлар рўйхати ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади, сўнг рўйхатнинг уч нусхаси назорат нусхалари сифатида давлат архивига берилади, бир нусхаси эса ташкилотда қолдирилади.

Доимий сақлов йиғмажилдларининг рўйхатига фонд варақлари бўйича тартиб рақами берилади, ундаги сарлавҳалар сони тўрт хонали сонга (9999) етгач рўйхат тугалланган ҳисобланади.

Тугалланган рўйхатга якуний ёзув ва тасдиқ варақаси тузилади (мазкур Қоидаларнинг 4-илоvasи) ва йиғмажилдлар йиғма рўйхати бўлимларига тузилган тасдиқ ёзуви чиқариб ташланади.

Титул варағи тугалланган рўйхатнинг расмийлаштирилишидаги мажбурий қисм бўлиб ҳисобланади (мазкур Қоидаларнинг 4-илоvasи).

Доимий сақлов йиғмажилдлар тугалланган рўйхатининг титул варағида қуйидагилар кўрсатилади: фонднинг номи, рўйхатнинг тартиб рақами, рўйхатга киритилган ҳужжатларнинг турини (доимий, вақтинча сақлов, шахсий таркиб бўйича ва б.) кўрсатган ҳолда рўйхатнинг номи, рўйхатга киритилган йиғмажилдларнинг чегара саналари.

Титул варағида фонднинг номидан олдин мазкур ташкилотнинг йиғмажилдлари доимий сақланадиган давлат архивининг тўлиқ номини ёзиш учун жой қолдирилади.

Тугалланган рўйхат титул варағи ва маълумотли аппарати билан бирга қўшиб калин муқовага олинади ва муқоваланади.

Узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатига таркибий бўлинмалар фаолиятида йил давомида юритилган йиғмажилдларнинг сарлавҳалари киритилади.

Рўйхатга йиғмажилд сарлавҳаларини киритиш тартиби мазкур услубий тавсияларнинг 111-118- бандлардаги каби белгиланади.

Узоқ муддат сақланадиган йиғмажилдларнинг рўйхати белгиланган шаклда (5-илова) расмийлаштирилади. Рўйхат жадвалининг устунларини тўлдириш тартиби 114-116, 129 - бандлардаги каби олинади.

Йиғма рўйхатда сарлавҳаларни тизимлаштириш йиғма номенклатурада сарлавҳаларни тизимлаштириш каби олиб борилади.

Зарур бўлган ҳолларда узоқ муддат сақланадиган йиғмажилдларнинг йиғма рўйхатига мундарижа ва қисқартма сўзлар рўйхати тузилади (127 бандга қаралсин).

Узоқ муддат сақланадиган йиғмажилдларнинг йиғма рўйхати икки нусхада чиқарилиб, олдин ташкилотнинг ЭК да маъқулланади, кейин эса ташкилот раҳбари томондан тасдиқланади.

Шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхати белгиланган шаклда тузилади (мазкур Қоидаларнинг 6-иловаси). Жадвал устунларини тўлдирилиши, рўйхат шакли, йиғмажилдлар бўлимларининг сарлавҳаларини рақамлаш, якуний ёзув ва тасдиқ ёзувини тузиш тартиби 114-116, 129 -бандлардаги каби амалга оширилади.

Шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатида йиғмажилдларнинг сарлавҳалари қуйида келтирилган кетма-кетликни инобатга олган ҳолда номинал белгиларга мувофиқ тизимлаштирилади:

- а) шахсий таркиб бўйича буйруқлар (фармойишлар);
- б) шахсий таркиб рўйхатлари;
- в) шахсий таркибни ҳисобга олиш карточкаси (шахсий йиғмажилдларнинг алоҳида рўйхати бўлмаган ҳолларда);
- г) шахсий йиғмажилдлар (шахсий йиғмажилдларнинг алоҳида рўйхати бўлмаган ҳолларда);
- д) ишчи ва хизматчиларнинг ойлик маошлари бўйича шахсий ҳисоблари (ойлик бўйича ҳисоб қайдномалари бўлмаган ҳолларда);
- е) талаб қилинмаган меҳнат дафтарчалари (алоҳида рўйхат бўлмаган ҳолларда);
- ж) бахтсиз ҳодисалар тўғрисида далолатномалар.

Кўрсатилган ҳужжатларнинг турлари ташкилотда катта ҳажмларда яратилса, рўйхатнинг мустақил йиллик бўлимларига ажратилиши (шахсий йиғмажилдлар, меҳнат дафтарчалари ва б.). Шахсий йиғмажилдлар (карточкалар) йиғма рўйхат бўлимига шахсий йиғмажилд очилган шахснинг ишдан озод этилган йили бўйича киритилади ва алифбо тартиби бўйича тизимлаштирилади.

Зарур бўлган ҳолларда йиғма рўйхатнинг йиллик бўлимига ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг тугалланган рўйхатига мундарижа, кўрсаткичлар ва қисқартма сўзлар рўйхати тузилади.

Ташкилотнинг шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлари йиғма рўйхати ҳужжатларни доимий сақловга узатаётганда уч нусхада чиқарилиб, тузувчи томондан имзоланади, кадрлар бўлими бошлиғи томондан тасдиқланади ва ташкилотнинг МЭК (ЭК)сига кўриб чиқиш учун тақдим этилади. Рўйхат МЭК (ЭК) маъқуллагандан сўнг тегишли архив муассасасининг ЭТКси тасдиғидан ўтказилиши сўнг ташкилот раҳбари томондан тасдиқланиши лозим.

Шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг тугалланган рўйхатини тузиш ва расмийлаштириш тартиби 123-127-бандларда белгилангани каби бўлади. Шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг тугалланган рўйхати титул варағининг шакли

доимий сақлов йиғмажилдларининг тугалланган рўйхати титул варағи шакли билан бир хил бўлади (мазкур Қоидаларнинг 4-илоvasи).

Мазкур ташкилот учун махсус ҳужжатларнинг (илмий ҳисоботлар, радио ва телекўрсатувлар дастурларининг матнлари ва ш.к.), шу жумладан идоравий хизмат нашрларининг сақлов муддатларига кўра ҳар бир турига рўйхат тузилиши ва расмийлаштирилишининг тартиби, доимий сақловдаги йиғмажилдларнинг рўйхатларини тузиш ва расмийлаштириш тартиби билан бир хил бўлади. Йиғмажилдлар тегишли йиллик бўлимларда ҳужжатларнинг махсус хусусиятларини инобатга олган ҳолда тизимлаштирилади.

Ҳужжатларни йўқ қилишга танлаб олиш ва уларга далолатномалар тузиш (мазкур Қоидаларнинг 7-илоvasи) тегишли давр учун доимий ва узоқ сақланадиган ҳамда шахсий таркиб йиғмажилдларининг рўйхатларини тайёрлангандан кейин амалга оширилади. Сақловга олинмайдиган ҳужжатларнинг йўқ қилиш учун ажратиш тўғрисидаги далолатномалар МЭК (ЭК) йиғилишида доимий ва узоқ муддат сақланадиган ҳамда шахсий таркиб йиғмажилдларининг рўйхатлари билан бир вақтда кўриб чиқилади.

Ҳужжатларини доимий сақловга топшираётган ташкилотларда далолатномаларнинг раҳбарият томонидан тасдиқланиши архив муассасаси томонидан тегишли давр учун доимий сақлов йиғмажилдлари рўйхати тасдиқлангандан, шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар келишилгандан кейин амалга оширилади.

Идоравий архивга доимий ва узоқ муддат сақланадиган, жумладан, иш юритиш тугаллангандан сўнг икки йилдан кам бўлмаган шахсий таркиб ҳужжатлари топширилади.

Йиғмажилдларни идоравий архивга топшириш жараёни архив томонидан тузилган, таркибий бўлинмалар раҳбарлари билан келишилган ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланган жадвалга мувофиқ амалга оширилади.

Вақтинча сақловдаги йиғмажилдлар идоравий архивга фақат истисно тариқасида, ташкилот раҳбарининг қарорига асосан топширилиши. Уларни топшириш йиғмажилдлар номенклатураси ёки топшириш рўйхатлари бўйича амалга оширилиши шарт.

Таркибий бўлинма томонидан йиғмажилдларни идоравий архивга топширишга тайёргарлик даврида архив ходими томонидан уларнинг тўғри шакллантирилганлиги, расмийлаштирилганлиги ва рўйхатга киритилган йиғмажилдларнинг сони ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатурасига мувофиқ юритилган йиғмажилдлар сонига мос келиши текширилади. Текширув давомида йиғмажилдларни шакллантириш ва расмийлаштириш бўйича аниқланган барча камчиликларни таркибий бўлинмаларнинг ходимлари бартараф этишга мажбурдирлар. Йиғмажилдларнинг мавжуд эмаслиги аниқланган ҳолларда йиғмажилднинг мавжуд эмаслиги сабаблари тўғрисида маълумотнома тузилади ва таркибий бўлинманинг йиғмажилдлари рўйхати билан бирга идоравий архивга топширилади.

Ҳар бир йиғмажилдни таркибий бўлинма ходими иштирокида идоравий архив мудирини ёки архив учун масъул шахс қабул қилиб олади. Топширув рўйхатининг ҳар иккала нусхасида йиғмажилдларнинг мавжудлиги тўғрисида белги қўйилади.

Рўйхатнинг ҳар бир нусхаси охирида рақамлар ва ёзув билан далил асосида идоравий архивга қабул қилинган йиғмажилдлар сони, топширилмаган йиғмажилдларнинг тартиб рақамлари, йиғмажилдларни қабул қилиш-топшириш санаси, шу жумладан, идоравий архивнинг ва йиғмажилдларни топширган шахснинг имзоси кўрсатилади.

Идоравий архивга йиғмажилдлар боғланган ҳолда таркибий бўлинма ходимлари томонидан етказилади.

Идоравий архивга йиғмажилдлар билан бирга ҳужжатларни рўйхатга олиш картотекалари ҳам топширилади. Ҳар бир картотеканинг сарлавҳаси рўйхатга киритилади.

Бошқа ташкилотлар ҳужжатларининг идоравий архивга қабул қилиниши ҳужжатларни қабул қилиш - топшириш далолатномаси (мазкур Қоидаларнинг 15-илоvasи) асосида расмийлаштирилади. Далолатнома икки нусхада тузилиб, бир нусхаси идоравий архивда қолади, иккинчиси ҳужжатларни топширувчи-ташкилотга қайтарилади.

IV. БОБ. Идоравий архивда ҳужжатлар сақловини таъминлаш тартиби

1-§. Ҳужжатлар сақловини таъминлаш бўйича мажмуий чоралар

Ҳужжатларнинг сақловини таъминлаш – бу ҳужжатларни сақлаш бўйича қулай шароитларни яратиш, ҳужжатларни оқилона, самарали жойлаштириш, уларнинг ҳаракати ва жисмоний ҳолатини назорат қилиб бориш, топографлаш, суғурта фондини яратиш борасида ҳужжатдан нусха олиш, ҳужжатнинг жисмоний бутлигини тиклаш (таъмирлаш ва муқовалаш) амалларидан иборат бўлган мажмуий чораларидан иборатдир.

Ҳужжатлар сақловини таъминлаш учун архивда уларни сақлаш моддий-техника базаси (бино ва сақловхоналар, ҳужжатларни сақлаш воситалари, улар сақловини кўриқлаш ва хавфсизлигини таъминлаш, ҳарорат-намлик даражасини ҳосил қилиш ва назорат этиш, ҳужжатлардан нусха олиш ва тиклаш воситалари ва б.)ни яратишга йўналтирилган тадбирлар ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шароитлари (ҳарорат-намлик, ёруғлик, санитария-гигиеник, кўриқлаш режими)ни ҳосил қилиш ва риоя этиш ишлар олиб борилиши лозим.

Ҳужжатлар сақловини ташкил этиш бўйича ишлар мажмуи ҳужжатлар сақловини ҳамда ҳужжатларни идоравий архивга келиб тушишида, сақлашда ва доимий сақловга берилишида жисмоний ҳолатини текшириб боришни таъминлаши лозим. Ҳужжатлар сақловини ташкил этишда ҳар бир архив учун олинган ҳужжатларнинг кўриниш таркибининг ўзига хослиги инобатга олиниши керак.

2-§. Идоравий архивнинг бино ва хоналарига қўйиладиган талаблар

Идоравий архив уз ҳужжатларини махсус қурилган бинога ёки бинонинг мослаштирилган алоҳида хонасида сақланади. Маъмурий бинолар қурилаётганда ёки қайта жиҳозланаётганда идоравий архив учун алоҳида махсус хоналар ажратиш лозим.

Идоравий архив учун ажратилган бино ёки хоналар махсус экспертизадан ўтказилиб, тегишли хулосалар олинганидан сўнг фойдаланишга топширилиши керак. Экспертиза хулосасида бино хоналарининг яроқлиги (ёнғинга қарши қурилмалар билан жиҳозланганлиги, техникавий мустаҳкамлиги)ни, хонанинг иситиш, совутиш ва шамоллатиш тизимлари мавжудлиги ва талабга жавоб бериши кўрсатиб ўтилади.

Эксперт комиссияси таркибига архив, кўриқлаш, ёнғин хавфсизлиги, санитария, фойдаланиш ва бошқа йўналиш хизмати вакиллари жалб этилган ҳолда ўтказилади. Экспертиза натижалари далолатнома шаклида расмийлаштирилади.

Бино (хоналар) фойдаланиш талабларига (техник, санитария-гигиена ва ҳ. жавоб бермаса, шу жумладан, умумий овқатланиш хизмати, озик-овқат омборлари ҳамда агрессив ва ёнувчан моддалар ёки хавфли кимёвий технологияларни қўлловчи ташкилотлар билан бир бинода жойлаштириш таъқиқланади.

Қуйидагилар идоравий архивнинг асосий иш хоналари ҳисобланади:

а) ҳужжатларни сақлаш учун сақловхоналар;

б) ҳужжатларни қабул қилиш жараёнида уларни вақтинча сақлаш, шароитга мослаштириш ва бошқа ёрдамчи ишларни бажариш учун хоналар;

в) ҳужжатлардан фойдаланиш хоналари (ўқувхоналар, ҳужжатларни фойдаланишга бериш, ҳисобга олиш, илмий-маълумотнома аппарати жойлаштирилган хоналар;

г) архив ходимларининг хизмат хоналари.

Алоҳида хоналарнинг асосий ва ёрдамчи қисмларини тўсиқлар билан ажратиб кўп мақсадда фойдаланишга йўл қўйилади.

Сақловхоналар учун алоҳида хоналар ажратилган улар ишлаб чиқариш, омборхона ва маиший хоналардан узоқда жойлашган бўлиши ҳамда улар билан туташган шамоллатиш каналларига эга бўлмаслиги лозим.

Сақловхоналар ёнғинга қарши махсус билдиргичлар билан жиҳозланган, сув хавзалари ва қувурларидан узоқда жойлашган ҳамда хоналарда газ, сув қувурлари ўтмаган ва албатта заҳира чиқиш йўлига бўлиши шарт.

Сақлов учун ажратилган хоналардаги электр ўтказгичлари хавфсиз (ёпиқ) ҳолда бўлиши лозим. Кўчириб олиб юриладиган электр асбоблари (чанг ютгичлар, чироқ ва б.) учун штепсел розеткалари ўта зич, ёпиқ ҳолда жойлаштирилган бўлиши лозим. Бундай электр асбобларнинг симлари резина қопламали бўлиши лозим.

Сақловхоналар ундан ташқарида жойлашган умумий ўчириш рубильниклари билан жиҳозланган бўлиши талаб этилади. Ёнғин хавфсизлиги чораларини кўриш мақсадида барча электр асбоблари ерга уланган бўлиши лозим.

Сақловхоналар ва ҳужжатлар билан иш олиб бориладиган бошқа хоналар ёнғин ва кўриқлаш билдиргичлари билан жиҳозланиши керак. Ёнғинни ўчириш тизимлари ва воситаларида ҳужжатлар учун зарар, хавфсиз моддалар қўлланилиши шарт.

Архив хоналарида оловдан, иситиш асбобларидан фойдаланиш, озиқ-овқат маҳсулотлари ва енгил ўт олувчи моддаларни сақлаш ман этилади. Хоналарни таъмирлаш, жиҳозлаш ва бошқа ишлар ҳужжатларни сақлашдаги хавфсизлик чораларига риоя этган ҳолда олиб борилади.

3-§. Ҳужжатларни сақлаш тартиби

162. Ҳужжатлар бузилишдан, уларга путур етказишдан, атроф муҳитнинг зарарли таъсиридан ва уларнинг йўқолишидан ҳимоялашни таъминлайдиган шароитларда сақланиши лозим.

163. Сақловхоналарда ҳужжатлар турлари хусусиятини инобатга олган ҳолда ҳарорат-намлик тартиби белгиланган меъёрда оқилона ушлаб турилиши лозим.

Қоғоз асосдаги ҳужжатларни сақлаш учун ҳавонинг ҳарорати $+17 \div 20$ °C, нисбий намлиги 55-60 %, оқ-қора пленкали асосдаги ҳужжатлар учун ҳавонинг ҳарорати $+15 \div -20$ °C, нисбий намлиги 40-55 %, рангли пленка асосдагилар учун ҳавонинг ҳарорати $+2 \div -4$ °C, нисбий намлиги 40-55 %, магнит тасмалардаги ва дискли ахборот ташувчилардаги ҳужжатлар учун ҳавонинг ҳарорати $+15 \div -20$ °C, нисбий намлиги 55-60 % бўлиши лозим.

Ҳавонинг ҳарорати ва намлигини кескин ўзгариб туришига йўл қўйилмайди.

164. Иқлими бошқарилмайдиган хоналарда сақловнинг иқлим шароитини талаблар даражасида ушлаб туриш учун мўлжаллланган хонани шамоллатиш, ҳавони намлайдиган ёки қуритадиган қўшимча воситаларни ўрнатиш тавсия этилади.

165. Ҳужжатларни сақлашни ҳарорат-намлик режими ҳавонинг иқлим кўрсаткичларини мунтазам ўлчаш йўли билан назорат этиб борилади: кондиционер мавжуд бўлган хоналарда ҳафтасига бир марта, иқлими бошқарилмайдиган хоналарда эса ҳафтасига икки марта; сақлаш режими бузилган ҳолларда – ҳар куни бир хил вақтда текшириб борилади.

Назорат-ўлчаш асбобларининг (термометр, психрометр, гигрометр) кўрсаткичи махсус қайд этиш дафтарига (16-илова) ёзиб борилади. “Эслатма” устунида асбоблар кўрсаткичининг тўғрилигини текшириш ва ҳужжатларнинг сақлаш режимини меъёрлаштириш учун кўрилган чоралар тўғрисидаги маълумотлар акс этириб борилади.

Назорат-ўлчаш асбоблари хонани асосий ўтиш жойларида, жавонларда, иситиш ва совутиш тизимлари, шу жумладан қуёш нуридан узоқроқда жойлаштирилади.

166. Ҳужжатларнинг доимий сақлови қоронғиликда амалга оширилади. Ҳужжатлар юзасидан бажариладиган барча амаллар чекланган ёки технологик ёруғлик даражасида олиб борилади.

Сақловхоналарни ёритишда табиий ва сунъий ёритиш усулидан фойдаланилади.

167. Сақловхоналарда ёйилган нур билан, деразаларда нурни ёйиш воситалари, химояловчи филтрлар, жалюзалар қўллаш, дераза ойналарини бўяш шартлари бажарилган ҳолда табиий ёритишдан фойдаланиш .

Табиий ва сунъий ёритувчи нурнинг зарарли таъсиридан ҳужжатларни химоя этиш учун уларни муқоваларда, жилдларда, қутиларда, очиқ ёки ёпиқ турдаги жавонларда, ўрам қоғозларда сақлаш усулидан фойдаланилади.

Электрон ахборот ташувчилар (дискеталар, CD-дисклар, магнитооптик дисклар, флэш-хотира ва б.)даги ҳужжатлар ерга уланиш контури бўлган ёпиқ металл жавонларда, электромагнетик ва электростатик майдонларнинг таъсиридан, шу жумладан, қуёш нурларининг тўғридан-тўғри тушишидан химояланган ҳолда сақланиши лозим.

168. Сунъий ёритиш учун текис сиртли ёпиқ плафонларда чўғланиш лампалари қўлланади. Ультрафиолет нурли спектри қирқилган ЛБ, ЛХБ, ЛТБ туридаги люминесцент лампалардан фойдаланишга рухсат этилади.

169. Кўринадиган спектрли диапазондаги ёритилганлик даражаси : иш столида – 100 лк (люкс), жавонларнинг вертикал юзасида полдан 1 м баландликда – 20-50 лк (люкс)дан кўп бўлмаслиги лозим.

170. Сақловхоналар моғор, ҳашаротлар, кемирувчилар, чанг пайдо бўлишини олдини оладиган шароитларда, тоза ҳолда ушлаб турилиши лозим.

171. Иқлими бошқарилмайдиган сақловхоналарда санитар-биологик жиҳатдан хавфли ҳисобланувчи шамолланмайдиган зоналар келиб чиқишига йўл қўймайдиган ҳолда ҳавонинг эркин айланиши таъминланган бўлиши лозим.

172. Очиладиган деразалар, шу жумладан, шамоллатиш тизими тирқишлари диаметри 0,5 мм гача бўлган катакли тўрлар билан химояланган бўлиши лозим.

173. Сақловхоналарда устки кийимда (пальто, куртка, плашларда), нам ва кир оёқ кийимида юриш, озик-овқат маҳсулотларини истеъмол қилиш ва сақлаш, чекиш, электр иситиш асбобларидан фойдаланиш таъқиқланади.

174. Сақловхоналарда мунтазам равишда ҳўл материал билан тозалаш ишларини бажариб бориш лозим. Бир йилда камида бир марта жавонларни, боғламлар ва ҳужжатлар солинган қутиларни (сақлов воситаларини) чангдан тозалаш, полларни, плинтусларни, дераза тоқчаларини антисептикларнинг сувли эритмалари (2 % формалин, 5 % АБ катамин ва б.) билан ишловдан ўтказиб туриш талаб этилади.

Биологик зараркунандалар аниқланган ҳолларда хоналарни архив, санэпидстанция ёки карантин хизмати кучлари билан дезинфекциялаш ва десинсекциялаш бўйича зудлик чоралари кўрилади.

175. Тозалаш ва санитария ишлари олиб борилаётганда сув ва антисептик аралашмалар ҳужжатларга тегмаслиги керак.

176. Кўриқлаш режими техникавий химоялаш воситалари, кўриқлаш тизимини ташкил этиш, кўриқлаш сигнализациялари, рухсатномали режим, сақловхоналарга киритиш тартиби, сақловхоналарни муҳрлаш (пломбалаш) орқали таъминланади. Архивнинг ташқи деворлари металл тунука билан қопланган ва мустаҳкам илгакли

бўлиши лозим. Четдан кириш қулай бўлган деразаларга ташқарига очиладиган металл панжара ўрнатилиши лозим.

Иш вақтида сақловхоналар қулфланган бўлиши керак. Сақловхонага кириш ҳуқуқи унинг ходимлари ва мудирга берилади. Бегона шахсларга масъул ходим рухсати ва назоратсиз архив хонасига киришга рухсат берилмайди.

Архивдан ҳужжатларни олиб чиқиш белгиланган тартибда махсус рухсатномалар асосида амалга оширилади.

177. Қўриқлаш режими вақтинча архив ҳужжатлари ва моддий бойликлар сақланаётган хоналар (ўқув зали, лаборатория ва б.)га ҳам ўрнатилиши шарт.

4-§. Сақловхонада ҳужжатларни жойлаштириш тартиби

178. Сақловхоналарда ҳужжатлар уларни ҳисобга олиш ҳужжатларга мувофиқ мажмуий сақлаш ва тезкор қидиришни таъминловчи тартибда жойлаштирилади. Архивда ҳужжатларни жойлаштириш тартиби уларни жойлаштириш режаси (чизмаси) бўйича белгиланади.

179. Сақловхоналар кўчмас ва кўчма жавонлар билан жиҳозланади. Ёғоч жавонлар билан жиҳозлашга даврий равишда ёнғинга қарши таркиблар билан ишлов бериб турилганда рухсат этилади. Ёрдамчи сақлов воситалари сифатида металл жавонлар, сейфлар, шкафлар, токчалари ва тўсиқли деворлари металлдан бўлган бокслар ва шу кабилар қўлланади.

180. Жавонлар ва бошқа очиқ сақлов воситаларини деразали деворларга тик (перпендикуляр), деразаси бўлмаган хоналарда эса – хонанинг ва қурилмаларининг хусусиятларини инобатга олиб ўрнаштирилади. Жавонларни ташқи деворларга ва иситиш манбаларига тақаб қўйишга йўл қўйилмайди.

Жавонларни ўрнатиш қуйидаги меъёрларга мувофиқ амалга оширилади:

жавонларнинг қаторлари орасидаги масофа (асосий ўтиш йўли кенглиги) – 120 см;

жавонлар орасидаги масофа (ўтиш йўли) – 75 см;

ташқи девор билан жавоннинг ён томони орасидаги масофа – 45 см;

токчалар орасидаги масофа – 40 см;

пол билан жавоннинг пастки токчаси орасидаги масофа – камида 15 см, кўп қаватли бинонинг энг пастки (цокол) қаватида эса – камида 30 см;

жавоннинг юқори токчаси билан шифтгача бўлган бўш масофа – 30 см.

Алоҳида шаклдаги ҳужжатлар (газеталар, хариталар, режалар, чизмалар ва б.) учун мўлжалланган жавонларнинг, шу жумладан, уларнинг ўлчамлари шу ҳужжатларнинг ўлчамларидан келиб чиқиб аниқланади.

Силжиб турувчи қисмлари бўлган жиҳозлар (кутилар, секциялар, эшикчалар) улар учун белгиланган ўлчам турларини инобатга олган ҳолда ўрнатилади.

181. Ҳужжатлар жавонларда бирламчи ҳимоя воситаларидан фойдаланган ҳолда жойлаштирилади:

қоғоз асосдаги доимий сақланадиган ҳужжатлар қутиларда, тубусларда, жилдларда жойланади, уларни ўралган ҳолда сақлашга ҳам йўл қўйилади;

узоқ муддат сақланадиган ҳужжатлар қалинлиги 20 см(гача) бўлган боғлам кўринишида жойланади;

ўзоқ муддат сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар доимий сақланадиган ҳужжатлардан алоҳида жойланади;

вақтинча сақланадиган ҳужжатларни токчаларда тик (вертикал) ҳолда боғланмаган ҳолда жойланишига йўл қўйилади;

суғурта ва фойдаланиш фонди микрофильмлари андоза ва ҳимоя рақордларига эга, фотоқатлами ташқарига қаратилиб, рулон шаклида ўзакга ўраладиган ва металл қутиларда сақланадиган бўлиши лозим.

182. Электрон ҳужжатлар ташкилотнинг фақат архив заҳираларини сақлаш учун ишлатиладиган, катта диск мақомига эга алоҳида компьютерда сақланиши лозим.

Ахборот хавфсизлигини таъминлаш мақсадида бу компьютерни ташкилотнинг локал компьютер тармоғига ёки Интернетга улаш, шу жумладан, архив сақлови ишларидан ўзгача мақсадларда фойдаланишга йўл қўйилмайди.

Электрон (ташқи) ахборот ташувчилардаги электрон ҳужжатларни ва бошқа ахборот заҳираларини мазкур бўлимнинг 3-§ да қайд этилган шартларга мувофиқ нусхаларини кўпайтириш жуда муҳимдир.

183. ЭҲларни сақлашдаги мажбурий шартлар қуйидагилардан иборат:

архивда ЭҲларни сақлаш, нусха олиш ва ўқиш (кўрсатиш), қайта янги шаклга ўтказиш (ёзиш), алоқа каналлари орқали узатиш ва б. амалларни бажариш учун дастурий-аппарат воситаларининг мавжудлиги;

ахборот олиш имкони берилган тоифадаги фойдаланувчиларга рухсат беришни ҳамда ахборотдан рухсатсиз фойдаланишдан ҳимояни (тегишли техникавий воситаларни ва меъёрларни қўллаган ҳолда) таъминлаш;

ахборотнинг йўқолишига, йўқ қилинишига ёки ўзгартирилишига йўл қўйилмаган ҳолда ЭҲларнинг сақлаш тартибини таъминлаш.

ЭҲни сақлаш тартибини таъминлаш ЭҲлар ташувчиларининг сақланишини керакли тартибда ушлаб турилишини ҳам кўзда тутати.

Ахборот манбаининг жисмоний ва маънавий эскириши мобайнида ЭҲни янги замонавий ахборот манбаи қайта ёзиш амалга оширилиши лозим.

ЭҲларни ҳисобга олиш, излаш ва кўрсатишни автоматлаштириш бўйича дастурий воситаларни қўллаш тавсия этилади.

184. Қуйидагиларга йўл қўйилмайди:

а) ҳужжатларни полда, дераза токчаларида, номаълум ўрамларда жойлаштириш;

б) электрон ташувчиларни электромагнит нурлари ва майдонлари манбалари яқинлигида қолдириш ёки сақлаш.

5-§. Топографиялаш

185. Архивнинг барча хоналари, шу жумладан, жавонлар, токчалар араб рақамлари билан рақамланади.

Алоҳида хоналардаги жавонлар, токчалар юқоридан пастга, чапдан ўнгга қараб рақамланади. Рақамлар аниқ, жавоннинг бўёқ фонида яққол кўринадиган қилиб қўйилиши лозим.

186. Сақловхоналарда ҳужжатларнинг сақлашниш жойларини белгилаб қўйиш мақсадида жавонлар бўйича, катта ҳажмда фондлар бўлган ҳолларда эса, фондлар бўйича топографик кўрсаткичлар тузилади.

Стеллажлар бўйича топографик кўрсаткичлар (мазкур Қоидаларнинг 17-илоvasи) ҳар бир жавон учун тузилади ва улар ҳар бир хонада джавонларнинг тартиб рақамлари бўйича жойлаштириб чиқилади.

Фондлар бўйича топографик кўрсаткичлар (мазкур Қоидаларнинг 18-илоvasи) ҳар бир фонд учун тузилиб, фондларнинг тартиб рақамлари бўйича жойлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда қўшимча равишда идоравий архив томонидан ташкилотнинг таркибий бўлинмаларини инобатга олиб, архивда сақланаётган ҳужжатларни топографиялаш амалга оширилади.

6-§. Сақловхонадаги йиғмажилдларни бериш тартиби

187. Сақловхонадаги йиғмажилдлар қуйидаги мақсадларда:

ташкilot ходимлари фойдаланиши учун;

фойдаланувчиларга ўқувхоналарда илмий ва бошқа тадқиқотлар учун;

хужжатлар билан архив ишларини бажариш учун;
суғурта нусхаларни олиш ва хужжатнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш мақсадида махсус ишлов бериш учун;

бошқа ташкилотларга вақтинча фойдаланишлари учун берилади.

188. Йиғмажилдлар вақтинча фойдаланиш учун қуйидаги муддатлардан ошмаган ҳолда:

ташкилот ходимлари томонидан фойдаланиш учун – 1 ой;

ўқувхоналарда фойдаланиш учун – 1 ой;

бошқа ташкилотлар вақтинча фойдаланишлари учун – 3 ой;

хужжатларни кўргазмаси учун – 6 ой муддатга берилади.

Вақтинча фойдаланишга берилган хужжатларнинг белгиланган муддатларини чўзишга алоҳида ҳолларда, фойдаланувчининг хужжатларни сақлаш тўғрисида ёзма равишдаги тасдиқномаси ва ташкилот раҳбарининг рухсати бўлган ҳолларда йўл қўйилади.

189. Йиғмажилдларни суғурта фондини яратиш, нусха олиш ва махсус ишловдан ўтказиш ишларини бажариш учун берилиши, шу ишларни бажариш учун сўров асосида амалга оширилади.

190. Сақловхонадаги йиғмажилдларни бериш қуйидаги хужжатлар асосида расмийлаштирилади:

ташкилот ходимлари ва ўқувхоналарга бериш – йиғмажилдни бериш тўғрисидаги буюртма (талабнома) бўйича (мазкур Қоидаларнинг 19-илоvasи);

бошқа ташкилотларга ёки кўргазма учун бериш – йиғмажилдни вақтинча фойдаланиш учун бериш тўғрисидаги далолатнома бўйича (мазкур Қоидаларнинг 20-илоvasи);

суғурта фондини яратиш ва нусха олиш бўйича ишларни амалга ошириш учун буюртма.

191. Сақловхонадаги йиғмажилдларни бериш қуйидаги китобларда қайд этилади (мазкур Қоидаларнинг 20-илоvasи):

ташкилот ходимларига йиғмажилдларни бериш китоби;

ўқувхоналарга йиғмажилдларни бериш китоби;

бошқа ташкилотларга йиғмажилдларни вақтинча фойдаланишга бериш китоби.

192. Фойдаланувчиларнинг бажарилган буюртмалари (талабномалари) фойдаланувчиларнинг шахсий жилдларида сақланади, қолган барчаси – уларни сақлаш муддати тугагунга қадар сақланади. Талабномаларни йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ўтказилгунга қадар сақлаш мақсадга мувофиқ.

193. Йиғмажилдларни вақтинча фойдаланиш учун бошқа ташкилотларга бериш икки нусхада тузилувчи далолатнома билан расмийлаштирилади, нусхаларнинг бири идоровий архивда қолдирилади, иккинчиси йиғмажилдни олаётган томонга берилади. Далолатнома йиғмажилдни берувчи-ташкилотнинг раҳбари ва олувчи-ташкилотнинг раҳбари томонидан имзоланади; имзоларга ташкилотларнинг гербли (юмалоқ) муҳрлари қўйилади. Йиғмажилд қайтарилгандан кейин далолатноманинг ҳар иккала нусхасига йиғмажилд қайтарилган сана ва унинг ҳолати ҳусусида тегишли белги қўйилади; нусхаларнинг бири олувчи-ташкилотда қолади, бошқаси йиғмажилдни берган идоровий архив фондидаги йиғмажилдда сақланади.

194. Йиғмажилдлардан нусха олиш, уларни таъмирлаш, муқовалаш учун йўллаш буюртма билан расмийлаштирилади. Буюртмани бошқа ташкилотга “вақтинча фойдаланиш учун бериш” далолатномасининг шакли бўйича 2 нусхада идоровий архивда расмийлаштирилади ва ташкилот ёки унинг таркибий тузилмаси архивни олувчи таркибий бўлинма раҳбари ҳамда бухгалтер томонидан имзоланади. Далолатноманинг бир нусхаси идоровий архивда, бошқаси эса, йиғмажилдлардан нусха олиш, уларни таъмирлаш ва муқовалаш учун юборилаётган ташкилотга берилади.

195. Сақловхонадан йиғмажилдлардан фойдаланиш ва нусха олиш, таъмирлаш, муқовалаш учун фақат қайта ишланган ҳолда берилади.

Сақловхонадаги йиғмажилдларни беришдан олдин унинг муқовасидаги шифр ва сарлавҳасининг рўйхатдаги шифр ва сарлавҳага мослиги текширилади; сақловхонада йиғмажилдни бериш ва қайтиб олишда ҳар бир йиғмажилд ҳужжатларининг ҳолати ва варақларини рақамланиши текширилади.

Ҳар бир берилган йиғмажилд белгиланган фойдаланиш варағига (мазкур Қоидаларнинг 22-илоvasи) эга бўлиши лозим.

196. Сақловхонадаги йиғмажилд берилаётганда у турган жойга ўринбосар-карта (мазкур Қоидаларнинг 23-илоvasи) қўйилиб, унда йиғмажилднинг тартиб рақами, рўйхатнинг тартиб рақами, фонднинг тартиб рақами, йиғмажилд қачон ва кимга берилганлиги, уни қайтариш санаси ва йиғмажилдни берган ходимнинг имзоси ва лавозими кўрсатилади.

Йиғмажилд сақловхонага қайтарилганда ўринбосар-карта олиб қўйилади. Қайтариб берилган йиғмажилдларнинг ўринбосар-карталари заруратга кўра сақланади.

197. Фойдаланиб бўлингандан сўнг идоравий архивга қайтарилаётган йиғмажилднинг ҳолати уни қайтараётган шахснинг иштирокида текшириб чиқиши лозим.

Йиғмажилд ёки алоҳида варақларнинг камомади, шу жумладан, йиғмажилд ва ҳужжатларга зарар (путур) етказилганлиги аниқланган ҳолларда ушбу ҳол юзасидан идоравий архив ходимлари томонидан икки нусхада далолатнома тузилиб, бир нусхаси ҳужжатлардан фойдаланган ўқувхона тадқиқотчиси ёки ташкилотнинг раҳбарига тегишли чоралар кўриш учун берилади, иккинчиси эса, идоравий архивда қолади.

198. Ҳужжатлар бошқа жойга кўчирилган ҳолларда уларнинг сақловини таъминлашга қаратилган чораларга риоя этилиши лозим.

199. Ҳужжатлар архивдан ташқарига кўчириладиган ҳолларда, уларни ёгингарчиликдан, ёруғликдан, механик зарарланишдан сақлашни таъминловчи махсус ўрамаларни қўллаш йўли билан ташқи муҳитнинг зарарли омиллари таъсиридан сақлаш ва химоялаш чоралари кўрилиши лозим.

7-§. Қоғоз асосдаги ҳужжатларнинг жисмоний-кимёвий сақловини таъминлаш

200. Матни ёки асосида жисмоний (ҳужжатнинг бир қисми йўқолган, варақлар йиртилган ва шу каби) нуқсонлар борлиги аниқланган доимий сақловдаги ҳужжатлар дафтарда (мазкур Қоидаларнинг 24-илоvasи) ёки ҳужжатларнинг жисмоний ҳолатини ҳисобга олиб борувчи картотекада қайд этилади. Ушбу картотекада кейинчалик ҳужжат устида бажарилиши лозим бўлган ишловлар (таъмирлаш, дезинфекция, нусха олиш, микрофильмлаш, рақамли шаклга ўтказиш) кўрсатилиб, ҳужжатнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш бўйича аниқ чоралар белгиланади.

201. Ҳашаротлар ва моғор билан зарарланган йиғмажилдлар ва ҳужжатлар уларнинг қимматдорлигидан қатъий назар зудлик билан қайта ишлов (дезинфекция, дезинсекция) қилишга берилиши лозим.

8-§. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш

202. Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини текшириш сақлов бирликларининг ҳақиқатда мавжудлигини ва уларнинг сони ҳисобга олиш ҳужжатларидагига мос келишини белгилаш, профилактик ишлов ва таъмирланишини талаб этадиган йиғмажилдларни ва ҳужжатларни аниқлаш мақсадида ўтказилади.

Текширув мобайнида қуйидаги ишлар амалга оширилади:

архив сақловида бўлган йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг амалда мавжудлигини аниқлаш;

ҳужжатлар ҳисобини юритишдаги камчиликларни аниқлаш ва бартараф этиш;
етишмаётган йиғмажилдлар ва ҳужжатларни аниқлаш ҳамда уларнинг қидирувини ташкил этиш;

таъмирлаш, профилактик ишлов берилишини талаб қилувчи йиғмажилдлар ва ҳужжатларни аниқлаш ҳамда ҳисобга олиш.

203. Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини текшириш ҳар 5 йилда камида бир марта, электрон ҳужжатлар – 3 йилда бир марта, уларни давлат сақловига топширилаётган пайтда эса - мажбурий тарзда ўтказилади.

Идоравий архивда бир вақтдаги йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини бирламчи текшириш қуйидаги ҳолларда ўтказилади:

бошқа хонага ўтказилганда;

йиғмажилдларни бошқа жойга кўчирилишига (эвакуация қилишга) сабаб бўлган фавқулодда вазиятлар ёки сақловхонага бегона шахслар кирганлиги маълум бўлганда;

архив мудирини ёки архив иши учун масъул шахс ўзгарганда;

ташкилот тугатилаётганда ёки қайта тузилаётганда.

204. Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини текшириш ўтказилаётганда қуйидагилар бажарилиши лозим:

йиғмажилдларни жавонларда ва бирламчи сақлов воситалари (кутилар, жилдлар, боғламлар)даги жойлашиш тартиби ўзгармасдан қолиши;

текширув мобайнида муайян ўрнига қўйилмаган ёки маълум бир мақсадда олинган ҳужжатларни ўз ўрнига қўйиш;

ҳар бир топилмаган йиғмажилд учун варақа (мазкур Қоидаларнинг 25-илоvasи) тузиш. Топилмаган йиғмажилдларнинг варақалари топилмаган йиғмажилдларнинг картотекасига қўйилади;

рўйхатга киритилмаган йиғмажилдларни ажратиб олиш;

моғор ёки бошқа биологик зараркунандалар билан зарарланган йиғмажилдларни ажратиб олиш ва бошқа йиғмажилдлардан ажратиб олиб қўйиш (изоляция қилиш).

Текширув давомида ҳисобга олинмаган йиғмажилдларни рўйхатга киритиш таъқиқланади.

205. Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини текшириш бўйича ишлар бошланишидан олдин илгариги текширув натижалари ўрганиб чиқилади, йиғма рўйхатнинг ҳар йиллик бўлимидаги йиғмажилдлар рақамланишининг тўғрилиги, йиғмажилдларнинг рақамланиши якуний ёзув ва фонд варақларидаги маълумотларга мослиги текширилади.

206. Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини текшириш рўйхатнинг тавсифий матнини йиғмажилднинг муқовасидаги изоҳли ёзувлар (шифри, фондни ҳосил қилувчи ва унинг таркибий бўлинмалари номи, иш юритишдаги индекслари, йиғмажилдлар сарлавҳалари, йиғмажилд санаси, варақлар сони) билан солиштириш йўли орқали олиб борилади.

Йиғмажилднинг жисмоний ҳолати ташқи кузатиш орқали аниқланади. Аниқланган барча камчиликлар олдин текширув варағида (мазкур Қоидаларнинг 26-илоvasи), сўнг текширув натижалари далолатномасида (мазкур Қоидаларнинг 27-илоvasи) кўрсатилади.

Текширув давомида йиғмажилдларнинг рўйхатларида, ҳисобга олиш ҳужжатларига бирор-бир белги қўйиш ёки ёзувлар киритиш таъқиқланади.

207. Ўқувхонага, ташкилот ходимларига, вақтинча фойдаланиш учун бошқа ташкилотларга берилган йиғмажилдлар тегишли китоб ва далолатнома бўйича текширилади ҳамда улар мавжуд деб ҳисобланади.

208. Фонддаги йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ҳамда ҳолатини текшириш варағи бевосита текширув давомида фонднинг барча ҳужжатлари учун

тузилади. Фонднинг ҳажми катта бўлган ёки рўйхатларнинг сони кўп бўлган ҳолларда ҳар бир рўйхатга алоҳида варақ тузилишига йўл қўйилади. Текшириш варақлари ҳар бир фонднинг текшируви доирасидаги тартиб рақами бўйича рақамланади ва ижрочи томонидан имзоланади.

Йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг мавжудлигини ҳамда ҳолатини текшириш давомида текширув варағи жадвали бўйича кўзда тутилмаган камчиликлар аниқланган ҳолларда текширув варағига қўшимча устунлар киритилади.

Фонднинг текшируви тугагандан сўнг текширув варақлари шу фонднинг йиғмажилдларига қўшиб қўйилади. Агар текширув натижасида камчиликлар топилмаган бўлса, у ҳолда текширув варағи тузилмайди.

209. Йиғмажилдлар, ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатининг текшириш ишлари тугагандан сўнг ҳар бир рўйхатнинг тугаш қисмида, тасдиқ ёзувидан кейин “Текширилган” деб ёзиб қўйилади ва текширув санаси қўйилиб, текширувчи томонидан лавозими кўрсатилган ҳолда имзоланади.

Текширув варағидаги якуний ёзув асосида фонддаги йиғмажилдлар, ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини текшириш далолатномаси тузилади (мазкур Қоидаларнинг 27-иловаси). Далолатнома текширув ўтказган ходим томондан имзоланиб, ташкилот ёки идоравий архив тузилмасига олган таркибий бўлинма раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатномалар фонд доирасидаги текширувларнинг тартиби бўйича рақамланади ва тасдиқлангандан кейин тегишли фонднинг йиғмажилдига қўшиб қўйилади. Агар далолатномалар асосида аниқланган камчиликлар мавжуд бўлса, бартараф этиш ишлари амалга оширилади.

210. Текширувда йиғмажилдларнинг камомади аниқланган бўлса, у ҳолда уларни излаб топиш ишлари ташкил этилади.

Бу мақсадларда қуйидагилар тавсия этилади:

сақловхонадаги йиғмажилдларни бериш бўйича барча ҳисобга олиш ҳужжатларини ўрганиб чиқиш;

текширувда топилмаган йиғмажилдларнинг топширув рўйхатларини ўрганиб чиқиш ва ундан сўнг мазкур йиғмажилдларни фаолияти давомида ҳосил қилган таркибий бўлинмалардан қидиришни ташкил этиш;

ёнма-ён жойлашган фондлардаги йиғмажилдларни текшириб чиқиш;

фонд йиғмажилдини ўрганиш (йиғмажилдларнинг сақловга нолайик деб ҳисобланган ҳужжатларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар, йиғмажилдларни вақтинча фойдаланиш учун бериш далолатномалари, фонднинг мавжудлигини ва ҳолатини текшириш бўйича илгари тузилган далолатномалар).

Қидиришни йиғмажилдларнинг мавжудлиги текшируви тугагандан сўнг йил давомида амалга ошириш тавсия этилади.

211. Қидирув натижасида топилган йиғмажилдлар жойига қўйилади ва топилмаган йиғмажилдларнинг картотекасидаги тегишли варақага “Топилди ва фондга жойланди” деб ёзилиб, сана, ходимнинг лавозими ва имзоси кўрсатилади.

Мавжуд эмаслиги тегишли ҳужжатлар билан тасдиқланган йиғмажилдлар рўйхатлардан ва бошқа ҳисобга олиш ҳужжатларидан ўрнатилган тартибда ўчирилади. Тегишли варақларда йиғмажилднинг топилмаганлигини тасдиқловчи далолатноманинг тартиб рақами ва санаси кўрсатилади ҳамда қидирув ўтказилганлиги тўғрисида маълумотнома тузилади. Қидирув натижалари МЭЖ (ЭЖ)да муҳокама этилиб, унинг натижаси ташкилот раҳбари томондан тасдиқлангандан сўнг топилмаган йиғмажилдлар ҳисобдан олиб ташланади.

212. Йиғмажилднинг мавжуд эмаслигини тасдиқловчи ҳужжатлар:

йиғмажилдлар ва ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 7-иловаси);

қидирув йўли тугаган (қолмаган) йиғмажилдларнинг топилмаганлиги тўғрисидаги далолатнома;

ҳужжатларни давлат архивига ва бошқа ташкилотларга топшириш-қабул қилиш далолатномаси (мазкур Қоидаларнинг 15-иловаси).

213. Йиғмажилдлар, ҳужжатларнинг мавжудлигини ва ҳолатини текшируви текширув натижасида кўрилатган фонднинг ҳисобга олиш ҳужжатларига ўзгартиришлар киритилгандан ва доимий сақланадиган йиғмажилдлар тўғрисидаги тегишли маълумотлар ЭТК тасдиқлаган йиғмажилдлар рўйхатининг назорат нусхаларига ўзгартиришлар киритиш учун давлат архивига тақдим этилгандан сўнг яқунланган ҳисобланади.

9-§. Архивнинг ўта қимматли ҳужжатлари

214. Идоравий архив тегишли давлат архиви билан келишув бўйича ўта қимматли ҳужжатларни аниқлашни амалга оширади ва уларнинг ҳисобини олиб боради.

Ҳар бир фонднинг аниқланган ўта қимматли ҳужжатларига рўйхат тузилиб, ташкилотнинг ЭК да кўриб чиқилади ва тегишли давлат архиви билан келишилади, сўнгра ташкилот раҳбарияти томонидан тасдиқланади (мазкур Қоидаларнинг 28-иловаси).

10-§. Суғурта ва фойдаланиш фонди

215. Ташкилотнинг ўта қимматли ҳужжатларига суғурта фонди яратилади. Суғурта фонди куйидаги усулларда яратилади:

микрофильмлаш;

архив ҳужжатини рақамли шаклга ўтказиш (ҳужжатларнинг электрон нусхаларини планшет сканердан ўтказиш, суратга тушириш ва б.).

Рақамли шаклга ўтказиш замонавий ва истикболли усул ҳисобланади. Бу усулда сақланган ахборот келгусида ундан фойдаланиш жиҳатдан олганда қулай шаклда тақдим этилади.

Идоравий архивда сақланаётган ҳужжатларнинг суғурта нусхаларини мажмуаси суғурта фондини ташкил этади. Суғурта фонди қимматли ҳужжатлаштирилган ахборотни асл ҳужжатлар йўқолганда ёки уларга жиддий путур етказилганда сақлаб қолиш мақсадида яратилади.

Ҳужжатларни микрофильмлаш учун суғурта фондининг рўйхати тузилади (мазкур Қоидаларнинг 29-иловаси) ва уни ташкилотнинг ЭК да кўриб чиқилиб, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

216. Суғурта фонди билан бир вақтда фойдаланиш фонди ҳам яратилади (позитив микрофильмлар ёки махсус шу мақсадда суғурта нусхалар асосида яратилган маълумотлар базаси).

Фойдаланиш фонди мақсадли тартибда, кўп фойдаланиладиган ҳужжатларнинг мажмуалари учун ҳам ҳужжатнинг асл нусхаси билан бир хил бўлишини таъминлаган ҳолда ксеронусха олиш ёки ҳужжатларни электрон ташувчиларда нусхаларини олиш йўли билан яратилади.

217. Суғурта фонди ва фойдаланиш фонди давлат архивларида суғурта фондини яратиш тўғрисидаги низом асосида яратилади.

V. БОБ. Идоравий архивда ҳужжатларни ташкил этиш

1-§. Ташкилотнинг ҳужжатли ва архив фонди

218. Ташкилотнинг фаолияти давомида ҳосил бўладиган барча ҳужжатлар мажмуи унинг ҳужжатли фондини ташкил этади.

Ўз фаолияти жараёнида ҳужжатли (архив) фондни яратадиган ташкилот фонд ташкил этувчи ташкилот ҳисобланади.

219. Ташкилот фаолиятида ҳосил бўлувчи ҳужжатлар сақлов муддатлари бўйича қуйидагиларга бўлинади:

доимий (абадий) сақловдаги ҳужжатлар;

вақтинча (узоқ ва қисқа муддатли) сақланадиган ҳужжатлар.

Доимий сақлов ҳужжатлари, яъни тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар ЎзР МАФнинг таркибий қисми ҳисобланади.

Ҳужжатларни сақлаш муддатлари республика ташкилотлари фаолияти давомида ҳосил бўладиган бошқарув ҳужжатларининг сақлов муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхати ҳамда амалдаги идоравий соҳавий ҳужжатлар рўйхатларига мувофиқ уларнинг қимматдорлигини экспертиза қилиш асосида белгиланади.

220. Архив фонди қуйидаги турлардан иборат:

ташкилотнинг иш юритиш фаолияти жараёнида ҳосил бўладиган ҳужжатлардан таркиб топган ташкилот архив фонди;

алоҳида шахснинг, оиланинг фаолияти ва ҳаётини жараёни давомида ҳосил бўлган ҳужжатлардан таркиб топган ва идоравий архивга сақлаш учун олинган шахсий келиб чиқиш архив фонди;

турлича келиб чиқишдаги алоҳида ҳужжатларнинг бир ёки бир нечта белгиси (мавзуси, номинали, объекти, муаллифи, даври ва б.)га кўра бирлаштирилган мажмуаси – ҳужжатлар коллекцияси.

2-§. Ҳужжатларнинг архив доирасидаги таснифланиши.

Архив ҳужжатларининг фонд бўйича мансублигини аниқлаш ва архив фондини ҳосил қилиш

221. Ҳужжатларнинг идоравий архив доирасидаги таснифланиши бу уларни фондлар ва коллекциялар бўйича гуруҳланиши ҳисобланади. Фонд - идоравий архив ҳужжатларининг асосий таснифлаш ва ҳисобга олиш бирлигидир.

Ҳужжатларни фондлар ва коллекциялар бўйича таснифлаш фондлаш ҳисобланади.

Ташкилот ҳужжатларининг фондларга мансублигини аниқлаш, уларни тегишли ташкилот-фонд ташкил қилувчининг фондига бириктириш ва фонд ҳужжатлари даврий чегараларини аниқлашдан иборат.

222. Ташкилот ҳужжатларининг фондларга мансублигини аниқлашда қуйидагиларни инобатга олиш лозим:

ички муомаладаги ҳужжатлар қайси ташкилотда тузилган бўлса, ўша ташкилот фондига бириктирилади, уларни фондлар бўйича тегишлилиги ташкилотнинг номи, имзолар, иш юритишдаги белгилари, мазмуни орқали аниқланади;

кириб келаётган (кириш) ҳужжатларни қайси ташкилот қабул қилиб олган бўлса, ўша ташкилот фондига бириктирилади; уларни фондлар бўйича тегишлилиги қабул қилиб олувчининг манзили, рўйхатга олиш штампи, ижрога юбориш тўғрисидаги кўрсатма ва белгилар, ҳужжатнинг мазмуни орқали аниқланади;

чиқиш ҳужжатларининг нусхалари муаллиф ҳисобланган ташкилот фондига бириктирилади; уларни фондлар бўйича тегишлилиги имзолар, иш юритишдаги белгилари, ҳужжатнинг мазмуни орқали аниқланади.

223. Ташкилотнинг ва унинг ҳузурида фаолият юритувчи бирламчи жамоат ташкилотлари (касаба уюшмалари ва б.)нинг ҳужжатлари ягона архив фондини ташкил этади.

224. Қуйидаги ҳужжатлар ўзгармас бир хил фондни ташкил этади:

ташкилот фаолиятини тубдан ўзгаришига олиб келмаган ҳолларда қайта ташкил этилгунга (ўзгартирилгунга) қадар ва ундан кейинги ҳужжатлари;

ташкилот фаолиятининг ҳудудий чегаралари, бўйсунуши, тузилмаси, штатлари ва б. ўзгаришлар бўлгунгача ва ўзгартирилгандан кейинги ҳужжатлар;

давлат мулкчилиқ шаклини нодавлат мулкчилиқ шаклига ўтказган, лекин устав жамғармасида давлат улуши асосий бўлиб қолган ташкилот, корхона ва бирлашмаларнинг ҳужжатлари;

аралаш мулкчилиқ шаклига эга бўлган, устав жамғармасида давлат улуши асосий ҳисобланган ташкилот, корхона ва бирлашмаларнинг ҳужжатлари;

вақтинча фаолиятини тўхтатган, кейинчалиқ олдинги вазифалари ўзгармаган ҳолда фаолиятини тиклаган ташкилотларнинг ҳужжатлари.

225. Республика ташкилотлари мустақил архив фондини ташкил этади.

Ўзбекистон Республикаси ва ЎзССР вазирликларининг (идораларининг) ҳужжатлари турли архив фондлари ҳисобланиб, уларнинг орасидаги чегараловчи сана муайян вазирлик (идора) тўғрисидаги тегишли қонун ҳужжатлари асосида белгиланади.

Ҳокимликларнинг ҳужжатлари янги архив фондини ташкил этади. Ҳокимликлар ва ижроия кўмиталари орасидаги чегараловчи сана тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида белгиланади. Улардан олдин келган вилоят, туман ва шаҳар халқ депутатлари кенгашининг ҳужжатлари уларни тугатилган вақтгача мустақил архив фондларини ташкил қилади.

226. Ташкилотнинг кенгайиши ёки қисқариши, унинг ваколатларини, функцияларини тубдан ўзгаришини келтириб чиқарганда ҳамда янги ташкилот ташкил этилганда янги архив фонди тузилади.

227. Идоравий архивга келиб тушган ҳар бир фондга ном ва тартиб рақами берилади. Фонднинг номи фонд ташкил қилувчи – ташкилотнинг расмий номига мос бўлади. Фонднинг тартиб рақами фондлар рўйхати бўйича берилади.

Ташкилот давлат архивининг жамлаш манбаси бўлган ҳолларда фондга тартиб рақами давлат архивига илк бора келиб тушганда давлат архивидаги фондларнинг рўйхати бўйича берилади.

228. Ташкилот вазифалари бошқа ташкилотга узатилиб тугатилаётганда иш юритиш билан якунига етказилган йиғмажилдлар тугатилаётган ташкилотнинг фонди таркибига, иш юритиш билан якунига етказилмаганлари эса, қабул қилувчи – ташкилотнинг фонди таркибига киритилади.

229. Икки ёки ундан ортиқ ташкилотларда юритилган йиғмажилдлар қайси ташкилотнинг иш юритиши билан якунига етказилган бўлса, ўша ташкилотнинг фонди таркибига киритилади.

230. Эгалари (мулкдорлар) томонидан сақлаш учун идоравий архивга берилган йиғмажилдлар шахсий келиб чиқиш фондларини ташкил этади.

231. Шахсий келиб чиқиш фондининг номи шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми, фаолият тури (касби), хизмат мавқеи, илмий унвони кўрсаткичларидан иборат бўлади.

232. Архив коллекциялари идоравий архивга йиғилган ҳужжатлар мажмуи кўринишида келиб тушади ёки алоҳида, тарқоқ ҳужжатлардан уларни ҳисобга олиш, сақлаш ва фойдаланишда қулай шароитлар яратиш мақсадида архив таркибида ҳосил қилинади.

233. Архив коллекциясининг номланишида ҳужжатлар бирлашмасининг хусусияти (белгилари) кўрсатилади, зарур бўлганда эса, унинг тузувчиси (юримдик ёки жисмоний шахс, ташкилот, шу жумладан идоравий архив) ҳам кўрсатилади.

234. Агар архив коллекцияси ҳужжатларини фойдаланиш учун зарар етказмасдан тегишли фондларга тақсимлаш бўлса, коллекция ажратилади.

3-§. Архив фондининг даврий чегаралари

235. Архив фондининг даврий чегаралари қуйидагилардан иборат:
ташкilot архив фонди учун – уни расмий ташкил этилиши (рўйхатга олинishi) ва тугатилиш саналари;

шахсий келиб чиқиш (оилавий) архив фонди учун – жисмоний шахс, оила аъзосининг туғилган ва вафот этган кунлари.

236. Коллекция таркибидаги ҳужжатларнинг энг дастлабки ва сўнгги саналари архив коллекциясининг даврий чегаралари ҳисобланади.

237. Фонд ташкил этувчининг чегара саналари ва ҳужжатларнинг чегара саналари мос келмаслиги, чунки ташкилот фаолиятининг бошланғич ва якуний босқичларига оид ҳужжатлар йўқ бўлиши ёки ташкилот фондига ўз вақтидан олдин келган ташкилотнинг иш юритиши билан яқунланмаган йиғмажилдлар берилган бўлиши. Бу ҳолда архив фондининг таркибига энг олдин ва энг кейин киритилган ҳужжатларнинг саналари архив фонди ҳужжатларининг чегара саналари ҳисобланади.

4-§. Фонд йиғмажилдларини тизимлаштириш

238. Архив фонди доирасида ҳужжатларни тизимлаштириш, бу уларни фондда гуруҳлаш ва жойлаштириш ҳисобланади.

Архив фонди ҳужжатларини тизимлаштириш ишлаб чиқилган ва тегишли давлат архиви билан келишилган йиғмажилдларни тизимлаштириш чизмаси асосида амалга оширилади.

Архив фондини тизимлаштириш чизмаси архив фондининг ички ташкил этилиши учун асос бўлади ва архив фонди йиғмажилдлари рўйхатига киритиб қўйилади.

239. Фонд ичида йиғмажилдларнинг қуйидаги хусусиятларини инобатга олиб тизимлаштириш чизмасининг бўлими бўйича тақсимлаш ишлари бажарилади:

тузилма [йиғмажилдлар (сақлов бирликлари)ни таркибий бўлинмаларга тегишлигига мувофиқ] хусусияти;

даврий (ҳужжатга оид бўлган саналар ёки даврлар бўйича) хусусияти;

вазифавийлик, тармоқ, мавзулик, предметли-сўров (ташкilotнинг хизмат вазифалари, тармоғи, фаолият йўналишлари, ҳужжатларни мазмунига оид мавзу ва сўровларни инобатга олувчи) хусусияти;

корреспондентлик (ёзишмалари натижасида ҳужжатларни ҳосил қилган ташкilotлар ва шахслар бўйича) хусусияти;

географик (муайян ҳудудлар, аҳоли яшаш пунктлари, ҳужжатларнинг мазмуни, уларнинг муаллифлари, корреспондентлари билан боғлиқ географик номлар бўйича) хусусияти;

муаллифлик (ҳужжатларнинг муаллифлари ҳисобланган шахсларнинг фамилиялари ёки ташкilotларнинг номлари бўйича) тури.

Сақлов бирликлари барчаси ёки алоҳида гуруҳдаги ҳужжатлар учун қўлланиши энг ўринли бўлган белгиларнинг кетма-кетлиги бўйича гуруҳланади.

240. Тузилма ёки даврийлик хусусиятининг биргаликда олинishi икки вариантдаги тизимлаштириш чизмасини беради яъни даврийлик-тузилмали ва тузилмали-даврийлик.

Даврийлик-тузилмали тизимлаштириш чизмаси фаолият кўрсатаётган ташкilotнинг (фондларнинг янада тўлиб боришини инобатга олиб) ва тузилмаси тез-тез ўзгариб турган тугатилган ташкilotларнинг архив фондларида қўлланади. Бу чизма

бўйича йиғмажилдлар дастлаб уларни яратиш вақти (йиллар, даврлар) бўйича, ҳар бир даврийлик гуруҳ бўйича эса – таркибий бўлинмалар бўйича гуруҳланади.

Тузилмали-даврийлик тизимлаштириш чизмаси турғун тузилмага эга бўлган, нисбатан ўзгаришлари камдан-кам ва мураккаб бўлмаган ташкилотларнинг архив фондларига қўлланилади. Мазкур чизма бўйича тизимлаштиришда йиғмажилдлар энг аввал ташкилотнинг таркибий бўлинмалари бўйича, ҳар бир тузилма гуруҳи доирасида эса – уларни яратиш вақти бўйича гуруҳланади.

241. Даврийлик-вазифали ёки вазифали-даврийлик тизимлаштириш чизмаси тез-тез ўзгариб турадиган ташкилотларнинг архив тузилмаси фондлари учун қўлланилади.

Йиғмажилдларни даврийлик-вазифали чизмаси бўйича тизимлаштирилганда уларни гуруҳлаш дастлаб даврийлик хусусияти, кейин эса ташкилотнинг вазифалари (фаолият йўналиши турлари) бўйича амалга оширилади. Бунда йиғмажилдларни ташкилот вазифаларининг аҳамияти (қўлланма, режалаштириш, ҳисобга олиш, ҳисобот ва б.)ни инобатга олиб ёки ташкилотнинг ўз таснифлагичи (классификатори) бўйича кичик гуруҳларга жойлаштирилади.

Йиғмажилдларни вазифали-даврийлик чизма бўйича тизимлаштирилганда йиғмажилдлар дастлаб ташкилотнинг фаолият вазифалари бўйича, кейин эса даврийлик хусусияти бўйича гуруҳланади.

242. Даврийлик-мавзули ёки мавзули-даврийлик тизимлаштириш чизмаси фондларининг ҳажми катта бўлмаган, шу жумладан, алоҳида архив коллекцияларига нисбатан қўлланилади. Йиғмажилдларнинг мавзули гуруҳлари олинган мавзуларнинг аҳамияти бўйича жойлаштирилади.

243. Даврий-номинал ёки номинал-даврийлик тизимлаштириш чизмалари тузилмага эга бўлмаган ташкилотларнинг архив фондларини тизимлаштириш учун қўлланади.

244. Мазкур Қоидаларнинг 224-229-бандларда келтирилган кичик гуруҳлар доирасида йиғмажилдларнинг гуруҳлаш белгиларини танлашда ҳар бир алоҳида олинган фонднинг йиғмажилдлари орасидаги мазмунли ва иш юритишдаги боғланишни акс эттириш ҳамда фойдаланишга қулайроқ бўлган ҳужжатларни ташкил этиш тизимини яратиш учун у ёки бу белгининг аҳамияти инобатга олинади.

245. Архив коллекцияси ҳужжатларини тизимлаштириш ҳужжатларнинг мавзуси ва таркиби билан аниқланади. Бир турдаги ҳужжатлар коллекцияси муаллифлик хусусияти бўйича гуруҳланади. Бунда гуруҳлар ташкилот номларининг ёки муаллифларнинг фамилияларини алифбо тартиби бўйича жойлаштирилади.

246. Мавзули хусусияти бўйича яратилган ҳужжатларнинг коллекциялари доирасида умумий мавзулар ёки масалалар бўйича гуруҳлар ҳосил қилинади. Бу гуруҳлар уларнинг муҳимлиги ёки даврлари бўйича жойлаштирилади. Ҳужжатларнинг ҳажми ва таркибидан келиб чиқиб, мавзули кичик гуруҳлар ичида ҳужжатлар турли хусусиятлари бўйича бирлаштирилади.

247. Йиғмажилдларни тизимлаштириш чизмасига мувофиқ тақсимланганда қуйидагиларни инобатга олиш лозим:

йиғмажилдлар қайси йили бошланган ёки бошқа ташкилот (таркибий бўлинмаси)дан иш юритишни давом эттириш учун мазкур ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси)га келиб тушган йилга тегишли ҳисобланади;

режалар, ҳисоботлар, сметалар ва уларга оид ҳужжатлар қайси йилга тааллуқли бўлса, тузилган кунидан қатъий назар ўша йилга тегишли деб ҳисобланади; кўп йиллик режалар улар амалга кирган дастлабки йилга, ҳисоботлар эса ҳисобот даврининг охириги йилига тегишли ҳисобланади;

бир бўлинманинг ишлаб чиқариш фаолиятида бошланган ва ишлаб чиқаришни давом эттириш учун бошқа бўлинмага берилган йиғмажилдлар қайси бўлинмада якунига етказилган бўлса, ўша бўлинмага тегишли ҳисобланади, бунда биринчи бўлинманинг номи қавсга олинади ва охиригининг номи қайд этилади;

таркибий бўлинмаларнинг йиғмажилдлари йил ёки давр доирасида шу таркибий бўлинмаларнинг муҳимлиги ёки штатлар жадвали бўйича жойлаштирилади;

йиғмажилдлар даври бўйича жойлаштирилганда дастлаб йил, кун, ой кўрсатилиб, кейин ой ва йил, ундан сўнг эса фақат йилини кўрсатиш билан йиғмажилдлар жойлаштирилади; агар бир нечта йиғмажилд бир хил бошланғич санага эга бўлса, биринчи бўлиб тугалланиш санаси эртароқ бўлган йиғмажилд жойлаштирилади.

5-§. Шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни ташкил этиш

248. Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар алоҳида гуруҳга ажратилади, ўзига хос тарзда тизимлаштирилиб, алоҳида рўйхатга киритилади.

Шахсий таркиб бўйича рўйхатга олиш – ҳисобга олиш ҳужжатлари (ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, ишдан озод этиш, шахсий варақалар, шахсий жилдлар, шартномалар, контрактлар ва шу кабиларни ҳисобга олиш бўйича китоблар, дафтарлар) шахсий таркиб ҳужжатларининг рўйхатида киритилади.

249. Шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар одатда даврийлик хусусияти бўйича тизимлаштирилади. Ҳар бир йил доирасида шахсий таркиб бўйича йиғмажилд муҳимлигига қараб тизимлаштирилади – ишга (ўқишга) қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, ишдан озод қилиш (ўқув муасасасини тугаллаш) тўғрисидаги буйруқлар, шахсий ҳисоб варағи, рўйхатлар, шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни ҳисобга олиш дафтарлари.

250. Ишдан озод этилган ходимларнинг шахсий жилдларига ва шахсий варақаларига алоҳида рўйхат тузилади.

Шахсий жилдлар бир ташкилотдан бошқасига берилган бўлса, уни қабул қилиб олган ташкилотнинг ҳужжатлар фондига киритилади.

Ишдан озод этилган ходимларнинг шахсий жилдлари ва карточкалари ишдан бўшаган йилга тааллуқли ҳисобланади ва алифбо бўйича ҳар бир гуруҳ доирасида тизимлаштирилади.

VI. БОБ. Идоравий архивда ҳужжатларнинг ҳисоби

1-§. Умумий қоидалар

251. Идоравий архивда ҳужжатларнинг ҳисоби бу белгиланган ҳисоб бирликларида ҳужжатларнинг сони ва таркибини, ҳар бир ҳисоб бирлигини муайян мажмуага тегишли эканлигини ҳамда уларни ҳисобга олиш ҳужжатларидаги умумий сонини аниқлашдир.

Ҳисоб ҳужжати бу ҳужжатларининг архивга келиб тушишини, чиқиб кетишини, сонини, таркиби ва мазмунини қайд этувчи белгиланган шаклдаги ҳужжатдир.

Ҳужжатлар ҳисоби, уларнинг сақловини таъминлаш ва мавжудлигини назорат қилиш воситаларидан бири бўлиб, ҳужжатларни манзилли қидириш имконини беради.

252. Идоравий архивда ҳужжатларнинг ҳисоби қуйидаги тамойиллар асосида амалга оширилади:

марказлаштириш ягона ҳисоб бирликларини қўллаш билан ажралиб туради;

бирхиллаштириш архив ҳужжатлари билан ишлашнинг барча босқичларида уларни ҳисобга олиш қоидаларига риоя этилишига асосланади;

ҳисоб ҳужжатларига ўз вақтида ва тезкор ўзгаришлар киритиш ёки янги ҳисоб ҳужжатларини тузиш, ҳисоб тўлиқ ва ишончли бўлишини таъминловчи турғунлик.

253. Идоравий архивда ҳужжатларнинг ҳисоби махсус ажратилган ходим томонидан марказлашган тарзда олиб борилади. Мазкур ходимга ҳисоб

хужжатларининг сифати, иш олиб бориш тартиби, расмийлаштириш, ҳисоб хужжатларининг жисмоний ҳолати ва сақланиши борасида тўлиқ масъулият юкланади.

Идоравий архивнинг барча ҳисоб хужжатлари сақловхонада (ёки махсус ажратилган хонада) сейфларда ёки металл жавонларда сақланади.

Хужжатлар ҳисоби учун дастурий воситалардан фойдаланилганда маълумотлар базасининг бир нусхасини ташқи электрон ахборот ташувчиларида сақлаб борилиши, улар даврий равишда, ҳар ойда камида бир марта ва ҳисобга янги хужжатлар олинishi мобайнида янгилаб турилади. Электрон хужжатлар олдинги бобда кўрсатилган усулларда сақлаб борилиши лозим.

254. Идоравий архивнинг барча хужжатлари, уларнинг мазмуни, асл нусхалиги, ўқиш усулидан қатъий назар, жумладан мазкур архив учун рўйхатга олинмаган ва хос бўлмаган хужжатлар, шу билан бирга хужжатларнинг суғурта нусхалари, фойдаланиш фонди (мавжуд бўлганда), йиғмажилдлар ва хужжатлар рўйхати ҳисоби олиб борилади.

255. Хужжатлар ҳисоби архив хужжатларига ҳисобга олиш тартиб рақамларини бериш орқали амалга оширилади. Бу тартиб рақамлари архив рақами (шифри)нинг таркибий бўлаги ҳисобланади.

Давлат архивининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотлар архив фонди тартиб рақами ташкилотнинг хужжатлари биринчи марта давлат сақловига топширилганда давлат архивининг фондлар рўйхати бўйича қўйиб борилади.

2-§. Ҳисоб бирликлари

256. Ахборот ташувчининг туридан ва ахборотни унга жойлашиши техник воситасидан қатъий назар қуйидагилар хужжатларнинг ҳисоб бирликлари саналади:

архив фонди, архив коллекцияси;
сақлов бирлиги (йиғмажилд).

Илмий-техникавий қайта ишловдан ўтмаган шахсий келиб чиқиш хужжатлари хужжатлар ва варақлар бўйича ҳисоб қилиб борилади.

Рўйхатга олинмаган хужжатлар йиғмажилдлар номенклатурасида инобатга олинади.

257. Қоғоз асосидаги хужжатларнинг ҳисоб бирлиги (йиғмажилд) – жисмоний алоҳида тарзда олинган хужжат ёки алоҳида жилдга олинган хужжатлар мажмуасидир.

3-§. Идоравий архивнинг ҳисоб хужжатлари

258. Идоравий архивда хужжатлар ҳисоби асосий ва ёрдамчи ҳисоб хужжатлари бўйича олиб борилади. Асосий ҳисоб хужжатларининг таркиби ва шакли мазкур қоида ва тавсиялар билан аниқланган бўлиб, улар ҳар бир идоравий архив учун умумий ва хос ҳисобланади. Ёрдамчи ҳисоб хужжатларини юритиш зарурати ва шакллари идоравий архив томонидан унинг ўз хусусиятлари ва вазифаларидан келиб чиқиб мустақил тарзда белгиланади.

259. Қуйидагилар идоравий архивнинг асосий ҳисоб хужжатлари туркумига киритилган:

хужжатларнинг кириб келиши ва чиқиб кетишини ҳисобга олиш китоби (мазкур Қоидаларнинг 30-иловаси) – архивга ҳар бир кириб келаётган ва чиқиб кетаётган хужжатлар, шу жумладан, сақловга олинаётган ва муайян даврда чиқиб кетаётган хужжатларнинг сони ва таркиби, уларни мавжудлиги ҳолатининг ҳисобини олиб бориш учун;

суғурта фонди ва фойдаланиш фондини келиб тушиш ва чиқиб кетиш китоби (мазкур Қоидаларнинг 31-иловаси) – идоравий архивга келиб тушаётган ва ундан чиқиб кетаётган ҳар бир суғурта фонди ҳамда фойдаланиш фонди ҳисобини олиб бориш учун;

фондлар рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 32-илоvasи) – қабул қилиб олинган архив фондлари ва архив коллекцияларини қайд этиб бориш, уларга тартиб рақамлари бериш, сақловдаги ва сақловдан олинган архив фондлари, архив коллекцияларининг сони ва таркиби ҳисобини олиб бориш учун;

фонд варағи (мазкур Қоидаларнинг 33-илоvasи) - архив фонди, архив коллекцияси доирасидаги рўйхатларнинг сони ва таркибини ҳамда уларнинг рақамланишини, ҳужжатларнинг сони ва таркиби, уларни тасвирлаш ҳолати, ҳар бир рўйхат ва фонд (коллекция) бўйича умумий ўсувчанлик, фонднинг номи ўзгаришини қайд этиш учун;

йиғмажилдлар рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 4, 5, 6, 8 - иловалари) – йиғмажилдларни (сақлов бирликларини) бирма-бир ва ялпи ҳисобга олиш, йиғмажилдлар (сақлов бирликларини) тизимлаштириш тартибини белгилаш, мазкур рўйхатга киритилган ҳужжатларнинг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришларни қайд этиш учун (сақлов муддати 10 йилгача бўлган ҳужжатларни йиғмажилдлар номенклатураси бўйича ҳисобга олиниши);

рўйхатлар реестри (мазкур Қоидаларнинг 34-илоvasи) – рўйхатлар ва ҳужжатларни қайд этиб бориш, уларнинг сони ва таркибини ҳисобга олиш учун;

ўта қимматли йиғмажилдларнинг рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 28-илоvasи) – ўта қимматли йиғмажилдлар ва ҳужжатларни бирма-бир ва ялпи ҳисобга олиб бориш учун (ўта қимматли ҳужжатларни аниқланадиган архивларда) тузилади;

суғурта фонд рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 29-илоvasи) – ўта қимматли ҳужжатларнинг суғурта нусхаларининг сақлов бирликларини бирма-бир ҳисобга олиш учун (ўта қимматли ҳужжатларнинг суғурта нусхалари яратиладиган архивлардагина тузилади) мақсадида юритилади;

фонд йиғмажилди – фонд ташкил қилувчи ва фонднинг тарихи бўйича ҳужжатлар мажмуи, ҳар бир архив фонди ва архив коллекцияси учун олиб борилади;

йиғмажилднинг тасдиқловчи варағи (мазкур Қоидаларнинг 11-илоvasи) – доимий, узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақловдаги ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг варақлар сонини ҳисоби учун;

ҳужжатларнинг ички рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 12-илоvasи) – доимий сақлов ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг муайян тоифаларидаги ҳужжатлар ҳисоби учун юритилади.

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг марказлаштирилган давлат ҳисоби учун идоравий архивда сақланаётган Миллий архив фонди ҳужжатларининг _____ - йилнинг 1-декабригача бўлган ҳажми ва ҳолати тўғрисида ҳисобот тузилади. Ҳисобот жорий йил тугагунга қадар ташкилот раҳбари томонидан имзоланиб, тегишли давлат архивига юборилади.

260. Ёрдамчи ҳисоб ҳужжатларига қуйидагилар киради: чиқиб кетган йиғмажилдларни ҳисобга олиш китоби ва варақалари, шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларнинг ҳисоби, йиғмажилдлар ҳужжатларининг ички рўйхати ва б.

261. ЭҲларнинг ҳисоби мазкур услубий тавсиялардаги талаблар ва ҳисоб шакллари асосида олиб борилади.

ЭҲнинг ҳар бир ҳисоб бирлиги тўғрисидаги маълумот ЭҲнинг ҳисоб бўйича маълумотлар базасига ёки ЭҲнинг ҳисоб варақасига киритилади (35-илова).

ЭҲ рўйхатлар бўйича фонд ташкил қилувчи-ташкilot архив фондининг таркибида, сақлов бирликларида ҳисоб қилинади. ЭҲнинг ахборот ҳажми белгиланган бирликларда ифодаланади (Тб, Гб, Мб, кб).

ЭҲ бошқа янги ташувчиларга қайта ёзилганда ёки бошқа файл шаклига конвертация қилинганда ахборот ҳажмининг ёки сақлов бирлигининг ўзгарганлиги ЭҲ йиғилганлиги ва қайта ёзилганлиги тўғрисидаги далолатномада (36-илова), рўйхатнинг янги яқунловчи ёзувида, фонд варақасида кўрсатилади.

ЭҲнинг ҳисоб бирлиги сифатида ягона дастурий-ахборот объекти (матн, гиперматн, мультимедия объекти, маълумотлар базаси, маълумотлар банки)ни ташкил этувчи файл ёки бир нечта файлларнинг сақлов бирлиги ёки сақлов бирликларининг мажмуаси, шу жумладан кузатув ҳужжатлари олинади.

ЭҲнинг сақлов бирлиги сифатида жисмонан алоҳида олинган ахборот ташувчи (дискета, каттиқ диск, компакт-диск ва б.) кузатув ҳужжатлари билан биргаликда олинади.

ЭҲнинг архив сақловига келиб тушиши ҳужжатларни келиб тушиш ва чиқиб кетиш умумий китобида (мазкур Қоидаларнинг 30-иловаси) ҳисобга олиб борилади. Ҳар бир келиб тушган ёки чиқиб кетган, шу жумладан ҳар йилги ва якуний ёзувлардаги ортиб бораётган ҳужжатлар сони ёнбош каср чизиқчаси билан кўрсатилади: х.б./с.б./Мб.

Қўшимча ҳисоб ҳужжатлари сифатида ЭҲларнинг келиб тушиш ва чиқиб кетишини ҳисобга олиш дафтари (мазкур Қоидаларнинг 37-иловаси), ЭҲларни йиғилганлиги ва қайта ёзилганлигини ҳисобга олиш дафтари (мазкур Қоидаларнинг 38-иловаси) тuzилади ва қўлланилади.

4-§. Асосий ҳисобга олиш ҳужжатларини юритиш тартиби

262. Асосий ҳисобга олиш ҳужжатларидаги ҳар бир ёзувга қуйидагилар асос бўлади:

а) идоравий архивга ҳужжатлар келиб тушганда:

таркибий бўлинмаларнинг доимий, узоқ муддатли (10 йилдан ортиқ) сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатларнинг топширилиш рўйхатлари (мазкур Қоидаларнинг 14-иловаси);

юритилган ва тугалланган йиғмажилдлар сони тўғрисидаги якуний ёзувини расмийлаштириш билан ташкилотнинг йиғмажилд номенклатураси ёки таркибий бўлинмаларнинг йиғмажилдлар номенклатуралари (мазкур Қоидаларнинг 9-иловаси);

бошқа ташкилотлардан, юридик ва жисмоний шахслардан ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш далолатномалари, шу жумладан, вақтинча сақлов учун ҳам (мазкур Қоидаларнинг 15-иловасидаги) ҳужжатларни давлат архивига қабул қилиш-топшириш далолатномаси шаклида тuzилади;

б) идоравий архивдан ҳужжатлар чиқиб кетаётганда:

давлат архивига ёки бошқа идоравий архивга ҳужжатларни доимий сақлаш учун қабул қилиш – топшириш далолатномаси (мазкур Қоидаларнинг 15-иловаси);

ҳужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси (давлат архивига ҳужжатларни доимий сақлаш учун қабул қилиш – топшириш далолатномаси шаклида тuzилади);

сақланиши лозим бўлмаган ҳужжатларни йўқ қилиш учун ажратиш тўғрисидаги далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 7-иловаси);

йиғмажилдларни қидириш йўли орқали топилмаганлиги тўғрисидаги далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 39-иловаси);

йиғмажилдлардаги тиклаб бўлмайдиган бузилишлар тўғрисидаги далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 40-иловаси).

263. Ички архив ишларининг (доимий сақлов ҳужжатлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, ўта қимматли йиғмажилдлар, суғурта фонди ва фойдаланиш фонди рўйхатларини тuzиш, ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, ҳисоб ҳужжатларини солиштириб чиқиш ва б.) бажарилиши натижасида қуйидагилар расмийлаштирилади:

доимий сақлов йиғмажилдлари, узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхати (4, 5, 6-иловалар);

ўта қимматли йиғмажилдлар рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 28-иловаси);

суғурта фонди рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 29-иловаси);

шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини, архив коллекцияларини тасвирлаш далолатномаси (мазкур Қоидаларнинг 41-иловаси);

ҳужжатлар (мазкур фондга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва б. ҳужжатлар) топиб олинганлиги тўғрисидаги далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 42-иловаси);

ҳисобга олиш ҳужжатларидаги техникавий камчиликлар тўғрисида далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 43-иловаси).

264. Ҳужжатларнинг келиб тушиши ва чиқиб кетишини ҳисобга олиш китоби (мазкур Қоидаларнинг 30-иловаси) идоравий архивдаги фондлар ва йиғмажилдларнинг ҳажми ва таркибидаги йиғмажилдлар қабул қилиб олиш, сақланиши лозим бўлмаган йиғмажилдларни ажратиб олиш, давлат архиви ёки бошқа идоравий архивга узатиш билан боғлиқ барча жорий ва якуний (ҳар йилнинг 1-январига) ўзгаришларни ҳисобга олиш учун хизмат қилади.

265. Ҳар бир йиғмажилд келиб тушиши ва чиқиб кетиши учун мустақил тартиб рақами берилади. Агар келиб тушиш бир нечта фондларнинг ҳужжатларидан иборат бўлса, у ҳолда ҳар бир фонд бўйича маълумотлар (фонднинг номи, унинг тартиб рақами ва б.) берилган тартиб рақами остида кейин янги сатрдан ёзиб борилади. Биргина фонд сақлаётган идоравий архивга келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби фонд варағи бўйича олиб борилади.

Мураккаб тузилмали ташкилотнинг архивида ҳар бир таркибий бўлинма ҳужжатларининг келиб тушиши ва чиқиб кетиши мустақил тарзда ҳужжатларнинг келиб тушиши ва чиқиб кетишини ҳисобга олиш китобида қайд қилиб борилади.

266. Агар фонд ҳужжатлари идоравий архивга илк бора келиб тушаётган бўлса, ҳужжатларнинг келиб тушиши ва чиқиб кетишини ҳисобга олиш китобига фонднинг тартиб рақами унга фондлар рўйхати бўйича тартиб рақами берилгандан кейингина қўйилади.

Агар келиб тушган ҳужжатлар архивдаги мавжуд фонднинг бир қисми бўлса, у ҳолда китобнинг тегишли устунида ушбу фондга олдин берилган тартиб рақами кўрсатилади.

Агар хатланмаган ҳужжатлар келиб тушган ёки чиқиб кетаётган бўлса, у ҳолда б-устунда «хатланмаган» белгиси қўйилиб, 13 ва 14-устунларда уларнинг ҳажмига оид маълумотлар берилади.

267. Ҳар йили ҳужжатларнинг келиб тушиш ва чиқиб кетиш китобида йил давомида келиб тушган ва чиқиб кетган ҳужжатлар сони ҳисоб қилинади.

268. Икки ва ундан ортиқ фонд сақланадиган идоравий архивларда фондлар рўйхати (мазкур Қоидаларнинг 32-иловаси) юритилади.

269. Архив фонди коллекцияси, фондлар рўйхатига ҳужжатлар идоравий архивга илк бор келиб тушаётган пайтда киритилади. Ҳар бир фондга келиб тушиш даврий кетма-кетлигига мос равишда фондлар рўйхати бўйича навбатдаги тартиб рақами берилади. Давлат сақловига бериладиган фонднинг тартиб рақамига тегишли давлат архиви томонидан фонднинг бир қисми биринчи маротаба унга топширилаётганда берилган тартиб рақами (ёнбош каср чизигъчаси орқали) қўшиб қўйилади.

Агар фонд ўта қимматли ҳужжатларга эга бўлса, у ҳолда унинг тартиб рақамига «ЎҚ» индекси қўшиб қўйилади.

270. Фонд бошқа архивга берилган ҳолларда бўшаган тартиб рақами бошқа фондга берилмайди, фондлар рўйхатининг 4-5-устунларида (“чиқиб кетганлик белгиси”) фондни қабул қилиб олган архивнинг номи ҳамда фонднинг чиқиб кетишига асос бўлган ҳужжатнинг номи, тартиб рақами ва санаси кўрсатилади.

271. Фонднинг номи рўйхатнинг титул варағидан олиб ёзилади.

Агар фонд ташкил қилувчининг номи ўзгарган бўлса, у ҳолда фондлар рўйхатида: амалдаги ташкилотлар учун – фонд келиб тушгандаги номи, тугатилган ташкилотлар учун эса, охириги номи кўрсатилади.

Фонд номлари орасида бўш сатр қолдирилади.

272. Ҳар йилнинг 1-январидида фондлар рўйхатига якуний ёзув тузилиб, унда сақловдаги фондлар сони, таркибида ўта қимматли ҳужжатлар бўлган фондлар сони ҳамда мавжуд бўлганда, фондлар рўйхатидаги бўш тартиб рақамлари кўрсатилади.

273. Фондлар рўйхати тикилган (боғланиб), қалин муқовага олинган, варақлари рақамланган, тасдиқ-варағи тузилган бўлиши лозим.

274. Фонд варағи (мазкур Қоидаларнинг 33-илоvasи) ҳар бир фонд учун илк бор келиб тушганда тузилади. Унда фонд хатланган ва хатланмаган ҳужжатларининг келиб тушиши ва чиқиб кетиши ҳисобга олиб борилади.

Фонд варағидаги фонднинг тартиб рақами идоравий архивнинг фондлар рўйхатидаги фонд тартиб рақамига мос келиши керак.

275. Фонд варағи куйидаги талабларга риоя этган ҳолда тўлдирилади:

агар фонд таркибида ўта қимматли ҳужжатлар мавжуд бўлса, у ҳолда унинг тартиб рақамига “ЎҚ” индекси қўшиб қўйилади;

“Фонднинг манзили” устунида фондни архивида сақлаётган ташкилотнинг номи ва манзили кўрсатилади;

“Фонднинг биринчи тушум санаси” устунида мазкур архивга фонд йиғмажилдларининг дастлабки келиб тушган санаси кўрсатилади;

“Фонднинг ҳар бир номини чегара саналари” устунида ҳар бир ном остида ташкилот фаолият кўрсатишининг бошланғич ва охириги саналари шу даврда фондда ҳужжат мавжуд бўлганлигидан қатъий назар кўрсатилади;

“Фонднинг номи” устунида ташкилот-фонд ташкил қилувчининг ташкил этилган кунидан бошлаб барча номлари ва идоравий бўйсунуши шу даврда фондда ҳужжат мавжуд бўлганлигидан қатъий назар даврий тартибда кўрсатилади; ташкилот-фонд ташкил қилувчининг номи ва идоравий тобеълигидаги кейинги ўзгаришлар архивга ҳужжатлар келиб тушиши мобайнида фонд варағига киритиб борилади;

“Чиқиб кетиш” устунида ҳужжат чиқиб кетишига асос бўлувчи далолатнома ва алоҳида, ҳар бир рўйхат бўйича чиқиб кетган ҳужжатлар сони кўрсатилади;

“Мавжудлари (қолдиқ)” устунида чиқиб кетгандан кейин қолган ҳар бир ҳужжатларнинг рўйхати ва фонд бўйича тасвирланган ҳужжатлар сони кўрсатилади;

йиғма рўйхатга киритилган доимий, узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган ёки шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар сони “тасвирланган ҳужжатлар ҳисоби” 2-бўлимида, 11-14- устунларда кўрсатилади.

Агар фонд варағи икки ва ундан ортиқ бланкда тўлдириладиган бўлса, унда давом эттириш варағи юритилади ва юқори ўнг бурчакда “№-__ давомига қаралсин” деган ёзув кўрсатиб қўйилади ва бу кейинги давом этувчи варақларда ҳам такрорланади. Давом эттириш варақлари асосий варақнинг остига қўйилади.

276. Фонд варағининг ҳисобга олиш маълумотларига куйидагилар асосида ўзгартиришлар киритилади:

ташкилотнинг йиғмажилдлар рўйхати;

давлат ёки бошқа идоравий архивга йиғмажилдларни қабул қилиш – топшириш далолатномаси;

йиғмажилдларни йўқ қилиш учун ажратиш тўғрисида далолатнома;

қидириш йўллари қолмаган йиғмажилдларнинг топилмаганлиги тўғрисида далолатнома;

йиғмажилдлардаги тиклаб бўлмайдиган бузилишлар тўғрисида далолатнома;

йиғмажилдлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси.

277. Техникавий камчиликлар билан боғлиқ ўзгартиришлар йиғмажилдлар йиғма рўйхатига ёки яқунланган рўйхатга, сўнгра йиғмажилдлар мавжудлиги ва

ҳолатини текшириш далолатномасига мувофиқ, у ташкилот раҳбари томонидан тасдиқлангандан кейин фонд варағига киритилади.

Топилмаган ҳамда тиклаб бўлмайдиган даражада зарар етказилган доимий сақлов йиғмажилдлари билан боғлиқ ўзгартиришлар далолатномалар тегишли давлат архиви билан келишилгандан кейингина киритилади.

278. Фонд варағи қуйидаги ўта муҳим ҳолларда қайта тузилади:

агар у қайта тиклаб бўлмайдиган даражада зарарланган бўлса;

фонд қайта ишлангандан сўнг, олдинги фонд варағи фонднинг амалдаги ҳолати ва ҳажмини акс эттира олмай қолганда.

Фонд варағи қайта тузилган ҳолда олдинги фонд йиғмажилдига жойланади. Олдинги ва янги фонд варағининг юқори ўнг бурчагида “Варақ қайта тузилган” белгиси қўйилиб, қайта тузиш санаси, ҳисоб учун масъул шахснинг лавозими ва имзоси кўрсатилади.

279. Фонд варақлари фондларнинг тартиб рақамлари ва ёпиладиган жилдлардаги варақларнинг рақамланиши тартибида сақланади. Агар варақлар бир нечта жилдларда сақланаётган бўлса, у ҳолда улар ялписига рақамланади. Ҳар бир жилдда, алоҳида варақда қуйидаги шаклдаги тасдиқ ёзуви тузилади:

“2-сонли жилдда 20-сондан 45-сонли фондгача 26-фонднинг варақлари сақланмоқда. 30, 35-сонли фонд варақларининг давоми бор”. Тасдиқ ёзуви уни тузган шахс томонидан лавозими ва санани кўрсатиб имзоланади.

Жилдда сақланаётган фонд варақларининг таркиби ўзгарган ҳолларда янги тасдиқ ёзуви тузилади, бунда олдингисининг устидан фақат чизик тортиб қўйилади, лекин жилддан чиқариб олинмайди.

280. Йиғмажилдларнинг рўйхатлари вақтинча, доимий сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларни доналаб, жамлаб ҳисобга олиш учун бирламчи ҳисобга олиш ҳужжати ҳисобланади.

281. Бирор бир яқунланган рўйхат бўйича барча йиғмажилдлар чиқиб кетганда унинг тартиб рақами бошқа рўйхатларга берилмайди.

282. Бирма-бир ҳисобга олиш ҳар бир йиғмажилдга (сақлов бирлигига) мустақил тартиб рақами бериш билан амалга оширилади. Йиғмажилд (сақлов бирлиги) чиқиб кетаётганда (“Эслатма”) устунда ҳар бир чиқиб кетаётган сақлов бирлигининг рўпарасига “Чиқиб кетган” штампи қўйилади.

283. Рўйхатларда йиғмажилдларнинг жамланма ҳисоби рўйхатларга якуний ёзув тузиш билан амалга оширилади. Якуний ёзувда сақлов бирликларининг сони рақамларда ва қавс ичида ёзма, рўйхат бўйича сақлов бирликларининг биринчи ва охириги тартиб рақами кўрсатилиб, тушириб қолдирилган тартиб рақамлари, литер тартиб рақамли сақлов бирликлари, чиқиб кетган сақлов бирликлари изоҳлаб қўйилади.

Йиғмажилдларнинг чиқиб кетиши, келиб тушиши, бирлашиши ёки тарқатиб юборилиши билан боғлиқ рўйхатдаги йиғмажилдлар ҳажмининг ҳар бир ўзгариши тегишли ҳужжатларга мувофиқ рўйхат якуний ёзувида акс эттириб борилади.

Агар рўйхат бир нечта қисм (том)дан иборат бўлса, ҳар бир қисм (том)нинг охирида якуний ва жамланма ёзув тузилади ва унда маълумотлар ўсиб боровчи яқун билан кўрсатилади. Охириги қисм (том)да барча рўйхатларга (барча қисмларга, томларга) умумий якуний ёзув тузилади.

284. Таркибий бўлинмаларнинг йиғмажилдлар рўйхатлари ташкилотнинг доимий сақлов йиғмажилдларининг йиғма рўйхати тузилгунча, тегишли давлат архивининг ЭТКсида тасдиқланишига қадар ҳисобга олиш ҳужжатлари бўлиб хизмат қилади. Шундан кейин ҳужжатлар давлат архивига топширилгунча фонд йиғмажилдида сақланади.

Таркибий бўлинмаларнинг шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатлари ташкилотнинг шахсий таркиб бўйича йиғмажилдларини йиғма рўйхати тегишли давлат архиви билан келишилгунга қадар сақланади.

285. Рўйхатлар реестри идоравий архивда икки ва ундан ортиқ рўйхатлар мавжуд бўлган ҳолларда юритилади.

286. Рўйхатлар даврий кетма-кетлик бўйича, тегишли тартиб рақами билан реестрга киритиб борилади.

287. Рўйхатлар реестрида идоравий архивга келиб тушган ҳар бир рўйхат таркибига оид қуйидаги маълумотлар ёзиб борилади: фонднинг тартиб рақами, рўйхатнинг тартиб рақами, унда тасвирланган йиғмажилдлар сони, рўйхатнинг варақлари сони ва нусхалари.

288. Вақтинча сақланадиган йиғмажилдларни доналаб ҳисобга олишда рўйхатнинг ўрнига ташкилотнинг йиғма номенклатураси ҳисобга олиш ҳужжати сифатида олинади ва унга якуний ёзув киритилади.

289. Номенклатурага “НВ” (номенклатура-вақтинча сақлов) индексдан иборат тартиб рақами берилади ва унга чизиқча орқали йиғмажилдлар номенклатурасига тегишли тақвим йилнинг охириги икки рақами қўшиб кўрсатилади.

290. Рўйхатлар ва уларнинг ўрнига қўлланувчи йиғмажилдлар номенклатуралари ҳар бир фонд бўйича алоҳида сақланади; рўйхатлар фонд доирасида доимий, вақтинча сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар учун алоҳида тарзда, ундан кейин эса рўйхатларнинг тартиб рақамлари бўйича жойлаштирилади.

291. Фонд йиғмажилди ҳар бир фондда юритилади. Унга фонд ташкил этувчи-ташкилотнинг тарихини акс эттирувчи ва унинг фондига оид ҳужжатлар киритилади: тарихий маълумотнома ва унга қўшимчалар, фондни тизимлаштириш чизмаси, фондни қайта ишлаш ҳамда мавзули ишлаб чиқиш бўйича услубий қўлланмалар ва ишчи йўриқномалар.

Фондни қайта тузиб чиқилгандан кейинги эски варақлари; йиғмажилдларни давлат сақловига қабул қилиш-топшириш, кейинги сақловга олинмайдиган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш, ҳужжатлар ва йиғмажилдларни қайта тиклаб бўлмайдиган даражада зарарланганлиги, мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ўтказилганлиги тўғрисидаги далолатномалари ва б.

292. Далолатномалар, фонднинг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришларни қайд этувчи бошқа ҳужжатлар фонд йиғмажилдига фақат идоравий архивнинг барча ҳисобга олиш ҳужжатларига ўзгартиришлар киритилганлиги тўғрисидаги белги билан киритилади. Далолатномалар фонд доирасида, далолатномалар тури бўйича, ялпи тартибда рақамланади.

293. Фонд йиғмажилдида барча ҳужжатлар уларни тузиш даврий тартибда жойлаштирилади. Фонд йиғмажилди ҳужжатларига ички рўйхат тузилади, йиғмажилд варақлари рақамланади. Фонд йиғмажилдига тасдиқ ёзуви тузилади. Фонднинг кенгайиб бориши мобайнида тасдиқ ёзуви ва ички рўйхат қўшимча тўлдириб борилади.

294. Ҳар бир фонд йиғмажилдига тегишли фонднинг тартиб рақами берилади. Фонд йиғмажилдлари фондларнинг тартиб рақамларини ортиб бориши бўйича сақланади.

5-§. Ҳисобга олиш маълумотлари базаларини юритиш

295. Ҳисобга олиш маълумотлар базалари (бундан кейинги ўринларда МБ деб юритилади) қуйидаги мақсадларда юритилади:

марказлаштирилган ҳисоб ҳужжатларини автоматлаштирилган режимда тузиш; турли статистика маълумотларини, жадвалларни, шу жумладан архив ҳужжатларининг ҳажми, таркиби ва ҳолатига оид ўзгаришлар динамикаси тўғрисидаги маълумотларни автоматлаштирилган режимда тайёрлаш;

ҳужжатларни муайян давр ичида архивда мавжудлиги тўғрисидаги маълумотларни тезкор равишда қидириш ва тақдим этиш.

296. Ҳисобга олиш МБнинг рекузитлари рўйхати ҳисоб объектини тасвирловчи асосий катталиклар (фонд, сақлов бирлиги, ҳисоб бирлиги, ҳисоб бирликларининг

гуруҳи, рўйхатга киритилган ҳисоб бирликлари)га мувофиқ, анъанавий ҳисоб ҳужжатларида тузилади.

297. Ҳисобга олиш МБ архивдаги бошқа ахборотлашган МБлари билан ўзаро алоқадорликда амал қилади ва давлат архивларининг тегишли ҳисобга олиш МБлари билан мослаша оладиган бўлиши лозим.

298. Ҳисобга олиш МБ ва анъанавий ҳисоб ҳужжатларининг ўзаро мутаносиблиги МҲда асосий ҳисоб ҳужжатларининг реквизитларидан фойдаланиш орқали таъминланади.

299. Марказлашган ҳисоб ҳужжатларининг умумлашган кўрсаткичлари, шу жумладан уларни олиш учун керак бўлган дастлабки кўрсаткичлар ҳисобга олиш МБнинг мажбурий реквизитлари қаторига киради.

300. Ҳисобга олиш МБ архивнинг ҳисоб ҳужжатлари асосида тўлдирилади. Ҳисобга олиш МБ юритиш ва тўлдириб боришда бирхилликни таъминлаш учун ҳисобга олиш МБни юритишни ташкил этиш ва ҳар бир реквизитнинг мазмунини очиб берувчи йўриқнома ишлаб чиқилади. Ишни бошлашдан олдин ҳисоб ҳужжатлари солиштирилади, уларнинг мувозанатлиги текширилади.

301. Режалаштирилган тартибда ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 1 январи ҳолатига ҳисобга олиш МБни тўлдириш бўйича ишлар амалга оширилади. Бундан кейинги даврда ҳисоб ҳужжатлари ва ҳисобга олиш МБга тезкор ўзгартишлар киритиб борилади.

VII. БОБ. Идоравий архив ҳужжатларининг илмий-маълумотнома аппарати

1-§. Идоравий архивнинг илмий-маълумотнома аппарати таркиби

302. Идоравий архивнинг илмий-маълумотнома аппарати (бундан кейинги ўринларда ИМА деб юритилади) бу ҳужжатларни ва ҳужжатли ахборотларни қидириш учун мўлжалланган турли архив маълумотномалари, маълумотлар базалари кўринишида тақдим этилган ҳужжатларни тасвирловчи қисмларининг (иккиламчи ҳужжатли ахборот) тузилмалаштирилган мажмуасидир.

303. Идоравий архив ҳужжатларига илмий-маълумотнома аппарати тизими (бундан кейинги ўринларда ИМАТ деб юритилади) бу ҳужжатлардан самарали фойдаланиш мақсадида уларни излаш учун ягона илмий-услубий асосда яратиладиган, ҳужжатлар таркиби ва мазмуни тўғрисидаги, ўзаро боғлиқ ва тўлдирувчи архив маълумотномаларининг маълумотлар базаларининг мажмуасидир.

304. Идоравий архив ИМАТининг таркиби архивнинг кўриниши, унда сақланаётган ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни, қидириш вазифаси ва тавсифи ҳамда ҳужжатдан фойдаланишнинг жадаллашуви билан аниқланади.

305. Идоравий архив ИМАТининг асосий таркибий қисми бўлиб рўйхатлар, каталоглар, маълумотлар базалари, варақа қутилари, кўрсаткичлар, ҳужжатлар шарҳи, архив фондлари тарихий маълумотномалари ҳисобланади. Уларга кўшимча сифатида хизмат қилувчи ахборот ҳужжатлари қаторига ҳужжатларнинг мавзули рўйхатлари, ахборот хатлари, ҳужжатларнинг таркиби ва мазмунига оид маълумотномалар, шу жумладан, идоравий босма нашрлар киритилади.

306. Мақсадли вазифаларига кўра идоравий архивнинг архив маълумотномалари куйидаги турларга бўлинади: рўйхат, каталог, кўрсаткич ва шарҳ.

307. Идоравий архив ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги архив маълумотномалари ва маълумотлар базалари ички фонд ва фондлараро бўлади.

308. Идоравий архив ИМАТда иш юритиш ва идоравий архивда яратиладиган ҳисоб-маълумотнома аппаратида мутаносиблиги, уни давлат архивининг ИМАТи билан ўриндошлиги амалга оширилади.

309. Идоравий архив ИМАТининг мутаносиблиги ягона талабларга асосланади. Бу мутаносиблик иш юритиш ва идоравий архивда йиғмажилдлар рўйхатлари, каталоглар, маълумотлар базалари ва уларга тегишли маълумотнома аппарати тузилиши мажбуриятини кўзда тутади.

310. ИМАТ яратилаётганда ва ривожланаётганда табақалашган ёндошув қўлланилиб, ушбу ёндошув архив маълумотномалари ва маълумотлар базаларининг маъқул бўлган таркибини, тасвирлаш услубини, маълумотномаларга маълумотнома аппаратини тўлдириб бориш ва таркибини, зарур бўлган ишларнинг кетма-кетлигини белгилашдан иборат бўлади.

2-§. Йиғмажилдлар ва ҳужжатлар рўйхати

311. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхати тавсифий мақола, якуний ёзув, ишонч варағи ва рўйхатга маълумотнома аппаратидан иборат бўлади.

312. Рўйхатдаги тасвирлаш объекти сифатида сақлов бирлиги, ҳисоб бирлиги олинади.

3-§. Каталоглар. Варақа қутилари (картотекалар)

313. Каталог бу фондлараро архив маълумотномаси бўлиб, унда архив ҳужжатларининг мазмуни тўғрисидаги ахборот предметлари (мавзулар, тармоқлар) бўйича гуруҳланган, мазкур каталог учун қабул қилинган ҳужжатли ахборотни таснифлаш чизмаси бўйича жойлашган тарзда берилади.

314. Идоравий архивдаги турли каталогларнинг мажмуаси каталоглар тизимини ташкил этади.

315. Каталогларни тайёрлаш, яратиш ва юритиш бўйича ишлар мажмуаси ҳужжатларни каталоглаштириш деб ҳисобланади.

316. Ҳужжатларни каталоглаштиришда табақалашган ёндошув қўлланиб, у архив фондларини, уларнинг тузилма қисмларини навбатма-навбат танлашни аниқлаш; йиғмажилдлар ва ҳужжатлар ҳамда уларга оид маълумотларни ажратиб олиш; ҳужжатли ахборотни тасвирлашнинг тегишли усулларини қўллаш кабилардан иборат бўлади.

317. Каталоглаштириш қуйидаги иш турларини ўз ичига олади: таснифлаш чизмасини тузиш, ҳужжатларни аниқлаш ва танлаш, уларни каталог варақаларида тасвирлаш, тизимлаштириш, каталогларни юритиш.

318. Ҳужжатли ахборотни таснифлаш чизмаси бу каталогнинг муайян кетма-кетликда жойлашган таснифий бўлинишидан иборат ҳужжат ҳисобланиб, ҳужжатлардаги маълумотларни ушбу бўлинишлар бўйича тақсимлаш учун хизмат қилади.

319. Каталоглар тизимли, мавзули, предметли ва уларнинг турлари (номли, географик, объектли) бўйича гуруҳланади.

Идоравий архивда тизимли ва номли каталоглар тузилади.

320. Тизимли каталогда ҳужжатли ахборот ташкилотнинг тармоқлари ва амалий фаолияти бўйича таснифланади ҳамда мантиқий кетма-кетликда жойлаштирилади.

321. Ҳужжатли ахборот номли каталогда ҳужжатларда келтирилган маълумотлар ёки муаллиф ҳисобланувчи шахсларнинг фамилиялари алифбо тартиби бўйича таснифланади. Кейинги тизимлаштириш даврий тартибда ёки мантиқий кетма-кетлик бўйича олиб борилади.

322. Каталоглаштириш учун ажратиб олинган фондлар ва ҳужжатлар каталогларнинг варақаларида тасвирланади.

Тасвирлаш объекти бўлиб муайян масалага оид ахборотга эга бўлган ҳужжат, сақлов бирлиги, рўйхат, фонд хизмат қилади.

323. Қуйидагилар каталогнинг тавсифий мақоласи таркибига киритилади: архивнинг номи, фонднинг индекси, рукни, рукн йўналишлари, содир бўлган сана, мазмуни, тартиб рақами, фонднинг номи, рўйхатнинг тартиб рақами, йиғмажилднинг тартиб рақами, варақнинг тартиб рақами, ҳужжат матнининг тили, ишлатиш усули, бундан ташқари варақали каталог учун тузувчининг фамилияси ва тавсифий мақола тузилган сана ҳам кўрсатилади.

Каталог бўлимлари орасида алоқа учун ёки уларни ўзаро боғлаш учун ҳавола этиш тизими қўлланади.

324. Каталогни юритиш унинг қўлланишини таъминловчи ишлар мажмуаси ҳисобланиб, қуйидагиларни ўз ичига олади: ишларнинг илмий-услубий таъминоти, варақаларни индекслаш, уларни индекслар ва рукнлар бўйича тизимлаштириш, каталогга ҳавола аппаратини тузиш, каталогни такомиллаштириш.

Ишларнинг илмий-услубий таъминоти таркибига алоҳида фондлар (ёки гуруҳлар)ни каталоглаштириш бўйича услубий қўлланмалар ишлаб чиқиш, каталогларни таснифлаш чизмаларини ишлаб чиқиш, уларга аниқлик киритиш ва тўлдириш қиради.

Индекслаштириш-бу таснифлаш чизмаси бўйича индекс тузиш ёки танлаб олиш ва уни каталогли варақанинг тегишли ахборотига мослаштириш.

Номли каталогда варақаларга индекс белгилари қўйилмай, алифбо тартиби бўйича жойлаштирилади.

Каталогни такомиллаштиришга қуйидагилар қиради: каталогнинг мазмуни ва расмийлаштирилишини текшириш, тасвирлашни (таҳрирлаш, бир фонд ёки рўйхат бўйича бир турдаги ахборот тавсифини бирлаштириш, уларнинг тизимлаштирилишига аниқлик киритиш).

325. Идоравий архивда предметли каталогларнинг турли гуруҳлари (номли, географик ва б.) ёки даврий варақ кути (картотека)лари, ташкилот тарихи бўйича варақ-кутилар яратилади.

Предметли каталогда ҳужжатли ахборот мавзулари, предметли белгисига кўра ички мавзулар бўйича таснифланади ва даврий тартибда ёки мантиқий кетма-кетликда жойлаштирилади.

Номли варақ кути (шахсий таркиб бўйича кути) меҳнат стажи, иш ҳақи ва бошқа ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги маълумотларни излаш учун тузилади. Варақаларда ходимнинг фамилияси, исми, отасининг исми, фонднинг, рўйхатнинг, йиғмажилднинг тартиб рақамига ҳавола, ундаги варақлар тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилади. Варақалар фамилияларнинг алифбо тартибида, фамилиялар доирасида эса, исми ва отасининг исми бўйича тизимлаштирилади.

Географик варақ кутидаги ахборот географик ва топографик номларнинг алифбо тартибида таснифланади. Таснифлаш асосини маъмурий-ҳудудий бўлиниш ташкил этилади. Кейинги тизимлаштириш даврий тартибда олиб борилади.

Ташкилот тарихи бўйича варақ кути бир нечта жамлаш манбаига эга бўлган идоравий архивда тузилади. Ушбу кути мазкур архивга ҳужжатларини топширадиган тармоқдаги ташкилотларнинг ташкил этилиши, ўзгартирилиши ва тугатилиши бўйича маълумотларни ташкил этиш, ўзгартириш ва тугатишга асос бўлувчи фармойиш ҳужжатларига ҳаволалар билан ўз ичига олган бўлади.

Даврий кути даврий тартибда жойлаштирилган воқеалар санаси, ҳужжатларнинг саналари ва далолатномалари тўғрисидаги ахборотларни ичига олган варақалар киритилади.

Кўп миқдордаги фондлар сақланаётган идоравий архивларда фондлар номининг қутиси тузилади. Ҳар бир фонд номига (ном ўзгаришига) унинг тартиб рақами ва

санасини кўрсатиб варақ тузилади. Варақалар ташкилотларнинг турлари бўйича алифбо тартибида жойлаштирилади.

Идоравий архивда бир нечта қутилар бўлган ҳолларда улар предмет-мавзули, тизимли ва бошқа каталогларга бирлаштирилади.

4-§. Кўрсатгичлар

326. Кўрсатгич бу архив ҳужжатларида келтирилган предметларнинг алифболи, мавзули ёки муайян белгиси бўйича тузилган номлари (номланиши)нинг рўйхатидан иборат архив маълумотномаси бўлиб, бунда уларни излашга оид маълумотлар билан бирга кўрсатилади.

Предметли (ёки - мавзули, номли, географик) ҳамда даврий кўрсатгичлар кўрсатгичларнинг асосий турлари ҳисобланади. Тушунчаларнинг гуруҳланиши бўйича кўрсатгичнинг ичида алифболи, тизимли ва даврий кўрсатгичлар қўлланади.

Идоравий архивда кўрсатгичлар фондлардаги ҳужжатларни қидиришни осонлаштириш мақсадида фондлар рўйхатига киритилади.

327. Ихтиёрий турдаги кўрсатгичнинг тавсифий мақоласи предметли тушунча (рукн) ва қидирув маълумотларидан иборат бўлади. Кўрсатгичнинг вазифасига кўра рукн оддий (бошқа рубрик йўналишлари йўқ) ёки мураккаб (бошқа рубрик йўналишларга ёки тушунчага эга) бўлади.

Кўрсатгичнинг қидирув маълумотлари биргина рўйхат доирасидаги сақлов бирликлари учун фақат уларнинг тартиб рақамларинигина таркибга олган бўлади; бир архив доирасидаги бир нечта фондларнинг сақлов бирликлари учун кўрсатгичнинг қидирув маълумотлари қўшимча равишда рўйхатларнинг ва фондларнинг тартиб рақамларини ҳам ўз ичига олган бўлади.

328. Мавзули кўрсатгич тарихий далиллар ва ходисаларни акс эттирувчи тушунчаларни ўз ичига олади. Ундаги рукнлар ва рубрик йўналишларнинг номлари бош келишида берилади.

329. Предметли кўрсатгич алифбо тартибида жойлаштирилган тушунчаларни ўз ичига олади.

Умумий предметли кўрсатгич турли (ҳужжатлар турлари, муаллифлар исми-шарифи, муассасалар номи ва б.) тушунчаларни ўз ичига олиб, тўлиқ ёки қисқача мазмунда бўлади.

Номли кўрсатгич алифбо тартиби бўйича тузилади ва биографик маълумотларни, фамилия, исм, отасининг исми (бошқа номлар, лақаб) ва шу каби номланишларни ўз ичига олади.

Географик кўрсатгич географик ва топономик номларни, маъмурий-худудий бирликларни ва шу кабиларни ўз ичига олади.

330. Даврий кўрсатгич даврий тартибда жойлаштирилган тарихий воқеалар, ходисаларнинг саналарини ёки ҳужжатлар саналарини ўз ичига олади.

331. Кўрсатгичда умумий («қаралсин» ёки «қар.») ва хусусий («шу жумладан қар.») ҳавола этиш тизимлари қўлланилиб, улар ёрдамида ўхшаш тушунчалар ўртасидаги ўзаро боғлиқлик ўрнатилади.

5-§. Ҳужжатлар шарҳи

332. Ҳужжатлар шарҳи-бу бир ёки бир нечта фонд ҳужжатларининг таркиби ва мазмунига оид тизимлаштирилган маълумотларни ичига олган архив маълумотномаси.

Идоравий архивдаги шарҳларнинг турлари сифатида фонд шарҳи ва мавзули шарҳ ҳисобланади.

333. Фонд шарҳи бир фонд таркибидаги ҳужжатлари таркиби ва мазмунига оид тизимлаштирилган маълумотларни ичига олади.

334. Мавзули шарҳ бир ёки бир нечта фонд ҳужжатларининг таркиби ва мазмунига оид муайян мавзудаги тизимлаштирилган маълумотларни ўз ичига олади.

335. Шарҳ сақлов бирликлари, ҳужжатлар ва маълумот-аппаратининг алоҳида гуруҳлари қисқача тавсифларидан иборат бўлади.

Қисқача тавсифда сақлов бирликлари, ҳужжатлар мазмуни, уларнинг турлари, муаллифлари, даврий чегаралари, асслиги, қидирув маълумотлари ифодаланади.

Фонд шарҳидаги қидирув маълумотлари рўйхатлар, сақлов бирликлари ва варақларининг тартиб рақамларидан иборат бўлади; фондлараро мавзули шарҳларда қидирув маълумотлари қўшимча равишда фондларнинг тартиб рақамлари билан тўлдирилади.

336. Шарҳнинг маълумот-аппаратига қуйидагилар киритилади: титул варағи, мундарижа, сўз боши, қисқартма сўзлар рўйхати, кўрсаткичлар, мавзули шарҳлар учун - фондлар рўйхати, шарҳга киритилганларга оид ахборот, мавзу бўйича библиография.

337. Шарҳни тузиш чизмаси тузилмали, тармоқли, предмет-мавзули, географик, даврий ва х.к. бўлади.

Тузилмали чизма барқарор тузилмали ташкилотларнинг архив фондлари учун, тузилма қисми фонд ташкил этувчининг вазифаларини акс эттириб, ҳужжатларнинг мазмуни бир нечта таркибий бўлинмаларда такрорланмаган ҳолларда қўлланилади. Бу каби чизмаларда таркибий бўлинмаларнинг номлари фонд қисқа тавсифларининг бўлимлари сифатида намоён бўлади.

Фонд шарҳларида тармоқ чизмаси фонд ташкил этувчи тузилма мавжуд бўлмаганда, тузилма қисмлари фонд ташкил этувчининг вазифаларини аниқ акс эттирмаганда ёки тузилма тез-тез ўзгарганда қўлланади.

Шарҳни мавзули чизма бўйича тузишда ҳужжатлар тўғрисидаги маълумотларни мазмун бўйича бирлаштириш кўзда тутилади.

Шарҳларда даврий чизма ташкилот фаолиятининг муайян даврини ажратиб кўрсатиш ёки содир бўлаётган тарихий воқеаларнинг кетма-кетлигини акс эттирувчи ҳужжатлар тавсифини кўрсатиб ўтиш лозим бўлган ҳолларда қўлланади.

338. Шахсий келиб чиқиш фондларининг шарҳи учун фонд ҳужжатларини тизимлаштириш чизмаси қўлланади.

339. Шарҳда ҳужжатлар тўғрисидаги ахборот гуруҳли ва индивидуал тавсифлар кўринишида берилади.

Гуруҳли тавсифда ахборот умумлашган шаклда тақдим этилади; ҳужжатларнинг турлари, уларнинг муаллифлари, қисқача мазмуни, даврий чегаралари, асслиги ва ҳужжатлар ҳажми кўрсатилади.

Шахсий тавсифда муҳимроқ ва алоҳида аҳамиятга молик ҳужжатларнинг мазмуни тўлароқ ва кенгроқ очиб берилади. У гуруҳли тавсифга қўшимча бўлиб хизмат қилади. Тавсифлар фонднинг, рўйхатларнинг, йиғмажилдларнинг ва варақларнинг тартиб рақамларидан иборат қидирув маълумотлари билан бирга берилади.

6-§. Тарихий маълумотнома

340. Тарихий маълумотнома ташкилот-фонд ташкил этувчининг ва архив фондининг тарихига оид маълумотларни, унинг ҳужжатлари таркиби ва мазмуни ҳамда архивнинг илмий-маълумотнома аппарати тизими бўйича қисқача тавсифни ўз ичига олган ҳужжатдир.

Тарихий маълумотнома фонд ташкил этувчининг тарихи, фонд тарихи, ҳужжатларнинг тавсифи бўлимларидан иборат.

341. Биринчи бўлим – фонд ташкил этувчининг тарихи – ташкилотнинг келиб чиқиш тарихий шароитларининг тавсифларини, олдинги ташкилот номини, даврий тартибда барча қайта ташкил этилишларни, шу жумладан, қуйидаги ўз ичига олади:

тегишли қонун ҳужжатлари ва фармойиш ҳужжатларига ҳаволалар билан ташкилотнинг ташкил этилиши, қайта ташкил этилиши ёки тугатилиш саналари, қабул қилувчи-ташкилот номи;

ташкилотнинг вазифалари ва хизматлари, уларнинг ўзгариши;
ташкилот фаолиятининг доираси, тасарруфдаги ташкилотлар тизими таркиби;
ташкилотни давлат аппарати тизимида, иқтисодий, ижтимоий-сиёсий, маданий ва бошқа ҳаётий жабҳалардаги тутган ўрни;
ташкилот номи ва бўйсунушидаги ўзгаришлар;
ташкилотнинг тузилмаси ва ундаги ўзгаришлар.

Архив коллекциясининг тарихий маълумотномасида унинг яратилиш тарихи, тузувчиси, шу жумладан коллекцияни архивга келиб тушгунга қадар жойлашган жойи хусусидаги маълумотлар (агар у архивда яратилмаган бўлса) кўрсатилади.

342. Фонд ташкил этувчининг тарихи қисқа ва аниқ ифодалаб берилиши лозим. Ташкилотнинг ташкил этилиши тўғрисида бир нечта ҳуқуқий далолатнома мавжуд бўлган ҳолларда энг охирида қабул қилинган далолатнома асос қилиб олинади.

Турли мавқедаги бир нечта ҳуқуқий далолатнома бўлган ҳолларда эса, энг юқори даражадаги бошқарув органи қабул қилган далолатнома асос қилиб олинади.

Ташкилотнинг келиб чиқиш вақти ва фаолиятининг ҳақиқий бошланиши қонуний далолатномага мувофиқ кўрилиши ва буни алоҳида белгилаш лозим.

343. Иккинчи бўлим – фонд тарихи – қуйидаги маълумотларни акс эттиради:
фонд ҳужжатларини архивга илк бора келиб тушиш санаси, уларнинг ҳажми, чегара саналари;

фонднинг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар, уларнинг сабаблари (қимматдорлик экспертизасини ўтказиш, йўқотишлар, ҳужжатлаштирилмаган даврлар ва ҳоказолар);

ҳужжатларнинг сақланганлик ҳолати (даражаси);
ҳужжатларни шакллантириш, тасвирлаш ва тизимлашдаги алоҳида хусусиятлари;

фонднинг даврий чегараларидан чиқиб кетувчи ҳужжатларнинг мавжудлиги тўғрисида маълумотлар;

бошқа фондлар таркибида ва бошқа архивларда ҳамда сақлаш жойларида фонд ташкил этувчининг (шу жумладан, шахсий таркиб бўйича) ҳужжатлари мавжудлиги тўғрисида маълумотлар;

бошқа ташкилотлар ёки шахсларнинг (фонд қўшилмалари) ҳужжатлари мавжудлиги тўғрисида маълумотлар;

фонднинг илмий-маълумотнома аппарати таркиби;
ҳужжатлардан фойдаланиш ва ундан фойдаланишга рухсат бериш шартлари.

344. Учинчи бўлим ҳужжатларнинг тўлиқ ва алоҳида гуруҳлари учун таркиби ва мазмуни бўйича фонднинг умумлашган тавсифини; фонднинг даврий чегараларидан чиқиб кетувчи, фонднинг илмий-маълумотнома аппарати тўғрисида, ахборот ташувчи воситаларнинг турлари тўғрисида маълумотларни ўз ичига олади;

345. Архив коллекцияси тарихий маълумотномасининг иккинчи ва учинчи бўлимлари архив фонди тарихий маълумотномасининг тегишли бўлимларига ўхшаш тарзда тузилади.

346. Тарихий маълумотнома ижрочи ва архив мудирини (архив учун масъул шахс) томонидан имзоланади; маълумотнома 4 нусхада тайёрланади: уч нусхаси давлат архивига фонд ҳужжатлари илк бора топширилаётганда берилади, бир нусхаси идоравий архив фонди жилдида сақланади.

347. Тарихий маълумотнома фонд тўлдирилаётганда ёки ташкилот қайта ташкил этилаётганда, хизматлари ва тузилмаси ўзгартирилаётганда қўшимча тарзда тўлдирилади.

7-§. Архивнинг автоматлаштирилган илмий-маълумотнома аппарати

348. Архивнинг автоматлаштирилган илмий-маълумотнома аппарати (бундан кейинги ўринларда ИМА деб юритилади) бу архив ҳужжатлари ва ахборотини излаш учун мўлжалланган электрон маълумотномалар (ҳужжатларни тасвирлаш учун маълумотлар базалари)нинг мажмуаси.

349. Автоматлаштирилган ИМА ташкилотдаги жорий иш юритишнинг ахборотли-қидирув тизимига, биринчи навбатда унинг электрон маълумотнома қутиларига, йиғмажилдлар номенклатурасига, таснифлагичларига (корреспондентларига, таркибий бўлинмаларга, ҳужжатларнинг турлари, номларига ва б.) асосланади.

Электрон рўйхат олиш-назорат варақасининг (бундан кейинги ўринларда РОНВ деб юритилади) асосий ёзув қаторларига қуйидагилар киритилади: ҳужжат турининг номи, сана, ижро этилганлиги тўғрисида, архив шифри.

Ҳужжат тўғрисидаги ахборотни излаш РОНВнинг бир ёки бир нечта ёзув қатори комбинациялари бўйича амалга оширилади.

350. РОНВнинг “Номенклатура бўйича йиғмажилд тартиб рақами” ёзув қатори ҳужжат даражасидаги ахборот излашдан йиғмажилд даражасига ўтишда боғловчи қидирув реквизити ҳисобланади.

Йиғмажилд мавжуд бўлган ҳолларда ҳужжатларни йиғмажилдларга киритиш ва ундан чиқариб ташлаш автоматлаштирилган тартибда амалга оширилади.

Агар фойдаланувчи номенклатура бўйича ахборотни излаётган ва бунинг учун у аниқ ҳужжатга ўтиши лозим бўлса, автоматик тарзда йиғмажилдга киритилган ҳужжатларнинг рўйхати пайдо бўлади.

Қуйидагилар йиғмажилдлар номенклатурасининг асосий қидирув реквизитлари бўлиб хизмат қилади: йиғмажилд индекси, йиғмажилд (қисм, жилд) сарлавҳалари, йиғмажилдлар (қисм, том) сони, сақлов муддати ва рўйхат бўйича моддаси.

351. Электрон йиғмажилдлар номенклатураси асосида автоматлаштирилган режимда йиғмажилдлар рўйхатларини шакллантириш амалга оширилади. Бунда ҳужжатларнинг сақлов муддатлари [доимий, узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақловдаги ва шахсий таркиб бўйича] ахборотни ажратиш олиш учун “Сузгич” (“фильтр”) бўлади.

Электрон рўйхатда йиғмажилд даражасидаги ахборотни тасвирловчи реквизитлар жой олади. Тасвирлашнинг мажбурий реквизитлари: ёзувнинг тартиб рақами (йиғмажилднинг тартиб рақами), йиғмажилднинг индекси, йиғмажилд сарлавҳалари, ҳужжатнинг асслигига (нусхаларига) кўрсаткич, ҳужжатларнинг чегара саналари, йиғмажилддаги варақлар сони, ҳужжатларни қисқача тавсифи.

Электрон рўйхатлар мажмуи фонд тўғрисидаги умумий ахборотларни беради.

352. Электрон РОНВ автоматлаштирилган каталог тузишда асос бўлиб хизмат қилади.

Агар, анъанавий ИМАда каталогларнинг турлари ва хиллари (тизимли, мавзули, номли, муассасанинг тарихи бўйича ва б.) бир-бири билан ўзаро ҳаволалар тизими орқали боғланадиган бўлса, у ҳолда автоматлаштирилган режимда, ҳужжат ёки йиғмажилд даражасидаги тасвирлашга эга бўлган ягона электрон каталог шакллантирилади.

Каталог мавзуни, географик номни, шахсни ва шу кабиларни акс этирувчи қалит сўзлар (иборалар) билан ифодаланади. Каталогда кўзда тутилган таснифлаш чизмаси ҳужжатни бир ёки бир нечта рукнга тегишли қилиш имконини беради. Таснифлаш чизмаси бўйича ахборотни излаш электрон каталогни бир вақтда тизимли каталог, географик каталог ва бошқа каталог сифатида қўллаш имконини беради.

Ташкилотда ҳужжатларни рўйхатга олишнинг автоматлаштирилган тизими бўлмаган ҳолда ҳужжат даражасидаги тасвирлашларнинг маълумотлар базаси (электрон каталог) яратилади.

Қуйидагилар электрон каталогдаги тасвирлашларнинг асосий реквизитлари ҳисобланади: индекс, рукн, рукн йўналиши, ҳодиса санаси, ҳодиса жойи, мундарижа, фонд номи, фонднинг тартиб рақами, рўйхатнинг тартиб рақами, йиғмажилднинг тартиб рақами, варақнинг тартиб рақами.

Фонд номи фонднинг тартиб рақами, рўйхатнинг тартиб рақами, йиғмажилднинг тартиб рақами, варақнинг тартиб рақами реквизитлари ҳисоб тавсифларини ўз ичига олган бўлиб, улар автоматлаштирилган ҳисобга олиш тизимларидан бошқа тизимларга кўчирилади.

353. Автоматлаштирилган ИМА анъанавий ИМАга нисбатан архив ҳужжатларини тезкор ва кўп қиррали излашда кенг имкониятларга эга ҳисобланади. ИМА функциялари ахборотни излаш, излаш натижаларини экран орқали ёки файл кўринишида тақдим этиш ва қоғозга (ёзма) чиқариш, маълумотномалар матнини шакллантириш амаллари ёрдамида бажарилади.

Тасвирлаш объектини тавсифловчи калит сўзлар тизимга тасвирлаш жараёнида ёки у тугаллангандан сўнг киритилади. Калит сўзлар фойдаланувчига фонд, рўйхат, йиғмажилд, ҳужжат даражасида тез қидириб топиш имконини беради.

Ахборотни материаллар (архив ҳужжатлари, дафтар мақолалари, китоблар, қонун ҳужжатлари кабилар)нинг тўлиқ матнидан иборат маълумотлар базаси бўйича қидириш фойдаланувчини биринчи навбатда реферат (кириш)га ва ҳужжатнинг бўлимларини мундарижасига мурожаат қилишини, зарур ҳолларда тегишли матнга ўтишини кўзда тутаяди. Бу билан фойдаланувчига, жоиз бўлганда, ҳужжатнинг тўлиқ матнидан тезкор нусха олиш имкони яратилади.

Тўлиқ матнли ҳужжатлар бўйича ахборот излаш тезаурусларнинг босма кўринишларидан олинган ёки таснифли белгилари бўйича, шу жумладан, ҳужжат матнидаги мавжуд сўзлар бўйича олинган дескрипторлар бўйича амалга оширилади.

354. Доимий сақлов ҳужжатлари давлат архивларига автоматлаштирилган ИМА билан бирга топширилади.

Автоматлаштирилган ИМА маълумотлар базаси тузилмасидаги мажбурий реквизитларнинг мавжудлиги ва ушбу реквизитлар бўйича ахборотни электрон шаклда тақдим этилиши идоравий архивнинг МБни давлат архивининг автоматлаштирилган ИМАга мос келишини таъминлайди.

VIII. БОБ. Идоравий архив ҳужжатларидан фойдаланиш

1-§. Умумий қоидалар

355. Идоравий архив ҳужжатларидан фойдаланиш архив ҳужжатларидаги ахборотлардан иқтисодий, илмий, сиёсий, маданий мақсадларда ҳамда фуқароларнинг қонуний ҳуқуқ ва манфаатларининг таъминлаши демакдир.

356. Идоравий архивлар юридик ва жисмоний шахсларга қуйидаги хизмат турларини кўрсатадилар:

идоравий архивда сақланаётган архив фондлари ва архив ҳужжатлари тўғрисида ахборот бериш;

идоравий архивнинг ўқув хоналарида ишлаётган тадқиқотчиларга хизмат кўрсатиш;

архив ҳужжатларидан белгиланган тартибда тасдиқланган нусхалар ва кўчирмалар тайёрлаб бериш;

ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги маълумотномаларни белгиланган тартибда бериш;

кўرғазмалар, экскурсиялар ташкил этиш;

архив йиғмажилдларини вақтинчалик фойдаланиш учун юридик шахсларга бериш.

357. Хизматлар кўрсатиш юридик ёки жисмоний шахсларнинг ёзма сўровлари асосида амалга оширилади ва иш юритиш йўриқномасига мувофиқ алоҳида журналда қайд этилади.

358. Архив йиғмажилдлари ва ҳужжатлар фақат архив раҳбарининг ёзма рухсатномасига асосан кўрсатилади. Ёши 16 га етмаган, суд томонидан муомалага лаёқатсиз деб топилган шахсларнинг архив ҳужжатларидан фойдаланишига рухсат этилмайди.

359. Ҳужжатлар мавжудлиги, уларнинг мазмуни хусусида раҳбариятни ва таркибий бўлинмаларни, шунингдек, бошқа ташкилотларга маълум қилиш ҳамда сўровларни бажариш муайян мавзу бўйича, сўров бўйича ёки ташаббус тартибида ахборотли хат шаклида, ҳужжатларнинг мавзули рўйхати бўйича ёки идоровий архивда муайян мавзу бўйича тегишли ҳужжатлар мавжудлиги тўғрисидаги маълумотномалар шаклида, ҳужжатларнинг саналари ва излаш маълумотларини кўрсатган ҳолда архив томонидан амалга оширилади. Зарур бўлганда юқорида қайд этилганларнинг қисқача тавсифи берилди.

Ҳужжатларнинг мавзули рўйхатида (мазкур Қоидаларнинг 44-илоvasи), маълумотномада ҳужжатлар сарлавҳаси ёки йиғмажилдлар қайси фондга тегишлилигидан қатъий назар қуйидагича тартибда жойлаштирилади: воқеаларнинг даврлари, масалалар (предмет-савол белгиси), ҳужжатнинг тури (номинал белгиси) ёки аҳамияти бўйича.

Раҳбарларни маълум қилиш ҳужжат нусхаларини мавзули ажратиб олиш шаклида амалга оширилади. Ҳужжат нусхалари мантикий кетма-кетликда жойлаштирилади: ажратмага титул варағи, тарихий маълумотнома ва бошқа материаллар илова этилади.

360. Рўйхат, маълумотнома, хат, ҳужжатларнинг ташкилот доирасида йўналтирилган мавзули ажратмаси архив мудир томонидан имзоланади; бошқа ташкилотлар учун рўйхат, маълумотнома, хат, ҳужжатлар нусхасидан мавзули ажратмаси архив мудир томонидан имзоланиб, ташкилот раҳбари имзолаган йўлланма хати билан жўнатилади.

361. Ҳужжатлардан фойдаланувчи ташкилотлар ва фуқаролар ҳужжатлардан тўғри фойдаланиш ва улардаги ахборотларни тўғри бериш масъулиятини ўз зиммаларига оладилар; идоровий архив ҳужжатларидан фойдаланаётганда фойдаланувчилар ҳужжатларнинг сақланиш жойларига ҳавола беришлари шарт ҳисобланади.

362. Хорижий давлатларнинг фуқаролари ва ташкилотларига идоровий архив ҳужжатларидан фойдаланишга, архив маълумотномалари, нусхалари ва кўчирмалар олишга рухсат қонунчиликда белгиланган тартибда берилди.

2-§. Ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларнинг бажарилиши

363. Фуқаролар ва ташкилотларнинг сўровлари бўйича ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги маълумотлар архив маълумотномалари, архив нусхалари ва архив кўчирмалари шаклида берилди.

Архив маълумотномалари, нусхалари ва кўчирмалари фойдаланувчининг ёзма сўров-аризаси асосида берилди. Сўров-аризада қуйидагилар кўрсатилиши шарт: мурожаат қилувчининг фамилияси, исми ва отасининг исми; аризачи ишлаган ташкилотнинг тўлиқ номи; лавозими ва ишлаган даври; архив маълумотлари сўралаётган шахсга нисбатан қариндошлик муносабати, унинг манзили; алоқа телефонлари; сана ва шахсий имзоси шунингдек, аризада шу жумладан, архив маълумотномаси нима мақсадда ва қайси ташкилотга тақдим этиш учун кераклиги кўрсатилиши лозим.

Фуқароларнинг фамилиялари, манзиллари ва имзолари бўлмаган ёзма мурожаатлари аноним ҳисобланади ва кўриб чиқилмайди; шахсан мурожаат қилган ҳолда, фамилия ва манзил мавжуд бўлган ҳолда етишмаётган маълумот тўлдирилади.

Агар сўров ёки ариза маълумотнома юритиш учун зарур бўлган барча маълумотларга эга бўлмаса, аризачи номига қўшимча маълумотлар юборилишини сўраб хат юборилади.

364. Ташкилотлар ва фуқароларнинг ижтимоий-ҳуқуқий мазмундаги сўровларини архив материаллари бўйича ижро этиш муддати сўров рўйхатга олинган кундан бошлаб 30 кундан ошмаслиги лозим.

Архивга тегишли бўлмаган сўровларни бошқа архивларга ёки ташкилотларга юбориш, шу жумладан, бу хусусда аризачига хабарнома юбориш, мурожаат олингандан сўнг 5 кун ичида бажарилиши лозим.

365. Фуқароларнинг сўров-аризалари бўйича қуйидаги архив маълумотномалари берилади: меҳнат стажи ва иш хақи тўғрисида, сайлов лавозимларига сайланганлик, мукофотлар, даволанишда бўлганлик, таълим олганлик, фуқаролик ҳолати, меҳнат ва мулкӣ ҳуқуқлари ва бошқа ҳуқуқлари ва қонуний манфаатлари тўғрисида маълумот.

366. Архив маълумотномалари фақат идоравий архивда сақланаётган ҳужжатлар асосида тузилади. Агарда сўралаётган масалага оид маълумотларга эга бўлган ҳужжатлар архивда мавжуд бўлмаса, архив маълумотномаси архивда сақланаётган мурожаат предметига тааллуқли бўлган босма материаллар бўйича, манбани аниқ ва тўлиқ кўрсатилган ҳолда берилади.

Архив маълумотномалари белгиланган шаклда (мазкур Қоидаларнинг 45-илоvasи), “Архив маълумотномаси” нинг номи билан, маълумотнома матнини тузишга асос бўлиб хизмат қилган архив шифрлари (фонднинг, рўйхатнинг, йиғмажилднинг ва варақларнинг тартиб рақами)ни кўрсатиб ташкилотнинг махсус бланкида тузилади.

Маълумотномада ҳужжатларнинг номлари, саналари ва тартиб рақамлари келтирилиб, мурожаат масаласига тааллуқли ва қайд этилган ҳужжатлардаги маълумотлар ифодаланади; архив маълумотномасига сўров масаласига билвосита тааллуқли, унинг тўлиқроқ ва тўғрироқ изоҳланишига ёрдам берадиган маълумотлар киритилади. Изоҳлар улар ёритиб бераётган ҳужжатларнинг эмас, балки воқеаларнинг даврий тартибида берилади. Маълумотномада қўштирноққа олинган ҳолда ҳужжатлардан кўчирмалар келтирилиши. Ташкилотнинг номи маълумотнома матнида илк бор келтирилганда тўлиқ, қавс ичида эса расмий қисқартирилган ҳолда берилади; такрорланган ҳолларда фақат қисқартирилган шаклда берилади. Архив маълумотномаси матнида фойдаланилган ҳужжатларнинг мазмуни бўйича ижрочи ходимнинг шахсий хулосалари, шарҳлари келтирилишига йўл қўйилмайди.

Архив маълумотномаси ташкилот раҳбари ёки тузилмасига архивни олган таркибий бўлинма раҳбари ва архив мудир (архивга масъул шахс) томонидан имзоланади; маълумотномаларни имзолаш ҳуқуқи идоравий архив тўғрисидаги низомда изоҳланади. Маълумотнома ташкилот муҳри билан тасдиқланади; маълумотноманинг иккинчи нусхаси архив мудир (архив учун масъул шахс) томонидан тасдиқланиб, йиғмажилдлар номенклатурасига мувофиқ архив йиғмажилдларида сақланади.

367. Меҳнат стажи тўғрисида маълумотнома бериш учун асос бўлувчи ҳужжатлар: қарорлар, буйруқлар, шахсий таркиб бўйича фармойишлар, умумий йиғилишлар баёни, конференциялар, кадрлар ҳисоби бўйича рўйхатга олиш ва алифбо варақлари, алифболи, номли, хизмат кўрсатганлик ва меҳнат рўйхатлари, шахсий ҳисоб варақалари ва иш хақи олиш бўйича қайднома ва ш.к.

Аризачининг лавозими кўрсатилиб, у томондан имзоланган ҳужжатлар, шу жумладан, бошқа ташкилотлар томонидан мансабдор шахс сифатида унга йўлланган ҳужжатлар ҳам инобатга олинади.

Шахсий жилдлардаги кадрларни ҳисобга олиш варағи, анкеталар ва автобиографиялар меҳнат стажи тўғрисида маълумотнома бериш учун асос бўла олмайди. Зарур бўлган ҳолларда улардаги мавжуд маълумотлар тўғрисида аризага фақат ёзма ахборот берилади.

368. Иш ҳақи тўғрисидаги маълумотномани тузиш учун ишчи ва ходимларнинг шахсий варақаларидан, улар мавжуд бўлмаганда эса, иш ҳақи бериш қайдномалари, иш ҳақи бериш машинограммалари, ҳисоб дафтарчалари, штат жадвалларидан фойдаланилади.

Маълумотлар архив ҳужжатларида қандай бўлса, шундайлигича киритилади. Иш ҳақи тўғрисидаги маълумотномага барча қўшилмалар (начисления), зарур ҳолларда уларнинг турлари (қўшимча тезкор ишлар, касаллик варақалари, ўриндошлик ва ш.к) кўрсатилиб киритилади. Маълумотноманинг охирида ҳар бир қўшилмага архив шифри (фонд, рўйхат, йиғмажилд ва жилддаги варақларнинг тартиб рақамлари) кўрсатилади.

369. Маълумоти тўғрисидаги архив маълумотномаларини тузиш учун буйруқлар, педагогик кенгаш, давлат имтиҳон комиссиялари баённомалари ёки уларнинг ўқувчини шахсий жилдидаги кўчирмалари, берилган аттестатлар, дипломлар, имтиҳон варақларини рўйхатга олиш китобидан фойдаланилади.

370. Мулкый ҳуқуқлар (уйни сотиш ва сотиб олиш, мулкни тақсимлаш, меросни бериш, ер участкасида қуриш ҳуқуқи ва б.) тўғрисидаги архив маълумотномаларини тузиш учун нотариал реестрлар, меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳномаларни бериш йиғмажилдлари, нотариал тасдиқлаган шартномаларнинг биринчи (асосий) нусхалари, индивидуал қурилишда қуриш ҳуқуқига эгалик шартномалари, квартира ажратишга берилган ордерларни рўйхатга олиш дафтарлари, мулкый даъволар бўйича халқ судларининг қарорлари асосий ҳужжат бўлиб ҳисобланади.

371. Ҳужжатлардан нусхалар ва кўчирмалар сўровлар асосида берилади. Берилган нусхалар ва кўчирмаларнинг асл нусха билан бир хиллиги ташкилот раҳбари ёки у томондан ваколат берилган шахс (тузилмасига архив киритилган таркибий бўлинма раҳбари) ва архив мудирини томондан, ташкилотнинг муҳри билан тасдиқланади.

Кўчирма бир нечта алоҳида, бир-бири билан боғланмаган масалалар мавжуд бўлган ҳужжатлардан олинади. Кўчирма ҳужжатнинг сўровга тегишли қисми тўлиқ матнини ифодалаш лозим.

Асл ҳужжатнинг алоҳида сўзлари ва ифодалари, шу жумладан, шубҳа туғдирадиган тузатмалар, тушунмовчиликлар “ҳужжатда шундай” ёки “матнда аниқ эмас” сўзлари билан кўрсатилади. Ҳужжатларга тушунтиришлар, тўлиқ маълумотнома берилмаганлик сабаблари ва шу кабилар архив маълумотномасига йўлланма хатда келтирилади.

Архив ҳужжатларидаги маълумотларнинг муайян қисми аризада келтирилган маълумотларга мос келиб, бир қисми мос келмаслиги уларни архив маълумотномасида қайд этилишига тўсиқ бўлмаслиги керак. Бундай ҳолларда маълумотлар ҳужжатларда қандай келтирилган бўлса, шундай қайд этилади, улар орасидаги тафовут эса «ҳужжатда шундай» сўзлари билан изоҳланади.

Исми ва отасининг исми йўқ бўлганда, исми-шарифи ҳарфни сўзга айлантириш имкони бўлмаган ёки тушунарсиз ёзилган ёхуд иккисидан бири мавжуд бўлмаган ҳолларда ҳам шу каби изоҳланади.

Лавозимнинг номи биринчи қайд этилганда тўлиқ, кейинги такрорланишларда эса, қисқартириб берилади.

Ёзув машинкасида бажарилган архив нусхалари ва ҳужжатлардан кўчирмалар ташкилотнинг хатлар бланкида, ҳужжатнинг номини “Архив нусхаси” “Архив кўчирмаси” деб белгилаб тайёрланади. Ҳужжатнинг ксеро-нусхаси олинганда ташкилот бланки қўлланилмайди.

Архив нусхаси ёки архив кўчирмаси матнидан сўнг ҳужжатнинг архив шифри кўрсатилади. Ҳар бир далил ёки ҳодиса ифодалангандан сўнг ҳужжатни излаш маълумотлари кўрсатилади.

Агар ҳужжат нусхаси ёки кўчирма бир варақдан ортиқ бўлса, у ҳолда архив шифри ҳар бир варақнинг орқа томонида кўрсатилади. Архив нусхалари ёки кўчирмаларининг барча тўғналган варақлари, рақамланган ва тўғналган жойи архив томонидан тасдиқланган бўлиши лозим.

372. Архив маълумотномалари, нусхалари, архив ҳужжатларидан кўчирмалар аризаچига почта орқали ташкилотнинг ёки унинг тузилмасига архивни олган таркибий бўлинманинг раҳбари имзолаган йўлланма хат билан юборилади; улар аризаچига паспорт ёки шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжат кўрсатилганда, тилхат асосида берилиши ; унинг қариндошлари ёки ишончли вакилларига нотариал тартибда тасдиқланган ишончнома кўрсатилгандагина берилиши . Архив маълумотномаси, нусхаси ёки кўчирмасини олувчи шахс олинаётган ҳужжатнинг архив йиғмажилдларида қолаётган иккинчи нусхасида паспорти ёки шахсини тасдиқловчи бошқа ҳужжатига оид маълумотларни кўрсатган ҳолда ўз имзосини қолдиради.

373. Фуқаролик ҳолати, маълумоти тўғрисида, меҳнат дафтарчалари ва ўз вақтида эгаси томонидан олинмаган бошқа шахсий ҳужжатларнинг асл нусхаларини архив йиғмажилдларидан олиб, эгаларига ёки уларнинг қариндошларига беришга йўл қўйилади.

Асл шахсий ҳужжатлар аризачиларга ташкилот раҳбарининг рухсати билан уларнинг қариндошлари ёки нотариал тасдиқланган ишончли вакилига кўрсатилган паспорт ва бошқа шахсни тасдиқловчи ҳужжат асосида берилади.

Жилдан чиқариб олинган ҳужжатнинг ўрнига ҳужжатни берилганлиги тўғрисидаги маълумотнома, ҳужжатдан олинган нусха ёки ҳисоб ҳужжатларида олинганлиги тўғрисида белги қўйилиб, ҳужжатнинг бериб юборилиши учун асос-ҳужжатнинг тартиб рақами, санаси ва номи, шу жумладан, олувчининг шахсий имзоси (шахсан берилганда) кўрсатилади.

374. Сўралган маълумотлар идоравий архивда бўлмаган ҳолларда ташкилотнинг хатлар бланкида салбий жавоб тайёрланади. Унда сўралган маълумотларни архив ҳужжатларида мавжуд эмаслиги кўрсатилиб, зарур маълумотлар бўйича қаерга мурожаат қилиш лиги ҳақида тавсия берилади. Салбий жавоб зарур ҳужжатлар, уларнинг йўқолганлиги ёки ҳалокат натижасида йўқотилганлиги каби маълумотларидан иборат бўлса, хатнинг матни ташкилотнинг муҳри билан тасдиқланиши лозим.

375. Ташкилотга келиб тушган барча сўровлар ва аризалар сўровларни рўйхатга олиш ва бажарилишини ҳисобга олиш дафтарида (мазкур Қоидаларнинг 46-илоvasи) қайд этилиб, кейин ижро учун архивга берилади.

Архив маълумотномаси берилаётганда махсус дафтарга йўлланаётган сана, жавобнинг мазмуни (ижобий, ҳужжатлар кўриб чиқилиб салбий, ҳужжатлар кўриб чиқилмасдан салбий), жавобдан нусха (архив маълумотномасининг нусхаси) қолдирилган йиғмажилднинг иш юритишдаги тартиб рақами ёзиб қўйилади.

3-§. Архив ўқувхонасининг иши

376. Идоравий архивда фойдаланувчиларнинг ишлашлари учун шароитлар яратиш мақсадида тегишли техникалар билан жиҳозланган ўқувхона (ишлаш жойи, кўриш зали, компьютер хонаси ва б.) ташкил этилади.

Идоравий архив ўқувхонасида ишлаш тартиби ва жадвали ишлаб чиқилиб, у ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Архивда ўқувхона учун ажратилган хона мавжуд бўлмаган ҳолларда фойдаланувчиларнинг ҳужжатлар билан ишлашлари архивнинг ишчи хоналарида олиб борилади ва бу борада махсус иш жойлари ташкил этилади.

377. Идоравий архивнинг ўқув хонасида ташкилот ходимлари, бошқа ташкилотлардан келган тадқиқотчилар, жисмоний ва юридик шахслар ишлашлари .

Фойдаланувчиларни идоравий архивнинг ўқув хонасида ишлашларига улар ташкилотининг хат-муносабати ёки шахсий аризалари асосида рухсат берилади. Илмий-тадқиқот ишларини олиб бораётган ёки хизмат топшириғини бажараётган фойдаланувчилар исми, фамилияси, отасининг исми, лавозими, унвони, мавзуси, даврий чегаралари ва тадқиқот мақсади кўрсатилган хатини тақдим этадилар. Хат манфаатдор ташкилотнинг бланкида расмийлаштирилган, унинг раҳбари томонидан имзоланган бўлиши лозим.

Ташкилотнинг ходимлари ўқувхонага хизмат гувоҳномалари асосида киритиладилар.

Чет эллик фуқароларга ҳужжатлар билан ишлаш, Ўзбекистон Республикаси Ташқи Ишлар Вазирлигининг рухсати асосида амалга оширилади.

Идоравий архивнинг ўқувхонасида ишлашга рухсат бериш ташкилотнинг ёки архив тузилмасига оид таркибий бўлинманинг раҳбари томонидан фойдаланувчи учун лозим бўлган даврга, лекин расмийлаштирилган кундан бошлаб 1 йилдан ошмаган муддатга берилади. Зарур бўлганда муддат раҳбарият билан келишилган ҳолда узайтирилади.

378. Ҳужжатлар билан ишлашга рухсат олган фойдаланувчилар қуйидаги амалларни бажаришлари лозим:

паспортини кўрсатиши;

анкета (мазкур Қоидаларнинг 47-илоvasи) тўлдириши;

идоравий архивнинг ўқувхонасида ишлаш қоидалари билан танишиб чиқиши;

ҳар бир ташрифида ўқувхонага фойдаланувчиларнинг ташриф дафтарига (мазкур Қоидаларнинг 48-илоvasи) имзо қўйиши.

379. Ўқувхонада ҳар бир фойдаланувчига шахсий йиғмажилд юритилиб, унга қуйидаги ҳужжатлар киритилади:

тадқиқотчини архивга йўллаган ташкилотнинг идоравий архивнинг тузилмаси таркибига кирган ташкилот ёки таркибий бўлинма раҳбари томонидан ўқувхонада ишлашга рухсат берувчи резолюцияга асосланган хати;

фойдаланувчининг анкетаси (мазкур Қоидаларнинг 47-илоvasи), йиғмажилдларни беришга талабнома (мазкур Қоидаларнинг 19-илоvasи);

ҳужжатлардан нусха олишга буюртма (мазкур Қоидаларнинг 49-илоvasи).

Фойдаланувчиларнинг шахсий йиғмажилдларини ҳисобга олиш учун фойдаланувчиларни ва уларнинг шахсий йиғмажилдларини рўйхатга олиш дафтари юритилади (мазкур Қоидаларнинг 51-илоvasи).

Фойдаланувчиларнинг шахсий йиғмажилдлари ўқувхонада сақланади, фойдаланувчининг иши тугагандан сўнг, яъни 1 йил ўтгач идоравий архив таркибидаги архивга топширилади.

380. Идоравий архив фойдаланувчиларнинг ўқувхонадан фойдаланишлари учун ҳисобга олинган ва илмий-техникавий ишловдан ўтган, маълумотномаларга ва бошқа излаш воситаларига эга ҳужжатларни тақдим этади.

Ҳужжатлар беришни рад этиш ёки кечиктиришга қуйидаги ҳолларда йўл қўйилади:

ҳужжат ёмон жисмоний ҳолатда бўлганда;

ҳужжат сақловга топширилаётганда республика қонунчилиги ёки фонд ташкил этувчи томонидан ундан фойдаланишга чеклашлар қўйилганда;

ҳужжатдан архив ходимлари хизмат вазифаларини бажариш учун фойдаланаётганда;

ҳужжатлар вақтинча фойдаланишга ёки ўқувхонадаги бошқа фойдаланувчига берилганда.

Ҳужжатларни беришга рад жавоби ёзма шаклда, рад этилиши сабаблари, амалдаги чеклаш муддатлари, чеклашларга юридик асос, шу жумладан, рад этиш бўйича шикоят қилиш тартиби кўрсатилиши лозим.

381. Йиғмажилд (рўйхатлар, каталог кўрсаткичлари ва б.) сақловхонадан тўлдирилган буюртма (талабнома) асосида (мазкур Қоидаларнинг 19-илоvasи) берилади ва сақловхонадан йиғмажилдларни бериш китобида (мазкур Қоидаларнинг 21-илоvasи) ҳисобга олинади. Сўралган ҳужжатларни олаётганда фойдаланувчи уларнинг ҳолатини текшириб чиқиб, буюртма (талабнома) бланкида имзо қўйиши шарт. Фойдаланувчининг имзоси у томонидан йиғмажилдлар текшириб чиқилганлиги, улар белгиланган тартибда эканлиги ва фойдаланиш вақтида уларни сақлови учун жавобгарликни ўз зиммасига олганлигини тасдиқлайди.

Бир вақтнинг ўзида фойдаланувчи ҳисобидаги йиғмажилдлар сони 20 тадан ортмаслиги керак. Фойдаланувчи ҳар куни иш якунлангандан сўнг унга берилган йиғмажилдларни ўқувхона ходимига қайтариши лозим.

382. Сақловхонадан ўқувхонага берилаётган ҳар бир йиғмажилд фойдаланиш варағига эга бўлиши лозим. Фойдаланувчи иш давомида фойдаланиш варағини тўлдириб бориши лозим.

383. Ишлар тугаб, йиғмажилдларни сақловхонага қайтариш учун охири марта топширилаётганда архив ходими уларни тадқиқотчидан текшириб, қабул қилиб олади ва йиғмажилдларни беришнинг буюртма (талабнома) бланкида ўз имзосини қолдиради.

Агар қайтарилаётган йиғмажилдларда камомад ёки ҳужжатларга зарар етказилганлиги аниқланса, бу ҳақда далолатнома тузилади. Агар зарар фойдаланувчининг айби билан етказилган бўлса, у идоравий архивнинг ўқувхонасида шуғулланиш ҳуқуқидан муайян муддатга маҳрум қилинади. Ушбу муддат ташкилот таркибий бўлинма раҳбари томонидан белгиланади.

Ҳужжат ўғирланган ёки унга қасддан зарар етказилган ҳолларда, шу жумладан, уларнинг матнига ўзгартишлар киритилганда, айбдорлар қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар.

384. Идоравий архивнинг ўқувхонасида шуғулланаётган фойдаланувчилар ҳужжатлардан кўчирмалар олиши ва ҳужжатлардан нусхалар олишга буюртма расмийлаштириши . У ҳужжатлардан нусха олиш учун сўровнома (49-илова) тўлдириши лозим. Тегишли рухсат олинмасдан чизмалар ва расмлардан нусхалар олиш таъқиқланади.

Ҳужжатлардан олинadиган нусха ва кўчирмалар фақат тадқиқот мавзуси бўйича олиниши зарур.

Ҳужжатлардан нусха олиш у билан боғлиқ тўлов амалга оширилгандан кейингина бажарилади.

Идоравий архивда тегишли нусха олиш техникаси мавжуд бўлмаган ҳолларда ҳужжатлардан нусха олиш манфаатдор ташкилотнинг кучи билан идоравий архив хонасида, фотоательеда ёки бошқа ташкилотнинг фотолабораториясида, идоравий архив ходими иштирокида амалга оширилиши лозим.

385. Ҳужжатларнинг нусхалари фойдаланувчига нусха олишга буюртмага ёзиладиган тилхат бўйича берилади ёки унинг ташкилоти манзилига юборилади.

4-§. Ҳужжатларни вақтинча фойдаланиш учун бериш тартиби

386. Йиғмажилдлар вақтинча фойдаланиш учун ташкилотнинг таркибий бўлинмаларига 30 кундан ошмаган муддатгача берилиши лозим. Ушбу муддат йиғмажилдларнинг сақлов ҳолати билан танишиб чиқилгандан кейин яна узайтирилиши ва бу муддат 30 кундан ошмаслиги лозим.

387. Йиғмажилдларни вақтинча фойдаланиш учун бошқа ташкилотларга бериш уларнинг ёзма сўровлари асосидаги далолатнома (мазкур Қоидаларнинг 20-илоvasи) билан расмийлаштирилади. Далолатнома икки нусхада тузилиб, бир нусхаси фойдаланувчига берилади, иккинчиси эса архивда қолдирилади. Далолатнома хужжатларни бераётган ва қабул қилиб олаётган ташкилотларнинг раҳбарлари томонидан имзоланади; имзолар ташкилотларнинг гербли муҳри билан тасдиқланади.

Йиғмажилдлар уч ойдан ошмаган муддатга берилади.

388. Вақтинча фойдаланишга берилаётганда ҳар бир йиғмажилд йиғмажилдларни сақловхонадан бериш китобига (мазкур Қоидаларнинг 21-илоvasи) киритилади, ҳар бир берилган йиғмажилднинг сақланиш жойига алоҳида ўринбосар-карта (мазкур Қоидаларнинг 23-илоvasи) қўйилади. Ўринбосар-карталар архивда зарурат қолмагунга қадар сақланади. Идоравий архивга қайтарилаётган йиғмажилднинг ҳолати йиғмажилдни қайтараётган шахснинг иштирокида текширилади.

389. Ҳар бир вақтинча фойдаланишга берилаётган йиғмажилд фойдаланиш варағига (мазкур Қоидаларнинг 22-илоvasи) эга бўлиши лозим.

5-§. Идоравий архив хужжатларидан оммавий ахборот воситаларининг ахборот тадбирларида фойдаланиш

390. Идоравий архив оммавий ахборот воситаларида ахборот тадбирлари, кўргазмалар тайёрланаётганда хужжатлардан фойдаланишни, шу жумладан уларни нашр этишни ташкил этади.

Қуйидагилар хужжатлардан фойдаланишнинг асосий шакллари ҳисобланади: хужжатларнинг кўргазмасини ташкил этиш, мавзули рўйхатлар ва ажратмалар тайёрлаш, мақолалар ва нашрлар тайёрлаш, жамоатчилик билан учрашувлар, экскурсиялар, маърузалар ташкил этиш, альбомлар, плакатлар, диаграммалар тайёрлаш.

Ишлар мустақил тарзда, бошқа ташкилотлар билан ёки давлат архиви билан биргаликда олиб борилиши .

Мавзу, материалларни тайёрлаш муддатлари ташкилотнинг ёки архивни тузилмасига кирган таркибий бўлинманинг раҳбари томонидан тасдиқланади. Оммавий ахборот воситалари учун тайёрланган мақолалар ва бошқа материалларнинг идоравий архивда қолаётган нусхаларида фойдаланилган хужжатларнинг қидирув маълумотлари, шу жумладан, нашр этилган жойи ва санаси кўрсатилади.

391. Хужжатлар кўргазмаси бу хужжатларни муайян мавзу бўйича ажратиб олиб, бадиий шакллантириш ҳисобланади.

Кўргазмалар кўчмас ва кўчма бўлиши . Кўчмас кўргазмалар муайян бир хона ва жойда, кўчма кўргазмалар эса турли ташкилотларда кўрсатиш учун мўлжалланган.

Одатда хужжатлар кўргазмаларда нусхалар кўринишида тасвирланади. Кўчмас кўргазмаларга хужжатларнинг асл нусхалари қўйилади, уларнинг сақлови учун жавобгарлик кўргазмани ташкил этаётган ташкилот зиммасига юклатилади.

392. Хужжат нусхаларини мавзули ажратиб олиш бу хужжатларнинг муайян мавзу бўйича тизимлаштирилган тўплами ёки унинг бир қисмидир. Хужжатларни мавзули ажратиб олиш титул варағига, хужжатлар рўйхатига ва зарур ҳолларда тарихий маълумотномага эга бўлиши лозим.

Титул варағида ажратиб олишга тайёрланган ташкилотнинг номи, мавзунинг номи, даврий доиралари, ажратиб олинган йили кўрсатилади.

393. Плакат катта ададда (тиражда) нашр этилаётган матнли, суратли хужжатларни нашр этилаётган хужжатлар билан узвий боғланган қисқача изоҳлари билан бирга мавзули бадиий шакллантирилган нашри ҳисобланади.

394. Идоравий архив мустақил тарзда ёки бошқа ташкилотлар билан биргаликда хужжатларни нашр этиш бўйича тайёрлов ишларини амалга оширади. Дафтар ва газета

нашрларини тайёрлаш ҳужжатлардан фойдаланишнинг кенг тарқалган шакли ҳисобланади.

Материалларни оммавий ахборот воситаларида нашр этишдан олдин уларнинг матни ташкилотнинг ёки архивни тузилмасига кирган таркибий бўлинманинг раҳбари томонидан тасдиқланади.

395. Учрашувлар, экскурсиялар, маърузалар идоравий архивни манфаатдор ташкилотлар билан олдиндан келишуви асосида ташкиллаштирилади. Улар тайёрланаётганда мавзу, оммалаштириш учун мўлжалланган ҳужжатларнинг таркиби аниқлаштирилади.

6-§. Ҳужжатлардан фойдаланиш ҳисоби

396. Идоравий архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг барча шакллари ҳисобга олиниши лозим.

397. Идоравий архив ҳужжатларидан фойдаланишнинг ҳисоби қуйидаги ҳисоб шаклларида олиб борилади:

сақловхонадан йиғмажилдларни бериш китоби (мазкур Қоидаларнинг 21-иловаси); асосида;

берилган нусхаларни, кўчирмаларни, маълумотномаларни, техникавий материалларни рўйхатга олиш дафтари (мазкур Қоидаларнинг 50-иловаси);

ўқувхонага фойдаланувчилар ташрифини рўйхатга олиш дафтари (мазкур Қоидаларнинг 48-иловаси);

фойдаланувчиларни ва уларнинг шахсий йиғмажилдларини рўйхатга олиш дафтари (мазкур Қоидаларнинг 51-иловаси) бўйича.

IX. БОБ. Идоравий архив ҳужжатларини давлат сақловига топшириш тартиби

1-§. Идоравий архивда ҳужжатларнинг чегаравий сақлов муддатлари

398. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари идоравий архивдаги вақтинча сақлов муддатлари тугагандан сўнг, доимий давлат сақловига топширилади.

399. Идоравий архив давлат архивининг фондни ташкил этувчи жамлаш манбаи ҳисобланган ташкилот сифатида ўз ҳужжатларини доимий давлат сақловига топширади.

400. Ҳужжатлар давлат сақловига тартибга солинган ҳолда, тегишли илмий-маълумотнома аппарати ва ўта қимматли ҳужжатларнинг суғурта нусхалари билан бирга топширилади.

401. Ўзбекистон Республикаси МАФнинг давлат архив фонди ҳужжатларини вақтинча сақлашни давлат ташкилотлари, улар томонидан ташкил этиладиган идоравий, бирлашган идоравий, идоралараро архивлар қуйидаги муддатларда амалга ошириладилар:

Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, прокуратураси, судлари, банклари, республика бўйсунувчи давлат корхоналари, муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмалари архив ҳужжатлари – 15 йил мобайнида;

Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, прокуратуралари, судлари, банклари, вилоятига бўйсунувчи давлат корхоналари, муассасалари ташкилотлари ва бирлашмалари архив ҳужжатлари – 10 йил мобайнида.

Фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, шаҳар ва туманга бўйсунувчи давлат корхоналари, муассасалари, ташкилотлари ва бирлашмалари, қишлоқ хўжалиги корхоналари архив ҳужжатлари – 5 йил мобайнида;

Фуқаролик ҳолати ҳужжатлари ёзувлари, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, нотариал характлари, суд ишлари, хўжалик дафтарлари ёзувлари – 75 йил мобайнида;

Қўшма (давлат иштирокидаги) корхоналар, ташкилотлар ва мулкчиликнинг аралаш шаклларидаги бирлашмалар фаолиятини амалга оширишда пайдо бўлган архив ҳужжатлари - 10 йил мобайнида;

Илмий, технология ва патент ҳужжатлари - 10 йил мобайнида;

Конструкторлик ҳужжатлари - 15 йил мобайнида;

Капитал қурилиш бўйича лойиҳа ҳужжатлари - 25 йил мобайнида;

Телеметрик ҳужжатлар - 5 мобайнида;

Киносуратовозли ҳужжатлар ва видеофонограммалар тайёрланган вақтдан бошлаб кўпи билан - 3 йил;

Машина омили асосидаги ҳужжатлар - 5 йил мобайнида;

Махфий ҳужжатлар - 30 йил мобайнида.

Бошқарув ҳужжати таркибига кирувчи фотосуратлар, овоз ёзилган ленталар ушбу ҳужжатларни сақлаш учун назарда тутилган муддатлар мобайнида сақланади.

Илмий-техника ҳужжатлари таркибига кирадиган кино ва сурат-овозли ҳужжатлар, овозли ва видео ёзувлар, машина омилидаги ҳужжатлар илмий-техника ҳужжатларини сақлаш учун назарда тутилган муддатлар мобайнида сақланади.

402. Идоравий архивда ҳужжатларни вақтинча сақлаш муддатлари зарур бўлган ҳолларда тегишли давлат архиви билан келишган ҳолдагина ўзгартирилиши лозим.

403. Ҳужжатларнинг сақловдан йўқолиш (йўқ қилиш) ҳавфи пайдо бўлган ҳолларда, ташкилотнинг шартнома асосидаги сўровига кўра ҳужжатлар муддатидан олдин давлат сақловига топширилиши зарур.

404. Ташкилот тугатилаётган ҳолларда ҳужжатларни ҳуқуқий томондан қабул қилиб олиш ваколатига эга бўлган ворис ташкилотга ёки юқори ташкилот архивига топширилади.

405. Ҳужжатларни юқори ташкилотга топшириш имкони мавжуд бўлмаган ҳолларда ҳужжатлар ва мулкни топшириш бўйича ташкил этилган комиссия (тугатиш комиссияси) қарорига мувофиқ тегишли давлат архивига топширилади.

406. Нодавлат юридик ва жисмоний шахсларнинг фаолияти давомида йиғилган Нодавлат архив фонди ҳужжатлари доимий давлат сақловига тегишли давлат архиви билан тузилган шартнома асосида топширилади.

407. Нодавлат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, бирлашмалар тугатилаётганда ёки шахсий архив эгаси вафот этганда, уларнинг ҳужжатларини қабул қилиш ҳуқуқига эга шахс ёки қонуний меросхўри мавжуд бўлмаган ҳолларда ушбу ҳужжатлар тегишли давлат архивига топширилади.

2-§. Ҳужжатларни давлат сақловига топшириш тартиби

408. Ҳужжатларни давлат сақловига топшириш ташкилотнинг раҳбари ва тегишли давлат архиви тасдиқлаган режа-жадвал (мазкур Қоидаларнинг 52-илоvasи) бўйича амалга оширилади. Доимий сақлов ҳужжатларининг ҳажми катта бўлмаган ташкилотларда давлат архиви билан келишув бўйича ҳужжатлар ҳар 5 йилда бир марта топширилиши шарт.

409. Ҳужжатлар давлат архивига тегишли архив муассасасининг ЭТКси томонидан тасдиқланган йиғмажилдлар рўйхати асосида топширилади.

Ҳужжатлар давлат архивига илк бора топширилаётганда ташкилотнинг архив фондига тарихий маълумотнома кўшиб берилади. Кейинги ҳужжатлар топширувида тарихий маълумотномага кўшимчалар ёки рўйхатга тузилган сўз бошида

хужжатлардаги номлар, хизматлар, тузилманинг ва ташкилотнинг бўйсунуши, таркиби ва хужжатларнинг мазмунидаги барча ўзгаришлар кўрсатилади.

410. Хужжатларни доимий сақловга топширилаётганда давлат архивининг вакили билан биргаликда йиғмажилдларга тўғри илмий-техникавий ишлов берилганлиги, хужжатларнинг жисмоний ва санитар-гигиеник ҳолати текширувдан ўтказилади. Камчиликлар аниқланган ҳолларда далолатнома тузилади. Аниқланган камчиликларни бартараф этиш ташкилотнинг кучи билан амалга оширилади.

411. Ташкилотнинг архив хужжатлари давлат архивига бирма-бир топширилади. Рўйхатларнинг ҳар бир нусхасида давлат архивига қабул қилинганлик белгиси кўйилади.

Ўта қимматли хужжатлар давлат архивига алоҳида рўйхатлар бўйича, суғурта нусхалари ва техникавий ҳолати тўғрисидаги далолатномалар билан биргаликда топширилади. Ўта қимматли хужжатларни давлат архивига топшириш улардаги варақлар сонини текшириш билан амалга оширилади.

412. Хужжатларни доимий сақловга қабул қилиб олиш хужжатларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси билан расмийлаштирилади (мазкур Қоидаларнинг 15-иловаси). Далолатнома икки нусхада тузилади: бир нусхаси давлат архивида, иккинчиси рўйхатнинг тўртинчи нусхаси билан биргаликда идоравий архивга берилади.

Агар йиғмажилдлар топширилаётганда рўйхатдаги якуний ёзув ва топширилаётган йиғмажилдларнинг амалдаги мавжудлиги орасида тафовут аниқланса, рўйхатга янги якуний ёзув киритилади ва унда амалда мавжуд йиғмажилдлар ҳамда мавжуд бўлмаган йиғмажилдларнинг тартиб рақамлари кўрсатилади. Мавжуд бўлмаган йиғмажилдларнинг тартиб рақамлари тўғрисидаги хужжатларни давлат сақловига қабул қилиш-топшириш далолатномасида, уларнинг мавжуд эмаслик сабаблари эса, далолатнома ташкилотга топширилаётганда унга илова этиладиган маълумотномада кўрсатилади.

413. Идоравий архив хужжатларни қидириш бўйича зарур чора-тадбирларни амалга оширади. Ушбу чора-тадбирлар натижа бермаган ҳолларда топилмаган хужжатларга йўқолганлик тўғрисидаги далолатнома тузилади. Йўқолган асл нусха хужжатлар ўрни уларнинг нусхалари билан тўлдирилиши .

414. Хужжатлар билан бирга рўйхат уч нусхада топширилади.

1-илова

Ташкилотнинг номи

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи¹
имзо имзо шарҳи
Сана

20__ йил учун

*(идоравий архивнинг номи)***ИШ РЕЖАСИ**

№	Режа бўлимининг ва иш турининг номи	Ўлчов бирлиги	Иш ҳажми	Ажратилган иш вақти (бюджети)	Ижро этиш муддати	Бажарувчи	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Лавозим номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архивнинг йиллик иш режаси

Қоғоз бичими А4 (210x297)

¹ Агар архив мустақил муассаса ҳисобланса, унинг раҳбари

Кимга тақдим этилган _____
(Олувчи ташкилот номи ва

манзили)

Кимга тақдим этган _____
(хисобот бераётган ташкилот

номи ва манзили)

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди бошқарув ҳужжатларини
идорада сақлашни ташкил этиш
ҳақида 20__ йил 1 декабрга
Ҳ И С О Б О Т И

0639601						
1	2	3	4	5	6	7
БХУК бўйича ҳужжатлар шакли	КТУК бўйича ҳужжатлар тузувчи ташкилотлар	ХХСУК бўйича саҳалар	МҲБОБТ бўйича худудлар	ДМОБТ бўйича вазирликлар (идоралар)	КТУК бўйича саноат бирлашмаси, бошқармаси, трести	КТУК бўйича ишлаб чиқариш бирлашмаси (комбинати)
кодлар						

СТАТИСТИК ҲИСОБОТ

№ 10-ИА (бх) * шакли

Ўзбекистон Республикаси Истиқболни белгилаш ва статистика давлат қўмитасининг 1992 йил
2 декабрдаги 82-сон қарори билан тасдиқланган.
Почта орқали-йиллик, ҳар беш йилда икки марта.
Муассаса, ташкилот, корхоналар республиканинг тегишли давлат архивига жорий йилнинг 10
декабригача тақдим этилади.

1. Умумий маълумотлар

Сатр коди	Идора архивига топширадиган ташкилотлар сони	Фондлар сони
А	1	2
101		

2. Ҳужжатлар таркиби

КЎРСАТКИЧЛАР	Сатр коди	САҚЛАНИШ БИРЛИГИ СОНИ						
		Жами	Чегара саналари		Жумладан архив муассасаси ЭТК тасдиқлаган (келишилган) рўйхатга киритилган		Ўрнатилган муддатдан ортиқ сақланаётган	
			бошланиши	охири	жами	Чегара саналар		
						Бошланиши		охири
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Доимий сақланадиган	201							
Шахсий таркиб буйича	202							

3. Кадрлар Изоҳ: 202-сатр. 1-банд

Сатр коди	Шататдаги ходимлар сони
301	

Жами варақалар

20__ йил “__” _____

Раҳбар

(ижрочининг фамилияси ва телефони)

ЎР МАФ бошқарув ҳужжатларини идорада сақловини ташкил этиш ҳақида 20__ йил 1 декабрга ҳисоботи шакли

Ҳужжатларнинг сақланиш шароити: (кераги остига чизилсин)

Бино–бор, йўқ, курук, нам, ёруғ, қоронғу

Иситиш–марказлаштирилган, печкали, йўқ

Токчалар–металлдан, тахтадан, аралаш

Ёритиш–бор, йўқ

Сигнализация–ўт ўчириш: бор, йўқ; кўриқлаш: бор, йўқ

Ўқишхона–бор, йўқ;

Ҳарорат ва намлик режими–риоя этилади, риоя этилмайди

ТАШКИЛОТ БИЛАН ИШЛАШ ҲИСОБ ВАРАҚАСИ

1. Ташкилот тўғрисидаги умумий маълумотлар

Ташкилотнинг номи ва уни бевосита бўйсунishi _____

Ташкилотнинг манзили _____

Архивнинг номи _____

Архивнинг манзили _____

№ Хужжатнинг номи, санаси ва №

Ташкилотни ташкил этилиши тўғрисида _____

Ташкилотни қайта ташкил этилиши тўғрисида _____

Ташкилотни тугатилиши тўғрисида _____

Фамилияси, исми-шарифи, телефонининг №

Ташкилот раҳбари _____

Ишлар бошқармаси раҳбари _____

Девонхона мудирини _____

Ташкилотнинг МЭК (ЭК) раҳбарини _____

Архив мудирини ёки унга жавобгар шахс _____

Архивга масъул шахсни лавозимга тайинланиши тўғрисидаги

буйруқнинг № ва санаси _____

2. Меъорий-услубий ва режа ҳужжатларини келишиш ва тасдиқлаш санаси

Архив тўғрисидаги низом _____

Иш юритиш бўйича йўриқнома _____

Ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатураси _____

Йиғмажилдларни архивга топшириш Режа-графи _____

МЭК (ЭК) тўғрисидаги низом _____

Ташкилот билан ишлашни ҳисобга олиш варақаси шакли (олд томон)

ҚОҒОЗ бичими А4 (210x297)

3. Архивнинг ишини текшириш тўғрисидаги маълумотлар

Текшириш санаси	Текшириш ўтказган ташкилот	Текширув натижалари бўйича асосий таклифлар	Таклифларни амалга ошириш натижалари	Изоҳ
1	2	3	4	5

4. Йиғмажилдларни тартибга солиш ва давлат архивига топшириш тўғрисидаги маълумотлар

Текшириш ва қабул қилиш-топшириш иш	Илган йиғмажилдларнинг чегара	Рўйхатларни ЭТКда тасдиқлаш	Рўйхатларни ЭТКда маъқуллаш	Шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатини

			Доимий сақлов йиғмажилдлари		Ўта қимматли йиғмажилдлар		Суғурта фонди нусхалари			ЭТК билан келишиш	
			йиғмажилдлар сони	Чегара саналари	йиғмажилдлар сони	Чегара саналари	ҳисоб бирликлари сони	Сақлов бирликлари сони	Чегара саналари	йиғмажилдлар сони	Чегара саналари
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ташкилот билан ишлашни ҳисобга олиш варақаси шакли (орқа томон)

Қоғоз бичими А4 (210x297)

3-илова

Ташкилотнинг номи
архив мудир (архив учун масъул шахс)
ўзгаргандаги қабул қилиш-топшириш
ДАЛОЛАТНОМАСИ

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи
имзо имзо шарҳи
Сана

№ _____
(сана)

(тузилган жойи)
_____ тўғрисидаги № _____ буйруқ асосида
_____ топширдим,

(топираётган шахснинг исми-шарифи)
_____ эса
(қабул қилаётган шахснинг исми-шарифи)

_____ раислигидаги,
(фамилияси, исми-шарифи)
аъзолари _____
(рақам ва сўз билан)

дан иборат, мазкур буйруқ бўйича ташкил этилган комиссия (учинчи шахс) иштирокида архив ҳужжатларини, _____ йиллар учун ҳужжатларнинг суғурта нусхаларини ва уларнинг маълумотнома аппаратини қабул қилиб олдим.

№.	Рўйхатнинг номи ва тартиб рақами	Рўйхатнинг нусхалари сони	Қабул қилинган йиғмажилдлар сони (суратида қабул қилинган йиғмажилдлар сони, махражида – ЎҚХ сони)	Суғурта фонди сақлов бирликлари сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

ЖАМИ _____ йиғмажилд
(рақам ва сўз билан)

шу жумладан _____ ўта қимматли йиғмажилд,
(рақам ва сўз билан)

_____ сақлов бирлигида суғурта фонди ва
(рақам ва сўз билан)

_____ рўйхатлар _____ нусхада
(рақам ва сўз билан) (рақам ва сўз билан)

қабул қилиб олинди.

Архив мудир (архив учун масъул шахс) ўзгаргандаги қабул қилиш-топшириш далолатномаси шакли (олди томони)

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ҳужжатларнинг, суғурта фонди ва рўйхатларнинг ҳолати: _____

(ҳолатининг умумий тавсифи)

Бир вақтда берилаётган ҳужжатлар: _____

(ИМА тури, унинг ҳажми ва ҳолати)

Архив хонасининг ҳолати: _____

(ҳолатининг умумий тавсифи)

Қурилма ва инвентарларнинг мавжудлиги ва ҳолати: _____

(ҳолатининг умумий тавсифи)

Топширди: имзо имзо шарҳи

Қабул қилди: имзо имзо шарҳи

Комиссии раиси имзо имзо шарҳи
(*учинчи шахс*)

Комиссия аъзолари: имзо имзо шарҳи

Архив мудирини (архив учун масъул шахс) ўзгаргандаги қабул қилиш-топшириш далолатномаси шакли (орқа томони)

Қўғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архивининг номи)¹

(фонднинг номи)

ФОНД № _____

РЎЙХАТ № _____

Доимий сақлов ҳужжатлари рўйхатининг титул варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

Фонд № _____

ТАСДИҚЛАЙМАН

¹ Давлат архивида тўлдирилади

РЎЙХАТ № _____
 _____ йил учун
 доимий сақлов йиғмажилдлар

**Ташкилот раҳбарининг лавозими
 номи
 имзо имзо шарҳи
 Сана**

Бўлимнинг номи (таркибий бўлинма)					
№	Йиғма- жилд индекси	Йиғмажилд сарлавҳаси (том, қисми)	Йиғмажилдни (том, қисмини) чегара саналари	Йиғмажилд (том, қисми) варақлари сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Рўйхатнинг мазкур бўлимига № _____ дан № _____ гача,
 _____ йиғмажилд киритилган, шу жумладан
 (рақам ва сўз билан)

варақларнинг литерли рақамлари: _____

тушиб қолган варақларнинг рақамлари: _____

Рўйхатни тузувчининг лавозими номи _____ имзо _____ имзо шарҳи _____

Идоравий архив мудирини _____ имзо _____ имзо шарҳи _____
 (архив учун масъул шахс лавозими)

Сана _____

ТАСДИҚЛАНГАН
 Архив муассасасининг
 _____ даги № _____
 ЭТК баённомаси

МАЪҚУЛЛАНГАН
 Ташкилотнинг
 _____ даги № _____
 МЭК (ЭК) баённомаси

Доимий сақлов ҳужжатлари йиғма рўйхатининг йиллик бўлими шакли

Қоғоз бичими А4 (297x210)

РЎЙХАТНИНГ ТАСДИҚ ВАРАҒИ № _____ (ф. № _____)

Мазкур рўйхатда рақамланган жами варақлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

шу жумладан:

литерли рақамлар _____

тушиб қолган рақамлар _____

Идоравий архив ходими лавозими номи

ИМЗО

ИМЗО ШАРҲИ

сана

Йиғмажилдлар рўйхатининг тасдиқ варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

_____ сақ.бирл.
(рақам ва сўз билан)
ва _____ хужжатларни рўйхатга олиш-назорат карточкалари
(рақам ва сўз билан)
берилди¹

Таркибий бўлинма ходимининг лавозими номи имзо имзо шарҳи

Сана

_____ йиғмажилдлар ва _____
(рақам ва сўз билан) (рақам ва сўз билан)
хужжатларни рўйхатга олиш-назорат карточкаларини қабул қилиб олдим

Идоравий архив ходимининг лавозими номи имзо имзо шарҳи

Сана

**Ташкилотнинг таркибий бўлинмаси йиғмажилдлари рўйхатининг якуний ёзуви
ва ишонч ёзувининг шакли**

Қоғоз бичими А4 (210x297)

¹ Девонхонадаги йиғмажилдлар билан биргаликда берилади

Ташкилотнинг номи
Фонд № _____
_____ йил учун
вақтинча сақлов йиғмажилдлари
РЎЙХАТ № _____

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи
имзо имзо шарҳи
Сана

Бўлимнинг номи (таркибий бўлинма)						
№	Йиғма- жилд индекси	Йиғмажилд сарлавҳаси (том, қисми)	Йиғмажилдни (том, қисмини) чегара саналари	Сақлаш муддати	Варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Рўйхатнинг мазкур бўлимига № _____ дан № _____ гача,
_____ йиғмажилд киритилган, шу жумладан
(рақам ва сўз билан)

варақларнинг литерли рақамлари: _____

тушиб қолган варақларнинг рақамлари: _____

Рўйхатни тузувчининг лавозими номи _____ имзо _____ имзо шарҳи _____

Идоравий архив мудирининг _____ имзо _____ имзо шарҳи _____
(Архив учун масъул шахс лавозими)

Сана _____

МАЪҚУЛЛАНГАН
Ташкилотнинг
_____ даги № _____
МЭК (ЭК) баённомаси

Вақтинча сақлов ҳужжатлари йиғма рўйхатининг йиллик бўлими шакли

Қоғоз бичими А4 (297x210)

Идоравий архивларнинг

Ташкилотнинг номи

Фонд № _____

РЎЙХАТ № _____

шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар
_____ йиллар учун

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи
имзо имзо шарҳи
Сана

Бўлимнинг номи (таркибий бўлинма)					
№	Йиғма- жилд индекси	Йиғмажилд сарлавҳаси (том, қисми)	Йиғмажилдни чегара саналари	Йиғмажилд варақлари сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Рўйхатнинг мазкур бўлимига № _____ дан № _____ гача,

_____ йиғмажилд киритилган, шу жумладан
(рақам ва сўз билан)

варақларнинг литерли рақамлари: _____

тушиб қолган варақларнинг рақамлари: _____

Рўйхатни тузувчининг лавозими номи _____ имзо _____ имзо шарҳи _____

Идоравий архив мудиринг _____ имзо _____ имзо шарҳи _____
(Архив учун масъул шахс лавозими)

Кадрлар хизмати бошлиғининг _____ имзо _____ имзо шарҳи _____

Сана _____

МАЪҚУЛЛАНГАН

Ташкилотнинг

_____ даги № _____

МЭК (ЭК) баённомаси

КЕЛИШИЛГАН

Архив муассасасининг

_____ даги № _____

ЭТК баённомаси

Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғма рўйхатининг йиллик бўлими шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Идоравий архивларнинг
Асосий иш қодаларига

Ташкилотнинг номи

Сақланиши керак бўлмаган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

№ _____

(тузилган жойи)

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи
имзо имзо шарҳи
Сана

№ _____ фонднинг ҳужжатлари

(фонд номи)

(ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган рўйхатнинг номи ва чиқиш маълумотлари)

асосида, амалий аҳамиятини йўқотган ва илмий-тарихий қимматга эга бўлмаган ҳужжатлар сифатида йўқ қилишга ажратиб олинди

№	Йиғмажилд ёки ҳужжатлар гуруҳини номи	Чегара саналар	Рўй- хат №	Номенклатура бўйича йиғмажилд индекси ёки рўйхат бўйича йиғмажилд №	Йиғма- жилдлар сони	Сақлаш муддатлари ва рўйхат бўйича тегишли банд №	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖАМИ _____ йиллар учун _____ йиғмажилд
(рақам ва сўз билан)Доимий сақлов йиғмажилдларининг рўйхати _____ йиллар учун тасдиқланган,
шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар рўйхати _____
(архив муассасасининг номи)

ЭТКси билан келишилган.

№ _____ баённома.

Ҳужжатларнинг қимматдорлик экспертизасини ўтказган
шахснинг лавозими номи _____ имзо _____ имзо _____ шарҳи _____
Сана _____**КЕЛИШИЛГАН**Ташкилотнинг МЭК (ЭК) баённомаси
№ _____Сақланиши керак бўлмаган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақида
далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ҳужжатлар _____ та йиғмажилд миқдорида,
(рақам ва сўз билан)

_____ кг. оғирликда _____ га
(қайта ишлаш ташиклотининг номи)
_____ № _____ қабул қилиш-топшириш юк қоғози

бўйича қайта ишлаш учун топширилди

Хужжатларни топширган ходимнинг
лавозими номи

имзо

имзо шарҳи

Сана

**Сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақида
далолатнома шакли**

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архивининг номи)

(ташкилотнинг номи)

Фонд № _____
Рўйхат № _____

(рўйхатнинг номи)

(чегара саналар)

Доимий сақловдаги электрон ҳужжатлар рўйхатининг титул варағи шакли
Қоғоз бичими А 4(210x297)

Фонд № _____

Рўйхат № _____

_____ йиллар учун

Ҳисоб бирлиги №	Сақлов бирлиги №	Ҳисоб бирлиги номи	Яратилган сана	Ҳажми (Мбайт)	Ёзувлар сони (маълумотлар базаси учун)	Маълумотлар шакли	Матнли йўлланма ҳужжат- ларининг таркиби	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рўйхатнинг мазкур бўлимига № _____ дан № _____ гача _____ ҳисоб бирл.,
(рақам ва сўз билан)
№ _____ дан № _____ гача _____ сақл.бирл. _____ Мбайт
(рақам ва сўз билан)
ҳажмда киритилди.

Рўйхатга жами № _____ дан № _____ гача _____ ҳисоб бирл.,
(рақам ва сўз билан)
№ _____ дан № _____ гача _____ сақл.бирл. _____ Мбайт
(рақам ва сўз билан)
ҳажмда киритилди.

Рўйхатни тузган шахс лавозими номи _____ имзо _____ имзо _____ шарҳи

Сана _____

Ташкилотнинг МЭК (ЭК) баённомаси 00.00.00 № _____

Ташкилотнинг МЭК (ЭК) раиси _____
(лавозими, имзоси, имзо шарҳи)

Доимий сақловдаги электрон ҳужжатларнинг рўйхати шакли

Қоғоз бичими А 4(210x297)

Ташкилотнинг номи

**ЙИҒМАЖИЛДЛАР
НОМЕНКЛАТУРАСИ**

№ _____

(тузилган жойи)

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи
имзо имзо шарҳи
Сана

Йиғма- жилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисми) сарлавҳаси	Йиғма- жилдлар (жилд, қисмлар) сони	Йиғмажилдни (жилд, қисмни) сақлов муддати ва модда тартиб рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5
Бўлимлар номи				

Ташкилотнинг иш юритиш хизмати
раҳбарининг лавозими номи

имзо

имзо шарҳи

Архив раҳбарининг
(архив учун масъул шахснинг) имзоси

МАЪҚУЛЛАНГАН _____ даги № _____ МЭК (ЭК) баённомаси	КЕЛИШИЛГАН Архив муассасасининг _____ даги № _____ ЭТК баённомаси
---	--

Ташкилотнинг йиғмажилдлар номенклатураси шакли

Қоғоз бичими А 4 (210x297)

_____ йилда юритилган йиғмажилдларнинг тоифалари ва сони тўғрисидаги
яқуний ёзув

Сақлов муддатлари бўйича	Жами	Шу жумладан:	
		кейинги йилга ўтувчи	ЭТК белгиси билан
1	2	3	4
Доимий			
Вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
Вақтинча (10 йилгача тўлиқ)			
ЖАМИ:			

Ташкилотнинг иш юритиш хизмати
раҳбарининг лавозими номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Яқуний маълумотлар идоравий архивга топширилди.
Маълумотларни топширган
шахснинг лавозими номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Ташкилот йиғмажилдлар номенклатурасига яқуний ёзув шакли

Қоғоз бичими А4(210x297)

Ташкилотнинг номи

Таркибий бўлинманинг номи

**ЙИҒМАЖИЛДЛАР
НОМЕНКЛАТУРАСИ**

№ _____

(тузилган жойи)

_____ йил учун¹

Бўлим номи

Йиғма- жилд индекси	Йиғмажилд сарлавҳаси (жилд, қисми)	Йиғма- жилдлар (жилд, қисмлар) сони	Йиғмажилдни (жилд, қисми) сақлов муддати ва рўйхат бўйича модда тартиб рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5

Таркибий бўлинма
раҳбарининг лавозими номи

имзо

имзо шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛГАН ² Таркибий бўлинманинг _____ даги № _____ ЭК баённомаси	КЕЛИШИЛГАН Архив мудирининг (архив учун масъул шахс) имзо имзо шарҳи Сана
--	---

Таркибий бўлинма йиғмажилдлар номенклатураси шакли

Қоғоз бичими А 4 (210x297)

¹ Календар йили тугагандан сўнг таркибий бўлинманинг йиғмажилдлар номенклатурасига 9-иловада келтирилган шаклда якуний ёзув тузилади ва якуний маълумотлар иш юритиш хизматида берилганлиги тўғрисида кўрсатиб ўтилади.

² Таркибий бўлинманинг ЭКси бўлган ҳолларда

№ ____ ЙИҒМАЖИЛД ТАСДИҚ - ВАРАҒИ

Йиғмажилд тикилган ва рақамланган варақлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

Шу жумладан:

Варақларнинг литерли
рақамлари _____Тушиб қолган варақлар рақами

+ ички рўйхат варақлари _____

Йиғмажилднинг жисмоний ҳолати ва тузилиши	Варақларнинг тартиб рақамлари
1	2

Ходимнинг лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Йиғмажилд тасдиқ-варағининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

№ _____ йиғмажилд ҳужжатларининг

ИЧКИ РҶЙХАТИ

№	Ҳужжатнинг индекси	Ҳужжатнинг санаси	Ҳужжатнинг сарлавҳаси	Йиғмажилд варақларининг №	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Жами ҳужжатлар _____
(рақам ва сўз билан)

Ички рўйхатдаги варақлар сони _____
(рақам ва сўз билан)

Ходимнинг лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Йиғмажилд ҳужжатларининг ички рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(Архив муассасасининг номи)

Ф.№ _____
Р. № _____
Й. № _____

(Ташкилотнинг ва таркибий бўлинманинг номи)

ЙИҒМАЖИЛД № _____ ЖИЛД № _____

(йиғмажилд сарлавҳаси)

(чегара саналар)

Бошланган _____

Тугалланган _____

Ф. № _____
Р. № _____
Й. № _____

_____ варақда

_____ сақлансин

Доимий ва вақтинча сақланадиган йиғмажилдларнинг муқоваси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(ташкилотнинг номи)

(таркибий бўлинманинг номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН
Таркибий бўлинма раҳбарининг
лавозими номи
имзо имзо шарҳи
Сана

№ _____ РҲЙХАТ

№	Йиғма- жилд индекс и	Йиғмажилд сарлавҳаси	Йиғма- жилднинг чегара саналари	Йиғма- жилд варақлар и сони	Сақлов муддати ¹	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7
Бўлимнинг номи						

Мазкур рўйхатга № _____ дан № _____ гача, _____
 (рақам ва сўз билан)

йиғмажилдлар киритилган, шу жумладан:

литерли рақамлар: _____

тушиб қолган рақамлар: _____

Рўйхатни тузувчининг лавозими номи имзо имзо шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛГАН²
 Таркибий бўлинманинг
 _____ даги № _____
 ЭК баённомаси

Доимий, вақтинча сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар
рўйхатининг шакли Қоғоз бичими А4 (210x297)

¹ Доимий сақлов рўйхатларида 6-устун тушириб қолдирилади

² Таркибий бўлинманинг ЭКси бўлган ҳолларда

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими номи
имзо имзо шарҳи
Сана Ташкилотнинг думалоқ муҳри

ТАСДИҚЛАЙМАН
Давлат архиви директори
имзо имзо шарҳи
Сана Давлат архивининг гербли муҳри

давлат архивига ҳужжатларни
қабул қилиш-топшириш
ДАЛОЛАТНОМАСИ

№ _____

(тузилган жойи)

(ташкilotдаги (фонднинг номи) ҳужжатларини сақлов муддати тугаганлиги,

ташкilotнинг тугатилганлиги ва б.)

муносабати билан _____
(ташкilotнинг номи)

_____ йиллар учун ҳужжатларни ва суғурта нусхаларини ҳамда уларга
маълумотнома апаратини давлат сақловига топширди, _____ эса,
(давлат архивининг номи)

қабул қилди:

№	Рўйхатнинг номи ва №	Рўйхатдаги нусхалар сони	Олинган й/ж сони ЎҚХ ¹ сони	Суғурта нусхалар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Жами _____ йиғмажилд (шу жумладан суғурта нусхалар) қабул қилинди.
(рақам ва сўз билан)

Давлат архивидаги фонд № _____

Топширилди:

Топширган шахсларнинг лавозими номи
имзо имзо шарҳи
Сана

Қабул қилинди:

Қабул қилган шахсларнинг лавозими номи
имзо имзо шарҳи
Сана

Ҳужжатларни давлат сақловига қабул қилиш-топшириш далолатномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

¹ ЎҚХ – ўта қимматли ҳужжатлар

Ёзув санас и	Ҳавонинг климатик параметрлари				Ходимнинг имзоси	Изоҳ
	Ташқи ҳаво		Сақловхонадаги ҳаво			
	температура, °С	нисбий намлик, %	температура, °С	нисбий намлик, %		
1	2	3	4	5	6	7

Ҳавонинг ҳарорати ва нисбий намлигини ўлчаш учун назорат-ўлчаш асбобларининг кўрсатишларини қайд этиш дафтари шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

**СТЕЛЛАЖЛАР БЎЙИЧА ТОПОГРАФИК
КЎРСАТКИЧ КАРТОЧКАСИ**

Стеллаж № _____

Сақловхона № _____

Жавон №	Токча №	Фонд №	Рўйхат №	№ _____ дан № _____ гача йиғмажилдлар	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Стеллажлар бўйича топографик кўрсаткич карточкаси шакли (олд томони)
Қоғоз бичими А5 (148x210)

1	2	3	4	5	6

Стеллажлар бўйича топографик кўрсаткич карточкаси шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А5 (148x210)

Ташкилотнинг номи

**ФОНДЛАР БЎЙИЧА ТОПОГРАФИК
КЎРСАТГИЧ КАРТОЧКАСИ**

Фонд № _____

Сақловхона № _____

Фонднинг номи

Рўйхат №	№ _____ дан № _____ гача йиғмажилдлар	Стеллаж №	Жавон №	Токча №	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Фондлар бўйича топографик кўрсатгич карточкаси шакли (олд томони)
Қоғоз бичими А5 (148x210)

1	2	3	4	5	6

Фондлар бўйича топографик кўрсатгич карточкаси шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А5 (148x210)

Ташкилотнинг номи

Хужжатларни берилишига
БУЮРТМА (ТАЛАБНОМА)

№ _____

 (тузилган жойи)

Хужжатларни беришга
РУХСАТ БЕРДИМ

Архив мудири

имзо имзо шарҳи
 Сана

(Фойдаланувчининг, таркибий бўлинма ходимининг фамилияси ва исми-шарифи)

(тадқиқот мавзуси)

Фонд №	Рўйхат №	Йиғмажилд №	Йиғмажилд сарлавҳаси	Йиғмажилдни олганлигига фойдаланувчини имзоси	Йиғмажилд қабул қилинганлигига архив ходимининг имзоси
1	2	3	4	5	6

Йиғмажилдни берилишига буюртма шакли (олд томони)

Қоғоз бичими А5 (148x210)

1	2	3	4	5	6

Фойдаланувчининг имзоси

Йиғмажилдни берилишига буюртма шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А5 (148x210)

Ташкилотнинг номи
**Хужжатларни вақтинча фойдаланишга
 бериш ҳақида**

ДАЛОЛАТНОМА

_____ (ташкilot номи)

_____ (почта индекси, манзил)

№ _____

Асос _____

(хужжатлар нима мақсадда берилмоқда)

_____ (фонд № ва номи)

_____ фонддан қуйидаги йиғмажилдлар берилмоқда

т/р	Рўйхат №	Йиғмажилд №	Йиғмажилд сарлавҳаси	Чегара саналар	Варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Жами _____ йиғмажилд берилмоқда

(рақам ва сўз билан)

Қайтариб бериш муддати _____

Хужжатлар тартибга келтирилган ҳолда, тикилиб, муқоваланиб, варақлари рақамланиб ва ишонч ёзувлари билан берилмоқда.

Фойдаланувчи вақтинчалик фойдаланишга олган йиғмажилдларни бегона шахслар шуғулланиши учун бермаслик, улар бўйича нусхалар, кўчирмалар, маълумотномалар бермаслик, йиғмажилдни берган ташкилот рухсатисиз хужжатларни нашр этмаслик, шу жумладан йиғмажилдларни ташкилотнинг идоравий архивига белгиланган муддатда қайтариш мажбуриятини олади.

Фойдаланувчи хужжатларнинг йўқолиши ёки зарарланиши ҳолларида қонун олдида жавобгарлиги ҳақида огоҳлантирилди.

Йиғмажилдларни бераётган ташкилот
 раҳбарининг лавозими номи

Йиғмажилдларни олаётган ташкилот
 раҳбарининг лавозими номи

имзо имзо шарҳи

имзо имзо шарҳи

сана

сана

Ташкилотнинг думалоқ (гербли) муҳри

Ташкилотнинг думалоқ (гербли) муҳри

Йиғмажилдларни вақтинча фойдаланишга бериш ҳақидаги далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

_____ раҳбарияти топшириғи бўйича йиғмажилдларни **бердим**

(ташкilotнинг номи)

Идоравий архив мудир
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

_____ раҳбарияти топшириғи бўйича йиғмажилдларни **қабул қилдим**
(*ташкilotнинг номи*)

Идоравий архив мудир
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

Йиғмажилдлар тўлиқ ҳажмда ва сақланган ҳолда қайтарилди.

Фойдаланувчи-ташкilot раҳбарияти топшириғи бўйича йиғмажилдларни **топширдим**

Идоравий архив мудир
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

Йиғмажилдларни берган ташкilot раҳбарияти топшириғи бўйича йиғмажилдларни **қабул қилдим**

Идоравий архив мудир
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

Йиғмажилдларни вақтинча фойдаланишга бериш ҳақидаги далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

ҲУЖЖАТХОНАДАН ЙИҒМАЖИЛДЛАРНИ БЕРИШ КИТОБИ

Бошланган сана _____

Тугалланган сана _____

Ҳужжатхонадан йиғмажилдларни бериш китобининг титул варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

№	Берилган сана	Фонд №	Рўйхат №	Й/ж №	Кимга берилган	Й/ж олингани хақида имзо	Йиғмажилд қайтарилган сана	Йиғмажилд қайтарилганига имзо	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7		8	9

Жами _____ йилда № _____ сақловхонадан _____ йиғмажилд берилди

Яқуний ёзувни тузган ходимнинг
лавозими номи

ИМЗО

ИМЗО ШАРҲИ

Ҳужжатхонадан йиғмажилдларни бериш китоби шакли.

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

ЙИҒМАЖИЛДДАН ФойДАЛАНИШ Варағи

Фонд № _____ Рўйхат № _____ Йиғмажилд № _____

Йиғмажилд сарлавҳаси _____

Фойдаланиш санаси	Кимга берилган: Фамилия, исми-шарифи (аниқ қилиб)	Фойдаланиш мақсади (нусха, кўчирма олиш, кўриб чиқиш ва б.)	Фойдаланилган варақлар №	Йиғмажилддан фойдаланган шахснинг имзоси
1	2	3	4	5

Йиғмажилддан фойдаланиш варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

ЙИҒМАЖИЛДНИ ЎРИНДОШ – КАРТАСИ

Йиғмажилд _____
(№ ва сарлавҳаси)

Рўйхат _____
(№ ва номи)

Фонд _____
(№ ва номи)

Вақтинча фойдаланиш учун (ўқувхонага) берилди:

№.	Фойдаланувчининг фамилияси, исми-шарифи	Берилган сана	Қайтарилган сана
1	2	3	4

Йиғмажилднинг ўриндош-картаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

**ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ЖИСМОНИЙ ҲОЛАТИ ҲИСОБИ
ДАФТАРИ**

Ҳужжатларнинг жисмоний ҳолати ҳисоби дафтарининг титул варағи шакли
Қоғоз бичими А4 (210x297)

№	Ёзилган сана	Фонд №	Рўйхат №	Й/ж №	Зарур ҳисобланган қайта ишлаш тури
1	2	3	4	5	6

Ҳужжатларнинг жисмоний ҳолати ҳисоби дафтарининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

Фонд № _____
(фонднинг номи)Рўйхат № _____
(рўйхатнинг номи)**ТОПИЛМАГАН ЙИҒМАЖИЛДЛАР ҲИСОБИ КАРТОЧКАСИ**

№	Йиғмажилд сарлавҳаси	Қидирувнинг бориши ҳақида белги	Ёзилган сана	Ёзувни киритган шахснинг лавозими номи ва имзоси
1	2	3	4	5

Топилмаган йиғмажилдларни ҳисоби карточкаси шакли

Қоғоз бичими А5 (148x210)

Ташкилотнинг номи

№ _____ фонднинг йиғмажилдларини мавжудлиги ва ҳолатини
(фонднинг ёки унинг қисмини номи)

ТЕКШИРИШ ВАРАҒИ № _____

Текширув ўтказувчилар _____
(текширув санаси, лавозим номлари, фамилияси, исми-шарифи)

Йиғмажилднинг мавжудлиги

Йиғмажилд ҳолати

Рўйхатлар №	Рўйхаг бўйича саналган йиғмажилдлар сони	Топилмаган йиғмажилдлар №	Якуний ёзувда акс этмаган йиғмажилдларнинг литерли №		Якуний ёзувда акс этмаган тушиб қолган №		Вақтинча фойдаланишга берилган йиғмажилдларнинг шифри	Мавжуд (хагланган) йиғмажилдлар сони	Қайта ишланмаган йиғмажилдларнинг вақтинчалик шифри	Мазкур фондга ногўри қўйилган йиғмажилдлар шифри	қуйидагиларни талаб қиладиган йиғмажилдлар №					Тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган йиғмажилдларнинг №	Изоҳлар
			Ҳисобга олинмаганлар	Санаб ўтилмаган, бироқ хажми ҳисобга олинганлар	Ҳисобга олинмаганлар	Санаб ўтилмаган, бироқ хажми ҳисобга олинганлар					Дезинфекция	Дезинсекция	Реставрация	Муқовалаш ёки тикиш	Ўчаётган магнни тиклаш		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Жами _____ йиғмажилд
(рақам ва сўз билан)

Архив ходимларининг лавозимлари номи
Сана

имзолар

имзолар шарҳи

Фонднинг ҳужжатларини мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варағининг шакли

қоғоз бичими А4 (297x420)

Ташкилотнинг номи

*(доимий, вақтинча сақлов, шахсий таркиб бўйича)***Йиғмажилдлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ДАЛОЛАТНОМАСИ**

№ _____

(тузилган жойи)

Фонд № _____

(фонднинг номи)

Асос _____

(режа бўйича текширув, ҳужжатларнинг кўчиши, табиий офат)

Далолатномани тузувчи комиссия:

Комиссия раиси _____

(лавозими номи, фамилияси, исми-шарифи)

Комиссия аъзолари: _____

(лавозимлар номи, фамилиялари, исми-шарифлари)

Текширув _____ дан _____ гача ўтказилди

Текширувда қуйидагилар аниқланди:

1. Рўйхатга олинган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

шу жумладан архив муассасасининг ЭТКда тасдиқланган (келишилган) рўйхатлар бўйича _____ йиғмажилд

(рақам ва сўз билан)

2. Жойида йўқ йиғмажилдлар сони: _____

(рақам ва сўз билан)

шу жумладан архив муассасасининг ЭТКда тасдиқланган (келишилган) рўйхатлар бўйича _____ йиғмажилд

(рақам ва сўз билан)

3. Литер рақамлари мавжуд йиғмажилдлар сони: _____

(рақам ва сўз билан)

3.1. Якуний ёзувда ҳисобга олинмаган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

3.2. Саналмаган, бироқ якуний ёзувда ҳисобга олинган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

4. Тушиб қолган рақамлар:

4.1. Якуний ёзувда ҳисобга олинмаган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

4.2. Саналмаган, бироқ якуний ёзувда ҳисобга олинган йиғмажилдлар сони _____

*(рақам ва сўз билан)***Йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси шакли**

Қоғоз бичими А4 (210x297)

5. Нотўғри қўйилган, бошқа фондларга тегишли йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

6. Мазкур фондда бор (рўйхатга киритилган)
йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

7. Рўйхатга киритилмаган мавжуд йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8. Жами бу фонддаги мавжуд (рўйхатга киритилган ва киритилмаган) йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

Шулардан:

8.1. Дезинфекция талаб қиладиган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.2. Дезинсекция талаб қиладиган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.3. Реставрация талаб йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.4. Муқовалаш ёки тикишни талаб
қиладиган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.5. Ўчиб бораётган матннинг тикланишини
талаб қиладиган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.6. Тўғрилаб бўлмайдиган шикаст олган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.7. Техник қайта ишлов талаб йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

8.8. Вақтинча фойдаланиш учун берилган йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

9. Хужжатларнинг сақланиш шароити ва ҳолатининг умумий тавсифи. Хужжатларнинг сақлаш шароити ва ҳолатидаги салбий ҳолатлар.

Иловалар: йиғмажилдларни мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варақлари (№...)

Текширувни ўтказдилар:

лавозимлар номлари

имзолар

имзолар шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛГАН

Ташкилотнинг

даги № _____

МЭК (ЭК) баённомаси

Йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архивининг номи)¹

(фонднинг номи)

ФОНД № _____

ЎТА ҚИММАТЛИ ЙИҒМАЖИЛДЛАР РЎЙХАТИ

(йиғмажилдларнинг чегара саналари)

Ўта қимматли йиғмажилдлар рўйхатининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

¹ Давлат архиви томонидан тўлдирилади

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи
имзо имзо шарҳи
Сана

№	Рўйхат №	Й/ж №	Йиғмажилд сарлавҳаси	Чегара саналар	Й/ж варақлари сони	Суғурта фонд ҳисоб бирл. №	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Мазкур рўйхатга № _____ дан № _____ гача
 _____ ўта қимматли йиғмажилдлар киритилган
 (рақам ва сўз билан)

шу жумладан:

литерли рақамлар: _____

тушиб қолган рақамлар: _____

Шулардан суғурта нусҳасига эга йиғмажилдлар сони _____

(рақам ва сўз билан)

Рўйхатни тузувчининг лавозими номи

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архив мудири

имзо

имзо шарҳи

(Архив учун масъул шахс лавозими)

Сана

КЕЛИШИЛГАН Ташкилотнинг _____ даги № _____ МЭЖ (ЭЖ) баённомаси	ТАСДИҚЛАНГАН Архив муассасасининг _____ даги № _____ ЭТК баённомаси
---	--

Ўта қимматли йиғмажилдлар рўйхатининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Фойдаланишни чеклаш грифи

(давлат архивининг номи)¹

суғурта фондининг

№ _____ РЎЙХАТИ

Суғурта фондининг рўйхатини титул варағи шакли

Қоғоз бичими А4(210x297)

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбарининг лавозими

номи

имзо имзо шарҳи

Сана

Суғурта фондининг сақл. бирл. №	Ҳужжатдан нусха олинган сана	Суғурта фонди сақл. бирлигидаги кадрлар сони	Сақл. бирлигига киритилган йиғмажилдлар сони	Суғурта фондининг сақлов бирлигига кирувчи йиғмажилд тўғрисидаги маълумотлар			Изоҳ
				фондлар №	рўйхатлар №	й/ж №	
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ йилнинг 1 январь ҳолатига рўйхатга жами № _____ дан № _____ гача _____ сақлов бирликлар киритилган,

(рақам ва сўз билан)

шу жумладан:

литерли рақамлар: _____

тушиб қолган рақамлар: _____

суғурта фонди м/ф² кадрлари _____

(рақам ва сўз билан)

нусха олинган йиғмажилдлар _____

(рақам ва сўз билан)

Яқуний ёзувни тузган архив

ходими лавозими номи

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архив мудирини

имзо

имзо шарҳи

КЕЛИШИЛГАН

Ташкилотнинг МЭК (ЭК) баённомаси

_____ даги № _____

ТАСДИҚЛАНГАН

Архив муассасасининг ЭТК баённомаси

_____ даги № _____

Суғурта фондининг рўйхатини титул варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Идоравий архивларнинг

Асосий иш қоидаларига

¹ Давлат архивида тўлдирилади² м/ф - микрофильм

(ташкilotнинг номи)

(идоравий архивнинг номи)

**Ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби
КИТОБИ**

Жилд № _____

Бошланган _____

Тугалланган _____

Ҳужжатларнинг келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби китобининг титул varaғи шакли

Қоғоз бичими А3(297x420)

№	Келиб тушган ёки чиқиб кетган сана	Қайси ташкилот (таркибий бўлинма, архив, ходим)дан хужжатлар келиб тушган ёки чиқиб кетган	Қайси хужжат бўйича хужжатлар келиб тушган ёки чиқиб кетган (номи, № ва санаси)	Келиб тушган ёки чиқиб кетган хужжатларнинг фонди, рўйхати номи ва №	Рўйхатга киритилган келиб тушган (чиқиб кетган) хужжатларнинг чегара саналари	Хатланган хужжатларнинг келиб тушиши			Хатланган хужжатларнинг чиқиб кетиши			Хатланмаган хужжатлар (варақлар) сони		Изоҳ
						Йиғмажилдлар сони			Йиғмажилдлар сони					
						Доимий сақлов	Вақтинча (10 йилдан ортиқ) сақлов	Шахсий таркиб бўйича	Доимий сақлов	Вақтинча (10 йилдан ортиқ) сақлов	Шахсий таркиб бўйича	келиб тушган	чиқиб кетган	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

_____ йил мобайнида жами _____ йиғмажилдлар хужжатлар, варақлар (аудиовидео
(рақам ва сўз билан)

хужжатлар учун + ҳисоб бирлиги) келиб тушган
шу жумладан _____

(7,8,9,13-устунлар бўйича якуний маълумотлар алоҳида кўрсатилади)

_____ йиғмажилдлар (+ хужжатлар, варақлар) чиқиб кетган
(рақам ва сўз билан)

шу жумладан _____
(10, 11, 12, 14-устунлар бўйича якуний маълумотлар алоҳида кўрсатилади)

Якуний ёзувни тузган ходим лавозимининг номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Хужжатларнинг келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби китобининг шакли

Қоғоз бичими А3 (420x297)

(ташкilotнинг номи)

(идоравий архивнинг номи)

**Суғурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби
КИТОБИ**

Жилд № _____

Бошланган _____

Тугалланган _____

**Суғурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби
китобининг титул варағи шакли**

№	СФ сақл.бирл. келиб тушган ёки чиқиб кетган сана	Қайси хужжат бўйича сақл.бирл. келиб тушган ёки чиқиб кетган (номи, № ва санаси)	Нусха олинган сана	Фонд №	Рўйхат №	СФ сақл.бирликларига киритилган асл йиғмажилдлар сони	Суғурта фондига оид маълумотлар (сақл.бирл. сони)		Фойдаланиш фондига оид маълумотлар (сақл.бирл. сони)		Изоҳ
							келиб тушган	чиқиб кетган	келиб тушган	чиқиб кетган	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____ йил мобайнида жами _____ суғурта фонди сақл.бирл.

(рақам ва сўз билан)

_____ фойдаланиш фонди сақл.бирл. келиб тушган

(рақам ва сўз билан)

_____ суғурта фонди сақл.бирл.

(рақам ва сўз билан)

_____ фойдаланиш фонди сақл.бирл. чиқиб кетган

(рақам ва сўз билан)

Йиллик якуний ёзувни тузган ходим

лавозимининг номи

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архив мудирини

имзо

имзо шарҳи

(архив учун масъул шахс лавозими)

Сана

**Суғурта фонди ва фойдаланиш фондини келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби
китобининг шакли**

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(ташкилотнинг номи)

ФОНДЛАР РЎЙХАТИ

№ _____

Бошланган _____

Тугалланган _____

Фондлар рўйхатининг титул варағи шакли

Фонд №	Фонднинг номи	Хужжатларнинг фондга биринчи бор келиб тупиш санаси	Фонднинг чиқиб кетганлиги тўғрисида белги		Изоҳ
			Қаерга чиқиб кетган	Чиқиб кетишига асос хужжатнинг номи, №, сана	
1	2	3	4	5	6

Рўйхатга _____ йил 1 январига № _____ дан № _____ гача фондлар киритилган

Архивда жами _____ фонд сақланади, шундан
(рақам ва сўз билан)_____ фондда ўта қимматли йиғмажилдлар мавжуд
(рақам ва сўз билан)

Бўш тартиб рақамлари:

Йиллик якуний ёзувни тузган ходим
лавозимининг номи

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архив мудирининг номи
(архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

Фондлар рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Идоравий архивларнинг

№ _____ ФОНД ВАРАҒИ

(Фонднинг жойи (фонд сақланаётган ташкилотнинг номи) (Хужжатни фондга биринчи бор келиб тушиши санаси))

Ҳар бир фонд номининг чегара саналари	Фонднинг номи
1	2

1. Хатланмаган ҳужжатлар ҳисоби

Ёзилган сана	Қайси ҳужжат бўйича ҳужжатлар келиб тушган ёки чиқиб кетган (номи, № ва санаси)	Келиб тушиш		Чиқиб кетиш		Мавжуди (қолдиғи)
		Йиғма-жилдлар, ҳужжатлар, варақлар сони	Йиғма-жилдлар, ҳужжатларнинг чегара саналари	Йиғма-жилдлар, ҳужжатлар, варақлар сони	Йиғма-жилдлар, ҳужжатларнинг чегара саналари	
1	2	3	4	5	6	7

2. Хатланмаган ҳужжатлар ҳисоби

Ёзилган сана	Йиғмажилд рўйхати №	Йиғмажилд рўйхати чегара саналари	Рўйхатнинг номи ёки ҳужжатга аннотация	Келиб тушган йиғмажилдлар сони	Чиқиб кетган				Мавжуди (қолдиқ)							
					Йиғмажилдлар	Чиқиб кетишга асос (ҳужжатнинг номи, №, сана)	Шу жумладан ЭТҚда тасдиқ-ган рўйхатлар б-ча		Шу жумладан			Доимий сақлов		Ш/т бўйича		
							Йиғмажилдлар	Йиғмажилднинг чегара саналари	Йиғмажилдлар	Йиғмажилднинг чегара саналари	Йиғмажилдлар	Йиғмажилднинг чегара саналари	Йиғмажилдлар	Йиғмажилднинг чегара саналари		
															Фонддаги жами йиғмажилдлар сони	Йиғмажилдлар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Фонд варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

РЎЙХАТЛАР РЕЕСТРИ

Бошланган _____

Тугалланган _____

Рўйхатлар реестрининг титул varaғи шакли

Қоғоз бичими А 4 (210x297)

№	Фонд№	Рўйхат №	Рўйхатнинг номи	Рўйхатдаги йиғмажилдлар сони			Чегара саналари	Рўйхатдаги варақлар сони	Рўйхатнинг нусхалари сони	Изоҳ
				Доимий сақлов	Вақтинча (10 йилдан ортиқ) сақлов	Шахсий таркиб бўйича				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Архивдаги жами рўйхатлар сони _____ шу жумладан, доимий
(рақам ва сўз билан)
сақловдагилари _____, вақтинча сақланадиганлари
(рақам ва сўз билан)
_____, шахсий таркиб бўйича _____
(рақам ва сўз билан) (рақам ва сўз билан)

Рўйхатлар реестрини тузган архив ходими
лавозимининг номи _____ имзо _____ имзо шарҳи _____

Идоравий архив мудирининг номи _____ имзо _____ имзо шарҳи _____
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана _____

Рўйхатлар реестрининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

**Электрон хужжатларнинг (ЭХ) ҳисоб бирликларини
ҳисоб карточкаси**

Фонд № _____ Рўйхат № _____ Ҳисоб бирлиги _____

Қайси ташкилотдан (таркибий бўлинмадан) хужжатлар келиб тушган	Ҳисоб бирлигининг номи	Ҳисоб бирлиги №	ЭХ мавжудлиги белгиси	Келиб тушган сана
Қоғоз бичими	Ахборот ташувчининг тури	Ҳажми (Мбайт)	МБ ¹ учун ёзувлар сони	Яратилган сана
Сақлаш муддати	Сақлаш жойи (стеллаж, жавон, сейф, ва б.)	Изоҳ		Ёзувни киритган шахс имзоси

ЭХ ҳисоб бирликларини ҳисоб карточкаси (олд томони) Қоғоз бичими А5 (148x210)

Иш тури (қайта ёзиш, кўчириш)	Қайта ёзиш, кўчириш далолатномаси №	Сана	Янги шакл	Ҳажми (Мбайт)	Ташувчи тури	Сақлов бирлиги №	Ёзувни киритган шахс имзоси

ЭХ ҳисоб бирликларини ҳисоб карточкаси (орқа томони)

¹ МБ – маълумотлар базаси

Ташкилотнинг номи

Электрон ҳужжатларни қайта ёзилиши ва
кўчиши тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи

№ _____

имзо имзо шарҳи

(тузилган жойи)

Сана

Фонд № _____

(фонднинг номи)

Рўйхат №	Ҳисоб бирлиги №
1	2

ЭҲнинг кўчишигача/қайта ёзилишигача бўлган тавсифи:

Қоғоз бичими _____

Ҳажми (Мбайт) _____

Ҳисоб бирликларининг сони ва № _____

Ишни бажардилар:

Лавозими

имзо

имзо шарҳи

Лавозими

имзо

имзо шарҳи

Ишни қабул қилдим:

Идоравий архив мудир

имзо

имзо шарҳи

(Архив учун масъул шахс лавозими)

Сана

Ҳисоб ҳужжатларига ўзгартиришлар киритдилар:

Лавозими

имзо

имзо шарҳи

Лавозими

имзо

имзо шарҳи

Сана

ЭҲ қайта ёзилиши ва кўчиши тўғрисида далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

**ЭЛЕКТРОН ХУЖЖАТЛАРНИНГ КЕЛИБ ТУШИШ ВА ЧИҚИБ КЕТИШ ҲИСОБИ
ДАФТАРИ**

№	Келиб тушган ёки чиқиб кетган сана	Қайси ташкилот (таркибий бўлима, архив, ходим)дан хужжатлар келиб тушган ёки чиқиб кетган	Қайси хужжат бўйича ЭҲ келиб тушган ёки чиқиб кетган (номи, № ва санаси)	Келиб тушган ёки чиқиб кетган ЭҲнинг фонди, рўйхати ва хис.бирл. номи ва №	Хатланган ЭҲларнинг келиб тушиши				Хатланган ЭҲларнинг чиқиб кетиши				Тузилган сана	Сақлаш муддати	Изоҳ
					Ташувчининг тури	Ҳажми	Шакли	Сақл.бирл. (ЭҲ учун ёзувлар) сони	Ташувчининг тури	Ҳажми	Шакли	Сақл.бирл. (ЭҲ учун ёзувлар) сони			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

_____ йил мобайнида жами _____ хис.бирл. _____ сақл.бирл. _____ Мбайт ҳажмда,
(рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан)

шу жумладан:

_____ хис.бирл. _____ сақл.бирл. _____ Мбайт доимий сақлов,
(рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан)

_____ хис.бирл. _____ сақл.бирл. _____ Мбайт вақтинча сақлов КЕЛИБ ТУШГАН,
(рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан)

Электрон хужжатларнинг келиб тушиш ва чиқиб кетиш ҳисоби дафтарининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

37-илованинг давоми

_____ хис.бирл. _____ сақл.бирл. _____ Мбайт ҳажмда,
(рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан)

шу жумладан:

_____ хис.бирл. _____ сақл.бирл. _____ Мбайт доимий сақлов,
 (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан)
 _____ хис.бирл. _____ сақл.бирл. _____ Мбайт вақтинча сақлов ЧИҚИБ КЕТГАН,
 (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан) (рақамлар ва ёзув билан)

Яқуний ёзувни тузган ходим лавозимининг номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архив мудирининг номи
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

ЭЛЕКТРОН ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ҚАЙТА ЁЗИЛИШИ ВА КЎЧИШИ ҲИСОБИ ДАФТАРИ

Кўчиш/қайта ёзиш санаси	Ҳисоб бирл. №	Дастлабки маълумотлар			Янги маълумотлар			Кўчиш/қайта ёзиш далолат- номаси №	Ёзувни киритган шахсининг имзоси
		Ҳис.бирл. №	Қоғоз бичими	Ҳажми (Мбайт)	ҳис.бирл. №	Қоғоз бичими	Ҳажми (Мбайт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____ йил мобайнида жами _____ ҳис.бирл.,
 (рақам ва сўз билан)
 _____ сақл.бирл. _____ Мбайт ҳажмда
 (рақам ва сўз билан) (рақам ва сўз билан)
 электрон ҳужжатлар қайта ёзилган / кўчирилган

Якуний ёзувни тузган ходим лавозимининг номи
Сана

имзо

имзо шарҳи

Идоравий архив мудирининг номи
(архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

Электрон ҳужжатларнинг қайта ёзилиши ва кўчишининг ҳисоби дафтари шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

**Қидирув ишлари тугаган йиғмажилдларнинг
топилмаганлиги тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА**

№ _____

(тузилган жойи)

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими

номи
имзо имзо шарҳи

Сана

Фонд № _____

(фонднинг номи)

Қидирув ишлари: _____ натижасида
фондда қуйидаги кўрсатилган йиғмажилдларнинг йўқлиги аниқланди. Уларни топиш бўйича
архив томонидан кўрилган барча имконий чоралар ижобий натижа бермади, шу муносабат
билан уларни ҳисобдан чиқариш деб ҳисоблаймиз:

Рўйхат №	Йиғмажилд №	Йиғмажилд сарлавҳаси	Йиғмажилд варақлари сони (метраж, овоз бериш вақти)	Йиғмажилднинг чегара саналари	Йиғмажилд йўқлигининг тахминий сабаблари
1	2	3	4	5	6

Жами: _____ йиғмажилд

(рақамлар ва ёзув билан)

Йуқотилган материалларнинг мазмуни қисман қуйидаги йиғмажилдлар билан
тўлдириш _____
(йиғмажилдларнинг тартиб рақамлари ва уларнинг гуруҳлари номи)

Идоравий архив мудирини
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

имзо

имзо шарҳи

КЕЛИШИЛДИ¹

Архив муассасасининг

даги № _____

ЭТК баённомаси

МАЪҚУЛЛАНДИ

Ташкилотнинг

даги № _____

МЭЖ (ЭЖ) баённомаси

Ўзгартишлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Идоравий архив мудирини
(Архив учун масъул шахс лавозими)

имзо

имзо шарҳи

**Қидирув ишлари тугаган йиғмажилдларнинг топилмаганлиги
тўғрисида далолатнома шакли**

Қоғоз бичими А 4 (210x297)

¹ Доимий сақлов ҳужжатлари топилмаган ҳолларда

Ташкилотнинг номи

**Йиғмажилдларни тузатиб бўлмас
даражада зарарланганлиги тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА**

№ _____

(тузилган жойи)

Фонд № _____
(фонднинг номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

**Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи**

имзо имзо шарҳи

Сана

Фонднинг қуйидаги йиғмажилдлари тузатиб бўлмас даражада зарарланган деб топилди:

№	Рўйхат №	Йиғмажилд №	Йиғмажилд варақлари сони (метраж, овоз бериш вақти)	Йиғмажилд сарлавҳаси	Йиғмажилднинг чегара саналари	Зарарланиш моҳияти ва сабаблари
1	2	3	4	5	6	7

Жами зарарланган деб топилган йиғмажилдлар сони _____
(рақамлар ва ёзув билан)

Санаб ўтилган йиғмажилдлар қуйидагиларга кўра ҳисобдан чиқарилиши
лозим: _____

Идоравий архив мудирининг имзо
(Архив учун масъул шахс лавозими)

имзо шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛДИ
Архив муассасасининг

_____ даги № _____

ЭТК баённомаси

МАЪҚУЛЛАНДИ
Ташкилотнинг

_____ даги № _____

МЭК (ЭК) баённомаси

Ўзгартишлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Ҳисоб ҳужжатларига ўзгартишлар киритган
ходим лавозимининг номи

имзо

имзо шарҳи

Сана

**Йиғмажилдларни тузатиб бўлмас
даражада зарарланганлиги тўғрисида далолатнома шакли**

Қоғоз бичими А 4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

**Шахсий келиб чиқиш
хужжатларини хатланганлик
ДАЛОЛАТНОМАСИ**

№ _____

(тузилган жойи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

**Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи**

имзо имзо шарҳи

Сана

Фонд № _____

(фонднинг номи)

_____ ҳолатига № _____ фондда ҳисоб маълумотлари бўйича
(ишлар бошланган сана)

_____ рўйхат, _____ вақтинча
йиғмажилдлар (сақлов бирликлари), _____ хужжат (варақ)
саноқланган.

Хатлаш жараёнида _____ йиғмажилд (сақлов бирлиги) шаклланди;
сақланиши лозим бўлмаган _____ хужжат (варақ), _____
йиғмажилд ажратилди; _____ хужжат (варақ), _____
йиғмажилд эгасига қайтарилди.

Қайтадан _____ йиғмажилдга № _____ рўйхат тузилди.

_____ ҳолатига № _____ фондда _____ йиллар учун
(ишлар тугаган сана)

_____ рўйхат, _____ йиғмажилдлар (сақлов бирликлари)
саноқланган.

Қуйидаги ишлар _____
(хужжатларни хатлашдан бошқа бажарилган иш турлари санаб ўтилади)
_____ бажарилди

Бажарилган ишлар ҳажми _____

(аннотация, реставрация талаб йиғмажилдларни аниқлаш)

Шахсий келиб чиқиш хужжатларини хатланганлик далолатномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Рўйхатга қуйидаги илмий-маълумотнома аппарати тузилди: _____
(сўз боши, сарлавҳа, кўрсаткичлар)

Ишни бажардилар: _____ имзо имзо шарҳи
(лавозим номи)

Ишни қабул қилди:

Идоравий архив мудирининг имзо имзо шарҳи
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

Рўйхат ташкилотнинг МЭК (ЭК) томонидан маъқулланган
_____ даги № _____ баённома

Рўйхат архив муассасасининг ЭТК томонидан тасдиқланган
_____ даги № _____ баённома

Ўзгартишлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Идоравий архив мудирининг имзо имзо шарҳи
(Архив учун масъул шахс лавозими)
Сана

Сақланиши лозим бўлмаган _____ йиғмажилд
(ҳужжатлар) _____ варақда эгасига қатарилди.

Архив эгасининг имзосининг имзо шарҳи
Сана

Ташкилот МЭК (ЭК) раисининг имзо шарҳи

имзо
Сана

Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларининг хатланганлик далолатномасининг шакли

Ташкилотнинг номи

Ҳужжатларнинг (мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва ҳоказо ҳужжатлар) топилгани тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА

№ _____

(тузилган жойи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбарининг лавозими номи

имзо имзо шарҳи

Сана

_____ ишлари

(иш тури)

бажарилиши жараёнида _____

(фондда, ҳужжатхонада, иш хонасида)

қуйидагилар аниқланди:

№	Сақлов бирлигининг сарлавҳаси	Шартли белги (агар бўлса)	Қайси фондга тегишли	Изоҳ
1	2	3	4	5

Жами аниқланган ҳужжатлар сони _____

(рақамлар ва ёзувда)

Ходимнинг лавозими номи

имзо

имзо шарҳи

Сана

Ўзгартиришлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Идоравий архив мудири

(Архив учун масъул шахс лавозими)

имзо

имзо шарҳи

Сана

Ҳужжатларнинг (мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва ҳоказо ҳужжатлар) топилгани тўғрисида далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

Ҳисобга олиш ҳужжатларидаги техникавий
хатоликлар тўғрисида
ДАЛОЛАТНОМА

№ _____

(тузилган жойи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбарининг лавозими
номи

имзо имзо шарҳи

Сана

Фонднинг номи: _____

Мазкур _____ ишлар бажарилиши мобайнида
_____ ёзувларида техникавий хатоликлар
аниқланди

Ҳужжатнинг номи	Амалдаги ёзув	Ёзилиши лозим
1	2	3

Натижада сақлов бирликларининг сони _____ га
(рақам ва сўз билан)

ортди (камайди)

Изоҳ:

Лавозим

имзо

имзо шарҳи

Ўзгартиришлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Идоравий архив мудирини
(Архив учун масъул шахс лавозими)

имзо

имзо шарҳи

Сана

Ҳисобга олиш ҳужжатларидаги техникавий хатоликлар тўғрисида далолатнома шакли
Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

Ҳужжатларнинг мавзули рўйхати

Мавзунинг номи: _____

№	Ҳужжат санаси	Ҳужжат сарлавҳаси, ҳужжатга аннотация	Қидирув маълумотлари (фонд, йиғмажилд рўйхат, варақ)	Изоҳ
1	2	3	4	5

Тузувчи: _____
(лавозими, имзоси, имзо шарҳи)

Ташкилот раҳбари _____
(лавозими, имзоси, имзо шарҳи)

Сана

Ҳужжатларнинг мавзули рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

АРХИВ МАЪЛУМОТНОМАСИ

13.05.2007 й. № 12-19/С-12

700043, Тошкент ш., Чилонзор кўч. №2

17.04.2007 йилдаги № 22 га

700015, Тошкент ш., Сулаймонов кўч.,
105/2-уй, 5-хон.,
С.Р.Содиқовга

«Узирстройконструкция» ихтисослашган бирлашмасининг архив фонди хужжатларида куйидагилар мавжуд:

1. 1980 йил 27 октябрдаги 15^К-сон буйруқ ва унда кўрсатилган:

«Светлана Рафиқовна Содиқовани 1980 йил 28 октябрдан ойлик маоши 85 сўм миқдорида катта бухгалтер лавозимига қабул қилинсин.»

Асос: ф.50, рўй.2, й/ж 3, 105-вар.

2. 1989 йил 29 августдаги 30^К сон буйруқ ва унда кўрсатилган:

«катта бухгалтер Светлана Рофиқовна (хужжатда шундай) Содиқовани 1989 йил 18 сентябрдан ўз хоҳишига кўра лавозимдан озод этилсин.»

Асос: ф.50, рўй.2, й/ж 27, 15-вар.

Ташкилот раҳбари
лавозими номи

Идоравий архив мудир
(архив учун масъул шахс лавозими)



имзо

имзо шарҳи

имзо

имзо шарҳи

Меҳнат стажига оид архив маълумотномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи**Сўровларни рўйхатга олиш ва ижросининг ҳисоби
ДАФТАРИ**

№	Келиб тушиш санаси	Ижро этилган сана	Кимга маълумотнома сўралмоқда (фамилияси, исми-шарифи, отасининг исми, манзили)	Маълумотнома сўраётган ташкилотнинг номи ёки маълумотнома сўраган шахснинг исми-шарифи. Унинг манзили	Қачон ва қаерга сўровни бажариш учун юборилди	Маълумотнома тавсифи			Изоҳ
						ижобий	салбий		
							хужжатларни кўриб чиқилиб	хужжатларни кўриб чиқилмасдан	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сўровларни рўйхатга олиш ва ижросини ҳисоби дафтари

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи**Фойдаланувчи сўровномаси**

Фамилияси _____

Исми _____ Отасининг исми _____

Туғилган йили _____ Фуқаролиги _____

Иш (ўқиш) жойи, лавозими _____

Маълумоти _____

Илмий даражаси, унвони _____

Мавзу ва хронологик чегаралари _____

Манзили (турар жойи)

Телефон (уй) _____ (хизмат) _____

Шахсни тасдиқловчи ҳужжат серияси ва №

Ўқувхоналарда фойдаланувчиларни иш қоидалари билан танишдим ва уларга риоя этиш мажбуриятини зиммамга оламан.

сана _____

ИМЗО _____

Фойдаланувчи сўровномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

Фойдаланувчиларнинг ўқувхонага ташрифларини қайд этиш дафтари

Бошланган _____

Тугалланган _____

Фойдаланувчиларнинг ўқувхонага ташрифларини қайд этиш дафтари титул варағи
Қоғоз бичими А4 (210x297)

№	Ташриф санаси	Берилган йиғмажилдлар, рўйхатлар сони	Фойдаланувчининг фамилияси, исми-шарифи ¹ (аниқ қилиб)
1	2	4	5

Жами _____ йилда ўқувхонага фойдаланувчиларнинг ташрифлари сони

_____ ташкил этди.

(рақам ва сўз билан)

Ходимнинг лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Фойдаланувчиларнинг ўқувхонага ташрифларини қайд этиш дафтари шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

¹ Жадвал устуни фойдаланувчи томонидан тўлдирилади

ҲУЖЖАТЛАРДАН НУСХА ОЛИШ УЧУН БУЮРТМА

Фойдаланувчининг исми, отасининг исми, фамилияси _____

Фойдаланувчини йўллаган ташкилотнинг номи _____

Тадқиқот мавзуси _____

Тадқиқот мақсади _____

Амалга ошириш усули _____

Фонднинг номи	Фонд №	Рўйхат №	Йиғмажилд №	Варақлар №№	Йил	Варақлар сони	Ҳужжатнинг қисқа мазмуни	Олган шахс имзоси (ҳаволалар) ва сана
1	2	3	4	6	4	7	8	9

Ҳужжатлардан нусха олиш учун буюртма шакли

Қоғоз бичими А4(210x297)

Ташкилотнинг номи

**Берилган нусхалар, кўчирмалар, маълумотномалар, мавзули материалларни қайд этиш
ДАФТАРИ**

№	Сўров муаллифи чиқиш №, сана манзили, телефон	Сўровни қайд этиш № ва сана	Сўровнинг мазмуни	Берилган хужжатнинг (нусха, кўчирма, маълумотнома ва б.) номи	Берилган хужжатнинг қайд этиш № ва сана	Олинганлигига имзо ёки юборилиш санаси	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Берилган нусхалар, кўчирмалар, маълумотномалар, мавзули материалларни қайд этиш дафтари шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

Ташкилотнинг номи

**Фойдаланувчилар ва уларнинг шахсий
йиғмажилдларини рўйхатга олиш
дафтари**

Бошланган _____

Тугалланган _____

Варақлар сони _____

Сақлаш муддати _____

**Фойдаланувчилар ва уларнинг шахсий йиғмажилдларини рўйхатга олиш дафтари титул
варағи** Қўғоз бичими А4(210x297)

Т/р №	Фойдаланувчининг фамилияси, исми, отасининг исми	Фойдаланувчининг шахсий йиғмажилди №	Архив ўқувхонасида олдин ишлаган фойдаланувчининг шахсий йиғмажилди №
1	2	3	4

Жами _____ йилда архив ўқувхонасида ишлаган фойдаланувчилар сони
_____ ташкил этди
(рақам ва сўз билан)

Идоравий архив мудирини
(Архив учун масъул шахс лавозими)

ИМЗО

ИМЗО шарҳи

**Фойдаланувчилар ва уларнинг шахсий йиғмажилдларини рўйхатга олиш дафтари
шакли**

Қўғоз бичими А4 (210x297)

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбарининг лавозими номи

имзо имзо шарҳи

Сана

Ташкилотнинг думалоқ муҳри

ТАСДИҚЛАЙМАН
Давлат архиви директори

имзо имзо шарҳи

Сана

Давлат архивининг гербли муҳри

_____ **хужжатларини давлат сақловига топшириш**
(ташкилотнинг номи)

РЕЖА-ЖАДВАЛИ

№	Хужжатларнинг тури	Хужжатларнинг чегара саналари	Рўйхатларни ЭТҚда тасдиқлаш санаси ва рўйхатларнинг №	Рўйхат бўйча йиғмажилдлар сони	Давлат сақловига топшириш муддати	Топширилаётган йиғмажилдлар сони
1	2	3	4	5	6	7

Идоравий архиви мудирини
(Архив учун масъул шахс лавозими)

имзо

имзо шарҳи

Хужжатларни давлат сақловига топшириш режа-график шакли

Қоғоз бичими А4(210x297)