

## Нодавлат архив тўғрисидаги НАМУНАВИЙ НИЗОМ

Мукаддима

I. Умумий қоидалар

II. Нодавлат архивни ташкил қилиш, архив ҳужжатларининг таркиби

III. Нодавлат архивнинг асосий вазифалари, функциялари

IV. Нодавлат архивнинг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги

V. Нодавлат архивларни қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби

VI. Яқуний қоида

Ушбу Намунавий низом Ўзбекистон Республикасининг "Архив иши тўғрисидаги" (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 йил, 24-25-сон, 192-модда) қонуни ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 2012 йил 5 апрелда тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида»ги 101-қарорларига мувофиқ, нодавлат архив фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

### I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Ушбу Намунавий низом архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикасида фаолият юритаётган нодавлат архивларига татбиқ этилади.

2. Ушбу Намунавий низомда қуйидаги атамалар қўлланилади:

**архивни жамлаш манбаи** – архив ҳужжатлари билан фондга тегишлигига кўра жамланиб боровчи архивнинг фонд ташкил этувчиси;

**архив иши** - архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш бўйича фаолият;

**архив фонди** - юридик ёки жисмоний шахслар фаолияти натижасида яратилган, тарихий ёки мантиқий жиҳатдан ўзаро алоқадор архив ҳужжатлари мажмуи;

**архив ҳужжатлари** - фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамияти боис сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий жисмлардаги ёзувлар;

**архив ҳужжатларини депозитар сақлаш** - архив ҳужжатларини уларнинг мулкдори (эгаси) билан нодавлат архив ўртасидаги келишувда (шартномада) белгиланадиган муддатлар ва шартлар асосида мулкдорнинг (эгасининг) архив ҳужжатларига бўлган мулк ҳуқуқини (эгалик ҳуқуқини) сақлаб қолган ҳолда сақлаш;

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

**Миллий архив фонди** - Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив ҳужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуи;

**нодавлат архив** - Миллий архив фондининг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган архив ҳужжатларини, шунингдек давлат мулки бўлмаган бошқа архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи муассаса;

**шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар** - ходимнинг иш берувчи билан меҳнатга оид муносабатларини акс эттирувчи архив ҳужжатлари.

## **II. НОДАВЛАТ АРХИВНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ТАРТИБИ**

3. Нодавлат архив ташкилот томонидан, унинг таркибий бўлинмаси сифатида белгиланган тартибда ташкил этилади ва ушбу Намунавий низомнинг талабларига мувофиқ, унинг раҳбари томонидан тасдиқланадиган ташкилотнинг электрон архиви тўғрисидаги низомга мувофиқ иш фаолиятини олиб боради.

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

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

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

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

6. Нодавлат архив ходимларининг хизмат доирасидаги мажбуриятлари архив раҳбари томонидан тасдиқланадиган мансаб йўриқномаларига мувофиқ белгиланади.

### **III. НОДАВЛАТ АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИНИНГ ТАРКИБИ**

7. Нодавлат архив ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:  
ташкilot фаолиятида вужудга келган МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатлар;

ташкilot фаолиятида вужудга келган ва вақтинча сақланадиган ҳужжатлар;

шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар;

матбаа ҳужжатлари, шу жумладан, архив ҳужжатларини тўлдирувчи идоравий нашрлар ҳамда архивнинг илмий-тадқиқот, ахборот-маълумотнома ва бошқа ишлари учун зарур бўлган материаллар;

архив ҳужжатлари таркиби ва мазмунини очиқ берувчи илмий-маълумот аппарати (ҳужжатлар рўйхати, тарихий маълумотномалар, каталоглар, кўрсаткичлар, шарҳлар ва ҳоказо).

8. Мустақил муассаса ҳуқуқига эга бўлган, ҳужжатларни нодавлат архивга топширувчи муассасалар рўйхати ва топшириш муддатлари нодавлат архив раҳбари томонидан тасдиқланади.

### **IV. НОДАВЛАТ АРХИВНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ, ФУНКЦИЯЛАРИ**

9. Нодавлат архивнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

нодавлат архивни ҳужжатлар билан жамлаш, ҳисобга олиш, уларни сақлаш, шунингдек улардан фойдаланишни таъминлаш;

архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатларга фонд тартиб рақамларини беради;

нодавлат архивда сақланаётган архив ҳужжатларидан фойдаланишни ташкил этиш учун илмий-маълумотнома аппаратини тузиш;

архив ҳужжатларни расмийлаштириш ва сақловга топширишга тайёрлаш бўйича тегишли ташкilotларга услубий ёрдам кўрсатиш;

нодавлат архивнинг ахборот ресурсини ахборот хавфсизлигини таъминлаш.

10. Нодавлат архив ўзига юклатилган вазифаларга мувофиқ қуйидаги функцияларни амалга оширади:

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

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

республиканинг бой маданий меросини холисона акс эттириш учун кўмаклашиш;

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

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

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

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

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

жаҳон архившунослиги тажрибасини қўллаш учун зарур шарт-шароитлар яратиш.

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

#### **IV. НОДАВЛАТ АРХИВНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ, МАЖБУРИЯТЛАРИ ВА ЖАВОБГАРЛИГИ**

12. Нодавлат архив қуйидаги ҳуқуқларга эга:

нодавлат архивнинг таркибий бўлинмалари ва филиалларига ўз ваколатларига кирувчи масалалар бўйича белгиланган тартибда кўрсатмалар бериш;

таркибий бўлинмалари ва филиалларидан архив иши учун зарур бўлган маълумотларни сўраб олиш;

зарур ҳолларда экспертлар ва маслаҳатчилар сифатида давлат архивларининг малакали мутахассисларини жалб этиш;

нодавлат архив ҳузурида архив ишига кўмаклашувчи кенгашлар ва комиссиялар ташкил этиш;

нодавлат архив томонидан берилаётган архив маълумотларининг ҳаққонийлигини таъминлаш бўйича бошқа ташкилий ва дастурий-техник чораларини кўриш.

13. Нодавлат архив қуйидаги мажбуриятларга эга:

Нодавлат архивда сақланаётган МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатлар тўғрисида тегишли ҳудудий архив иши бошқармаларига маълумот бериш ва МАФнинг Давлат каталогидан рўйхатдан ўтиш;

нодавлат архивдаги архив ҳужжатларнинг тизимли равишда ҳисобини олиб бориш ва тўлақонли сақловини таъминлаш;

нодавлат архивда сақланаётган архив ҳужжатларга илмий-маълумотнома апаратини тўлдириб бориш ва такомиллаштириш;

архив иш ва иш юритишга доир ҳуқуқий-меъёрий ҳужжатларда белгиланган тартибда ўз фаолиятини ташкил этиш.

14. Нодавлат архив иш юритиш ва архив ҳужжатлари билан ишлаш бўйича белгиланган қоидаларнинг бажарилиши ва архив ҳужжатларнинг сақланишини таъминлаш учун жавобгардир.

## **V. НОДАВЛАТ АРХИВЛАРНИ ҚАЙТА ТАШКИЛ ЭТИШ ВА ТУГАТИШ ТАРТИБИ**

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

Архив қайта ташкил этилаётганда унинг фаолият мақсадлари ўзгармайди.

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

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

17. Нодавлат архив раҳбари сақлашга қабул қилинган ва бошқа архивларга топширилиши лозим бўлган архив ҳужжатларининг бут сақланиши ва яхлитлиги учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

## **VI. ЯКУНИЙ ҚОИДА**

18. Нодавлат архивлар фаолиятидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб чиқилади.