
(муассасанинг номи)

ШИФОХОНАДАГИ БЕМОРНИНГ ТИББИЙ БАЁННОМАСИ № _____

Касалхонага ётқизилган куни ва вақти _____

Касалхонадан чиқарилган куни ва вақти _____

_____ бўлими, хона № _____

Бўлимга _____

_____ ўтказилган

_____ кун етиб даволанган _____

Беморни олиб юриш турлари: аравачада, замбилда, ўзи юра олади (чизинг)

Қон гуруҳи _____ резус мансублиги _____

Дориларнинг ножўя таъсири _____

(дорининг номи, ножўя таъсирининг кўриниши)

1. Фамилияси, исми, шарифи _____

2. Жинси _____

3. Ёши _____ (тўлиқ ёш, болалар учун: _____

1 ёшгача-ойлар хисобида

2 ёшгача-кунлар хисобида)

4. Доимий яшаш жойи: шаҳар, қишлоқ (чизинг) _____

(яшаш жойи кўрсатилсин, вилоят ва туманлардан келганлар учун манзили ва яқин

қариндошларининг яшаш жойи ва телефон рақамлари кўрсатилсин)

5. Иш жойи, касби, лавозими _____

(ўқувчилар учун-ўқиш жойи, болалар учун-болалар муассасасининг номи)

(ногиронлар учун-ногиронликнинг тури ва гуруҳи, уруш ногирони)

(ха, йўқ)

6. Бемор қардан юборилган _____

(даволаш муассасасининг номи)

7. Касалхонага шошилиш равишда келтирилган: ха, йўқ _____

Қандай транспортда _____

Касаллик бошлангандан сўнг ўтган вақт, жароҳатдан сўнг, режали равишда (чизинг)

8. Бемор йўлланмасидаги диагнози: _____

9. Қабулхонада қўйилган диагноз: _____

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ ҲУЗУРИДАГИ
"ЎЗАРХИВ" АГЕНТЛИГИ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МАРКАЗИЙ
ДАВЛАТ АРХИВИ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ДАВЛАТ
АРХИВЛАРИНИНГ АСОСИЙ
ИШ ҚОИДАЛАРИ

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
"Ўзархив" агентлиги илмий
кенгаши томонидан
2006 й. 22 декабрда
МАЪҚУЛЛАНГАН.
«Ўзархив» агентлигининг
2007 й. 4 январда 1-сонли буйруғи

Тошкент
2007

"Ўзархив" агентлигининг қуйидаги таркибдан иборат
Комиссияси томонидан тайёрланган:

А.Х.Абдуллаев, (раис),
И.Абдуллаев, И.А.Карагодина, В.И.Кузьменко,
Д.Л.Кучарова, А.В.Маҳкамов, Д.З.Мамажонова,
В.Н.Павлова, П.Н.Неъматов, Т.К.Стеклова,
Т.Д.Фоменко, Н.И.Юсупова.

Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг асосий иш қоидалари
«Ўзархив» агентлиги. Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат
архиви, 2007. 311 бет

МУНДАРИЖА

Кириш	14
-------------	----

I-БОБ. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

§ 1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди - Ўзбекистон Республикаси халқларининг ахборот захиралари, тарихий-маданий меросини таркибий қисми.....	16
§ 2. Давлат архиви - архив ҳужжатларининг сақланишини, ҳужжатлар ҳисобининг юритишни, улардан фойдаланишни таъминловчи давлат муассасаси.....	17

II-БОБ. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МИЛЛИЙ АРХИВ ФОНДИ ҲУЖЖАТЛАРИНИНГ ТАШКИЛ ЭТИЛИШИ ВА ТАСНИФЛАНИШИ.

§ 1. Ҳужжатларнинг ЎР МАФ доирасида ташкил этилиши.....	18
§ 2. Ҳужжатларнинг давлат архивларида ташкил этилиши	20
§ 3. ЎР МАФ ҳужжатларининг таснифланиши.....	22
§ 4. Архив ҳужжатларини фондлаштириш. Ҳужжатларнинг фондларга тегишлилигини аниқлаш ва архив фондини ташкил этиш.....	27
§ 5. Ҳужжатларни архив фонди доирасида ташкил этиш ва таснифлаш.....	36

III-БОБ. ҲУЖЖАТЛАР САҚЛАНИШINI ТАЪМИНЛАШ

§ 1. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш тушунчаси	43
§ 2. Ҳужжатлар сақланиши учун мақбул шароит яратиш ...	44
§ 3. Ҳужжатларни сақлаш хоналарида жойлаштирилиши. Топографиялаш.....	53
§ 4. Ҳужжатхоналардан ҳужжатларни ва рўйхатларни бериш тартиби.....	56
§ 5. Ҳужжатхоналардан берилган ҳужжатларнинг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиш.....	61

"Ўзархив" агентлигининг қуйидаги таркибдан иборат
Комиссияси томонидан тайёрланган:

А.Х.Абдуллаев, (раис),
И.Абдуллаев, И.А.Карагодина, В.И.Кузьменко,
Д.Л.Кучарова, А.В.Маҳкамов, Д.З.Мамажонова,
В.Н.Павлова, П.Н.Неъматов, Т.К.Стеклова,
Т.Д.Фоменко, Н.И.Юсупова.

Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг асосий иш қоидалари
«Ўзархив» агентлиги. Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат
архиви, 2007. 311 бет

МУНДАРИЖА

Кириш	14
I-БОБ. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР	
§ 1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди - Ўзбекистон Республикаси халқларининг ахборот захиралари, тарихий-маданий меросини таркибий қисми.....	16
§ 2. Давлат архиви - архив ҳужжатларининг сақланишини, ҳужжатлар ҳисобининг юритишни, улардан фойдаланишни таъминловчи давлат муассасаси.....	17
II-БОБ. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МИЛЛИЙ АРХИВ ФОНДИ ҲУЖЖАТЛАРИНИНГ ТАШКИЛ ЭТИЛИШИ ВА ТАСНИФЛАНИШИ.	
§ 1. Ҳужжатларнинг ЎР МАФ доирасида ташкил этилиши.....	18
§ 2. Ҳужжатларнинг давлат архивларида ташкил этилиши	20
§ 3. ЎР МАФ ҳужжатларининг таснифланиши.....	22
§ 4. Архив ҳужжатларини фондлаштириш. Ҳужжатларнинг фондларга тегишлилигини аниқлаш ва архив фондиди ташкил этиш.....	27
§ 5. Ҳужжатларни архив фонди доирасида ташкил этиш ва таснифлаш.....	36
III-БОБ. ҲУЖЖАТЛАР САҚЛАНИШИНИ ТАЪМИНЛАШ	
§ 1. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш тушунчаси	43
§ 2. Ҳужжатлар сақланиши учун мақбул шароит яратиш ...	44
§ 3. Ҳужжатларни сақлаш хоналарида жойлаштирилиши. Топографиялаш.....	53
§ 4. Ҳужжатхоналардан ҳужжатларни ва рўйхатларни бериш тартиби.....	56
§ 5. Ҳужжатхоналардан берилган ҳужжатларнинг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиш.....	61

§ 6. Ноёб ва алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш.....	62
§ 7. Йигмажидларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, топилмаган ҳужжатлар қидирувини ташкил этиш.....	62
§ 8. Ҳужжатларнинг суғурта фондини ва ҳужжатлардан фойдаланиш фондини ташкил этиш.....	69
§ 9. Ҳужжатларнинг суғурта фонди, улардан фойдаланиш фонди мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, техник назорат қилиш.....	72
§ 10. Фавқулодда ҳолатларда ҳужжатлар сақланишини таъминлаш.....	73

IV-БОБ. АРХИВДА ҲУЖЖАТЛАР ҲИСОБИНИ ОЛИБ БОРИШ

§ 1. Ҳужжатлар ҳисоби тушунчаси	74
§ 2. Ҳужжатлар ҳисоби бирликлари	75
§ 3. Архивда ҳужжатлар ҳисобининг олиб боришни ташкил этиш.....	76
§ 4. Архивнинг ҳисоб ҳужжатлари тизими.....	77
§ 5. Асосий ҳисоб ҳужжатларини юритишга оид талаблар	80
§ 6. Алоҳида қимматли ҳужжатлар ҳисобини олиб бориш.....	91
§ 7. Махфийликдан чиқарилган ҳужжатлар ҳисоби	93
§ 8. Шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ҳисобининг хусусиятлари.....	95
§ 9. Вақтинча сақлашга қабул қилинган ҳужжатлар ҳисоби	95
§ 10. Архивнинг кутубхона фондлари ва маълумот-ахборот фондини ҳисоби.....	96
§ 11. Ахборотлар базаси ҳисоби ва уларнинг юритишни ташкил этишга оид асосий талаблар.....	97

V-БОБ. АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИ ИЛМИЙ-МАЪЛУМОТНОМА АППАРАТИ

§ 1. Ҳужжатларни хатлаш	98
-------------------------------	----

§ 2. Илмий-маълумотнома аппарати.....	111
§ 3. Архив маълумотномалари.....	113
§ 4. Архив маълумотномаларини нашрга тайёрлаш.....	150

VI-БОБ. АРХИВНИ ЖАМЛАШ ВА ҲУЖЖАТЛАР ҚИММАТЛИГИНИ ЭКСПЕРТИЗА ҚИЛИШ

§ 1. Архивни жамлаш.....	154
§ 2. Ҳужжатлар қимматлигини экспертиза қилиш.....	157
§ 3. Архивни жамловчи манбалардан ҳужжатлар қабул қилиб олиш.....	163
§ 4. Ҳужжатларни архивга қабул қилиш-топшириш.....	163
§ 5. Архивни чет эллардаги Ўзбекистон тарихига оид ҳужжатлар билан жамлаш.....	169

VII-БОБ. ТАШКИЛОТЛАР АРХИВЛАРИ ФАОЛИЯТИ ВА ИШ ЮРИТИШДА ҲУЖЖАТЛАРНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ИШЛАРИГА ТАШКИЛИЙ - УСЛУБИЙ РАҲБАРЛИК ВА НАЗОРАТ.....

§ 1. Иш юритишда ҳужжатларни ташкил қилишга услубий ёрдам.....	172
§ 2. Ҳужжатларни доимий сақлашга саралаш ва топшириш учун тайёрлаш, шахсий таркиб ҳужжатларини тартибга келтириш, уларнинг сақланишини таъминлашга ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш.....	175
§ 3. Архивни жамловчи манба ташкилотларнинг эксперт комиссиялари билан ўзаро ҳамкорлик.....	178
§ 4. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг давлат рўйхатини юритиш.....	179

○ VIII-БОБ. АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ

§ 1. Ҳужжатлардан фойдаланиш тушунчаси.....	182
§ 2. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг асосий шакллари.....	182
§ 3. Сўровлар ва ахборот ҳужжатлари тури.....	183

§ 4. Фойдаланувчиларнинг сўровларига мувофиқ уларни ахборот билан таъминлаш.....	184
§ 5. Мавзули сўровларни ижро этиш тартиби ва муддатлари.....	185
§ 6. Ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўровларни ижро этиш тартиби ва муддатлари.....	185
§ 7. Чет эллардан келган ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўровларни ижро этиш тартиби ва уларга жавоблар жўнатиш.....	188
§ 8. Архив маълумотномалари, архив кўчирмалари, архив нусхаларини расмийлаштириш.....	188
§ 9. Архив маълумотномалари, архив кўчирмалари, архив нусхаларини бериш.....	191
§ 10. Шахсий ҳужжатлар аслини бериш.....	192
§ 11. Фойдаланувчиларга ташаббусли ахборот етказиш.....	193
§ 12. Архив ўқувхонасининг иши.....	193
§ 13. Архив ҳужжатларидан фойдаланишни таъминлаш	194
§ 14. Фуқароларнинг ўзлари ҳақидаги ахборотдан фойдаланишни таъминлаш.....	197
§ 15. Архив ходимларининг фойдаланишдан чекланган ҳужжатлар билан ишлаш жараёнидаги жавобгарлиги....	197
§ 16. Архивнинг ҳужжатлар кўргазмаси тайёрлаш бўйича ишини ташкил этиш.....	198
§ 17. Оммавий ахборот воситаларида архив ҳужжатларидан фойдаланиш.....	199
§ 18. Ҳужжатлардан фойдаланган ҳолда ахборот тадбирларини ташкил этиш ва ўтказиш.....	200
§ 19. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш ҳисоби.....	201
§ 20. Фойдаланувчилар буюртмасига асосан ҳужжатлардан нусха олиш ва тайёрланган нусхаларни расмийлаштириш.....	202
§ 21. Архивнинг напср этиш фаолияти.....	204
§ 22. Ҳужжатли напсрнинг тури, хили ва шакллари	205

§ 23. Ҳужжатли нашрлар тайёрлаш бўйича ишни ташкил этиш.....	206
§ 24. Нашрнинг проспект-режасини тузиш ва ташкилий-услубий ҳужжатларни тайёрлаш.....	208
§ 25. Ҳужжатларни қидириб топиш ва саралаш, ҳужжатлар матнини танлаш ва ўтказиш. Нашр тузилмаси ва ҳужжатларни тизимлаштириш.....	210
§ 26. Ҳужжатларни археографик расмийлаштириш. Илмий-маълумотнома апаратини тайёрлаш. Ҳужжатли нашр тақризини ташкил этиш.....	213
§ 27. Нашриёт билан ишни ташкил этиш ва чоп этилган нашрлар ҳисоби.....	214
§ 28. Архивдаги нашрлар ҳисоби ва уларга тақризлар.....	214

IX-БОБ. ИЛМИЙ-ТАДҚИҚОТ ВА УСЛУБИЙ ИШЛАР

§ 1. Илмий-тадқиқот ишлари (ИТИ).....	215
§ 2. Услубий ишлар.....	219
§ 3. Илмий-тадқиқот ва услубий ишлар натижаларини жорий этиш.....	220
§ 4. Архивнинг маълумот-ахборот жамғармаси.....	222

X-БОБ. АРХИВ ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

§ 1. Архивни бошқариш.....	224
§ 2. Режалаштириш ва ҳисобот.....	227
§ 3. Меҳнат ҳисоби. Ишни назорат қилиш.....	230
§ 4. Архив ходимлари меҳнатини ташкил этиш.....	230
§ 5. Пулли иш ва хизматларни бажариш.....	234
§ 6. Архивда ахборот технологияларининг татбиқ этишни ташкил қилиш.....	235
§ 7. Архивчининг касбий қоидалари.....	238
§ 8. Архив ходимларини давлат архивларининг асосий иш қоидаларини бузганлиги учун жавобгарлиги.....	239

И Л О В А Л А Р
(Шакллар намуналари)

1. Ўриндош-карта.....	241
2. Фонд бўйича топографик кўрсаттич varaқчаси.....	242
3. Жавонлар бўйича топографик кўрсаттич varaқчаси.....	243
4. Йиғмажилд тасдиқ-варағи.....	244
4а. Йиғмажилд тасдиқ-варағи давоми.....	245
5. Хужжатлардан фойдаланиш варағи.....	246
6. Хужжатхонадан хужжатларни, фойдаланиш фонди нускаларини бериш китоби.....	247
7. Йиғмажилдларни(хужжатларни), фойдаланиш фонди нускаларини, рўйхатларни бериш ҳақида буюртма (талабнома)	248
8. Йиғмажилдларнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш бўйича ишларни бажариш ҳақида буюртма.....	249-251
9. Хужжатларни вақтинча фойдаланишга бериш ҳақида далолатнома.....	252-253
10. Топилмаган хужжатлар ҳисоби varaқчаси.....	254
11. Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатининг текширув варағи.....	255
12. Йиғмажилдлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси.....	256-257
13. Ҳисоб хужжатларидаги техник хатолар ҳақида далолатнома.....	258
14. Мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва ҳоказо хужжатларнинг топилгани ҳақида далолатнома.....	259
15. Тузатиб бўлмас даражадаги хужжатларнинг зарарлангани ҳақида далолатнома.....	260
✓ 16. Қидирув ишлари тугаган хужжатларнинг топилмаганлиги ҳақида далолатнома.....	261
✓ 17. Йиғмажилдларни қидирилиши тугаллангани ҳақидаги далолатнома.....	262

18. Микрофильмларни тайёрлаш ҳақида буюртма.....	263
19. Ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби китоби сарварағи	264
19а. Ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби китоби шакли.....	265
20. Қоғоз асосидаги ҳужжатлар сугурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушиш ҳисоби китоби.....	266
21. Фондлар рўйхати.....	267
22. Алоҳида қимматли йиғмажилдлар сақланадиган фондлар рўйхати.....	268
23. Фонд варағи.....	269
24. Доимий сақланадиган йиғмажилдларнинг архивда тузилган рўйхати.....	270
24а. Ташкилотнинг доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхати.....	271
25. Алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхати.....	272
26. Алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатлар рақамлари рўйхати (рақамнома).....	273
27. Сугурта фондининг ғалтакли тасмада тайёрланган қоғоз асосдаги ҳужжатлари рўйхати.....	274
28. Алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхатлари реестри(рақамномалар).....	275
29. Ташқи беағи ёки иловаларда моддий қийматга эга бўлган йиғмажилдлар ҳисоби инвентар китоби	276
✓ 30. Ҳужжатхона паспорти.....	277
31. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш гувоҳномаси.....	278
32. Фонд варақчаси.....	279
33. Фондлар таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар.....	280
34. Ҳужжатларни сақланувга қабул қилиш-топшириш ҳақида далолатнома.....	281
35. Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини архивга қабул қилиш-топшириш ҳақида далолатнома.....	282

36. Сақланиши керак бўлмаган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақида далолатнома.....	283-284
37. Ҳужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси.....	285
38. Ҳужжатларнинг сақлов бирликлари асл нусхасини чиқариб олиш ҳақида далолатнома.....	286
39. Ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш далолатномаси.....	287-289
40. Рўйхатлар реестри.....	290
41. Ҳужжатларни махфийликдан чиқариш далолатномаси	291
42. Мавзули каталог varaқчаси.....	292
43. Номли каталог varaқчаси.....	293
44. Каталогдан фойдаланиш ҳисоби журнали.....	294
45. Жамловчи манба-ташкilotлар рўйхати.....	295
46. Муассаса билан ишлаш ҳисоб varaғи	296-297
47. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш дафтари.....	298
48. Фуқаролар мурожаатлари рўйхати журнали.....	299
49. Архив маълумотномаси.....	300
50. Ҳужжатларнинг мавзули рўйхати.....	301
51. Фойдаланувчи сўровномаси.....	302
52. Ҳужжатлардан нусха олиш учун буюртма.....	303
53. Фойдаланувчилар ва уларнинг шахсий йиғмажилдларини рўйхатга олиш журнали.....	304
54. Фойдаланувчиларнинг ўқувхоналарга келишини рўйхатга олиш журнали.....	305
55. Сўровларнинг рўйхатга олиш ва ижросини ҳисоби varaқчаси.....	306
56. Фойдаланувчилар ва тадқиқотлар мавзуйи ҳисоби varaқчаси.....	307
57. Ҳужжатлардан фойдаланиш шакллари ҳисоб varaқчаси.....	308

58. Хужжатлардан нусха кўчириш буюртмалари ҳисоби журнали.....	309
59. Архив нашрлари ҳисоби варақчаси.....	310
60. Режа - ҳисобот.....	311
61. Кундалик.....	312

КИРИШ

Мазкур Қоидалар Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида" (ЎР Олий Мажлиси ахборотномаси, 1999 й. №5 (1277), 120-бет) ва "Маданий мерос объектларини қўриқлаш ва улардан фойдаланиш тўғрисида" (ЎР Олий Мажлиси ахборотномаси, 2001й. № 940(1305-1306) Қонунлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999-йил 30-октябрдаги "Архив ишига оид меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида" 482-сонли қарорига асосан ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 2004-йил 3-февралдаги 49-сонли қарорига (ЎР ВМ СП, 2004йил март, 474-475-бетлар) биноан ишлаб чиқилган.

Ушбу ҳужжатларда Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (ЎР МАФ) таркибининг таснифи, шунингдек, ҳужжатлар сақланиши тартиби ва муддатлари кўрсатилган, "Ўзархив" агентлиги тизимидаги кирадиган муассасалар таркиби аниқлаб берилган.

Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг асосий иш Қоидалари архивлар фаолиятини белгилаб берувчи бош меъёрий-услубий ҳужжат ҳисобланади.

Қоидалар илгари амал қилинган меъёрий - услубий ҳужжатларни янги шароитда йиғилган иш тажрибаларини ҳисобга олиш ҳамда халқаро архив ишларини чуқур ўрганиш асосида тайёрланди. Қоидаларда архившунослик ва архив ишига оид назарий қоидалар билан ворисийлик сақлаб қолинди.

Қоидаларда архив ҳужжатлари билан олиб бориладиган асосий ишлар услуби ва технологияси сақлаб қолинган. Мазкур Қоидаларга амал қилиш давлат архивларининг фондлаштириш, ҳужжатлар ҳисобини олиб бориш, улар қимматлигини экспертиза қилиш, архив ҳужжатлари ва фондларини хатлаш бўйича аввал бажарилган ишларини қайтадан бажариш заруратини туғдирмайди. Ушбу ҳужжат республиканинг барча давлат архивлари учун мақбул бўлган, архив ишлари бирлигини таъминлайдиган қоидалар ва меъёрларни мустаҳкамлайди.

Қоидаларга давлат архивлари фаолиятида зарур бўладиган ҳужжатлар шакллари намуналари илова этилган.

Республиканинг барча давлат архивлари "Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг асосий иш Қоидалари"га амал қилишлари шарт.

Илмий-техникавий, кино, сурат ва овозли ҳамда бошқа махсус ҳужжатларни сақлайдиган давлат архивлари мазкур Қоидалардан режалаштириш, илмий-тадқиқот ва услубий ишларни ташкил этиш, ҳужжатлардан фойдаланиш, идоравий архивларни назорат қилиш масалалари бўйича фойдаланишлари мумкин. Бошқа масалаларда улар учун ишлаб чиқилган махсус қоидаларга амал қиладилар.

Мазкур Қоидалардан Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларининг ўзлари доимий сақланувини амалга ошираётган вазирликлар, давлат қўмиталари ва бошқа республика идоралари ҳамда соҳавий давлат фондлари архивлари ишида фойдаланиш мумкин.

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

[]

I-БОБ. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

§ 1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди - Ўзбекистон Республикаси халқларининг ахборот захиралари, тарихий-маданий меросини таркибий қисми

1. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (ЎР МАФ) - қаерда ва қайси вақтда тузилганидан, ҳомили ва мулкийлик шаклидан қатъи назар, Ўзбекистон ҳудудида яшаб ўтган ва ҳозир ҳам истиқомат қилаётган халқларнинг моддий ва маънавий ҳаётини акс этувчи, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган*, Ўзбекистон Республикаси халқларининг тарихий - маданий меросининг ажралмас қисми ҳисобланмиш архив ҳужжатларининг тарихан шаклланган ҳамда муттасил тўлдириб бориладиган жамламасидир.

Ҳужжатларни ЎР МАФ таркибига киритиш уларнинг қимматлигини тегишли тартибда экспертиза қилиш асосида амалга оширилади.

2. ЎР МАФ давлат ва нодавлат архив фондларидан таркиб топади.

Давлат архив фонди давлат архивлари ҳамда бошқа давлат ҳужжатхоналарида доимий сақланадиган ҳужжатлардан, шунингдек, давлат ҳокимияти ва бошқаруви республика органларида, прокуратура, судлар, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотларида, банклар, республика дипломатик ваколатхоналари ва элчихона муассасаларида вақтинча сақланадиган архив ҳужжатларидан таркиб топади.

Нодавлат архив фонди нодавлат хусусий шахсларнинг фаолияти жараёнида тўпланган ҳужжатлардан, шунингдек фуқароларнинг шахсий архивларидан таркиб топади.

3. Архив ҳужжатлари деганда қонунчиликда назарда тутилган тегишли экспертизаларга асосан архив аҳамиятига эга деб тан олинган матнли, қўлёзма ва

* Бундан кейин "...тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган" сўзлари ўрнида "ахборот - қимматли ҳужжатлар" атамаси ишлатилади.

машиналарда ўқиладиган (электрон) ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видео ёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фототасмалар, чизмалар, жадваллар, карталар, шунингдек турли материал ҳомилларидаги ёзувлар тушунилади.

4. ЎР МАФ ҳужжатлари уларнинг сақланиш жойи, ҳомили шакли, ахборотни ёзиб олиш техникаси ва воситаси қандайлигидан қатъи назар давлат томонидан ҳисобга олинishi керак.

5. Давлат архиви фонди ҳужжатлари давлат мулки ҳисобланади. Уларни давлат ҳисобидан чиқариш, хусусийлаштириш, олди-сотди объектига айлантириш ёки мулкий ҳуқуқини ўзгага ўтказиш билан боғлиқ бошқа битимларни тузишга йўл қўйилмайди. Давлат архиви фонди ҳужжатлари фақат вақтинчалик фойдаланишга берилиши мумкин.

6. Архив фонди ЎР МАФнинг ҳисоб-таснифий бирлиги ҳисобланади. Архив фонди - бир-бири билан тарихан ва мантиқан узвий боғланган архив ҳужжатларининг жамламасидир. Архив фондида архив коллекцияси (тўплами)ни тенглаштириш мумкин.

§ 2. Давлат архиви - архив ҳужжатларининг сақланишини, ҳужжатлар ҳисобининг юритишни, улардан фойдаланишни таъминловчи давлат муассасаси

7. Давлат архиви давлат муассасаси ҳисобланади ва ягона илмий-услубий тамойиллар асосида қабул қилинган ҳужжатлар сақланишини таъминлайди, давлат корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари ҳамда бошқа ташкилотлар ва жисмоний шахслар ҳужжатларининг жамлануви ва бу ҳужжатлар ҳисобининг юритишни амалга оширади, илмий-маълумотнома аппаратини яратади ва такомиллаштиради, ҳужжатлардан фойдаланиш учун шароит яратади, давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларига ахборот хизмати кўрсатишни, фуқароларнинг ахборот эhtiёжини ҳамда конституциявий ҳуқуқининг қондиришни амалга оширади, шунингдек, фуқаролар, жамият ва давлат манфаати йўлида ҳужжатлардан мустақил фойдаланишни амалга оширади, ташкилий-услубий раҳбарлик қилиб, ташкилотларда идоравий архивлар фаолияти ва иш юритишининг йўлга қўйилишини назорат қилади.

8. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида", "Маданий мерос объектларини қўриқлаш ва улардан фойдаланиш тўғрисида"ги Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва йўриқномалари, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисидаги низом, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини рўйхатга олиш тартиби, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги тўғрисидаги низом, республика ҳокимияти ва бошқаруви органлари, корхоналар, муассасалар ва ташкилотлардаги идоравий архивлар тўғрисидаги намунавий низомлар, "Ўзархив" агентлиги йўриқномалари, қоидалари, кўрсатмалари ва буйруқлари давлат архивлари фаолияти учун ҳуқуқий база ҳисобланади.

9. Давлат архивлари ўз йўналишларига (архивда сақланаётган ва сақланиши керак бўлган ҳужжатлар таркибига) кўра умумий ва ихтисослаштирилган архив турларига бўлинадилар.

Умумий архивларда ахборотни ёзиб олиш воситаси ва мустаҳкамлаш техникасининг қандайлигидан қатъи назар қоғозли ҳужжатлар сақланади.

Ихтисослаштирилган архивларда ахборотни мустаҳкамлаш восита ва техникаси, мавзу мазмуни чекланган ҳужжатлар сақланади. Ўзбекистон Республикаси Илмий-техникавий ва тиббиёт ҳужжатлари марказий давлат архиви ва Ўзбекистон Республикаси Кино, сурат ва овозли ҳужжатлар марказий давлат архиви ихтисослаштирилган архивлар тоифасига киради.

II-БОБ. ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ МИЛЛИЙ АРХИВ ФОНДИ ҲУЖЖАТЛАРИНИНГ ТАШКИЛ ЭТИЛИШИ ВА ТАСНИФЛАНИШИ

§1. Ҳужжатларнинг ЎР МАФ доирасида ташкил этилиши

10. Ҳужжатларни ташкил этиш деганда шу ҳужжатларнинг турлича мулкӣ шаклига, турли тарихий даврга алоқадорлигига, ахборот ҳомилининг қандайлигига ва яна бошқа хусусиятларига аҳамият берилган ҳолда,

ҳужжатларни тартибга келтириш ва алоҳида архив фондларида оқилона сақланишини ташкил этишда қўлланиладиган маъмурий - ҳуқуқий ва илмий-услубий ечимлар ва техник ишлар йиғиндиси тушунилади.

11. ЎР МАФ ҳужжатлари давлат архивларида, давлат соҳавий кутубхоналари ва музейларида, Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси муассасалари ва бошқа давлат соҳавий ҳужжатхоналарида доимий сақланиши лозим. Зиммасига давлат архив фонди ҳужжатларини доимий сақлаш вазифаси юклатиладиган вазирликлар ва идоралар рўйхати Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланади.

Собиқ Туркистон генерал-губернаторлиги муассасаларининг ҳужжатлари, хонликлар ҳокимияти муассасалари ҳужжатлари, Бухоро ва Хоразм Халқ Совет Республикаларининг давлат ҳокимияти ва давлат бошқаруви органлари фондлари, Ўзбекистон ССР, Ўзбекистон Республикасининг юқори давлат ҳокимияти ва давлат бошқаруви органларининг фондлари, Ўрта Осиё давлат бошқаруви органлари фондлари, республика миқёсидаги прокуратуралар, судлар, банклар, давлат корхоналари, муассасалари фондлари Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивида сақланади.

Қорақалпоғистон АССР, Қорақалпоғистон Республикаси фаолияти давомида ташкил этилган ҳужжатлар, вилоят миқёсидаги давлат ҳокимияти ва давлат бошқарувининг вилоят, шаҳар ва туман органлари, прокуратуралар, судлар, банклар, корхоналар, муассасалар ҳужжатлари Қорақалпоғистон Республикаси Марказий давлат архивида, вилоятлар давлат архивлари ва уларнинг бўлинмаларида, Тошкент шаҳарники эса, Тошкент шаҳар давлат архивида сақланади.

12. Нодавлат архив фондлари ҳужжатлари эгалари томонидан давлат мулки қилиб давлат архивларига топширилиши мумкин. Бундай ҳолларда ҳужжатларни давлат архивига топшириш шартномалар билан расмийлаштирилиши, зарур ҳолатларда эса, уларни сақлаш ва бу ҳужжатлардан фойдаланиш шартлари кўрсатилиши керак.

Нодавлат архив фондининг хусусий ёки бирон бошқа нодавлат мулк сифатида қоладиган ҳужжатлари уларнинг эгаларида, ҳужжатлар сақловини таъминлайдиган муайян тартибда сақланадилар.

Нодавлат юридик шахсларнинг тутатилиши ёки шахсий архив эгасининг ўлиmidан кейин ҳуқуқий ворислар ва қонуний меросхўрлар йўқ бўлган ҳолатларда уларнинг тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий ва маданий аҳамиятга молик ҳужжатлари давлат мулки сифатида доимий сақланиш учун давлат архивларига топшириладилар.

13. Қоғоз асосдаги ёзма графикли ҳужжатлар умумий ва ихтисослаштирилган архивларда сақланадилар ва уларни ташкил этган ташкилотлар ва жисмоний шахсларга тегишли архив фондларида, шунингдек архив жамламаларида йиғиладилар.

14. Аудиовизуал (кино, сурат ва овозли ҳужжатлар) ва электрон ҳужжатлар ихтисослаштирилган архивларда ёки умумий архивларнинг ихтисослаштирилган бўлимларида сақланадилар.

§ 2. Ҳужжатларнинг давлат архивларида ташкил этилиши

15. Ҳужжатлар давлат архивларида архив фондлари ва архив жамламалари бўйича тўпланади. Архив фонди - бир-бири билан ўзаро тарихан ёки мантиқий боғланган архив ҳужжатларининг йиғиндисидир.

Ҳужжатларни ташкил этиш ишлари архив фондларининг бўлинмаслигини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Бир архив фонди ҳужжатларининг бир нечта давлат архивлари ўртасида бўлинишига йўл қўйилмайди. Архив фондининг бўлинмаслиги тамойили ҳужжатларни илмий ташкил этишнинг асоси ҳисобланади.

16. Фонд ташкил этувчи, яъни юридик ёки жисмоний шахс фаолияти давомида тузиладиган ҳужжатлар унинг ҳужжатлар фондини ташкил этади. Фонд ташкил этувчининг белгилари қуйидагилардан иборат: унинг ташкилий алоҳидалиги (яъни ташкил этилганлиги), рўйхатдан ўтганлиги, вазифалари, фаолият тартиби ҳақида ҳуқуқий ҳужжатнинг мавжудлиги; мустақил баланси (смета)нинг мавжудлиги; банкда ўз ҳисоб-китоб рақамига

эгаллиги; ўз штат рўйхати, муҳри ва босма иш қоғозларининг мавжудлиги; жисмоний шахслар учун - ўз ҳаёти ва фаолияти давомида яратилган ва йиғилган ҳужжатлар.

Тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий ва маданий аҳамиятга молик бўлиб, доимий сақланиши лозим бўлган ҳужжатлар фондининг бир қисми архив фондини ташкил этади.

17. Архив фондининг қуйидаги турлари мавжуд:

а) бир юридик шахс фаолияти давомида яралган ҳужжатлардан таркиб топган ташкилот архив фонди;

б) шахс, оила, уруғ фаолияти жараёнида яралган ҳужжатлардан таркиб топган шахсий келиб чиқишдаги архив фонди;

в) бир-бири билан тарихий ёки мантиқий шартли боғлиқ (фаолиятининг бир хиллиги ва ворисийлик, тобелик, фаолият объекти ва вақтининг бирлиги ва бошқалар; жисмоний шахслар учун эса қариндошлиқ ва касбий, ижодий, иш муносабатлари бирлиги) бўлган икки ёки ундан ортиқ юридик, жисмоний шахслар фаолияти давомида яратилган ҳужжатлардан таркиб топган бирлашган архив фонди.

18. Архив ҳужжатлари тўплами деб, бир ёки бир нечта белгилар (мавзуси, қимматлиги, объекти, муаллифлиги, даврийлиги ва бошқалар)га кўра бирлаштирилган турли келиб чиқишдаги алоҳида ҳужжатларнинг йиғиндисига айтилади.

19. Келиб чиқиши, ҳомили, сақланиш жойи ва мулкыйлиги шаклидан қатъи назар ЎР МАФ таркибига киритилган ҳужжатлар алоҳида қимматли ҳисобланадилар.

20. ЎР МАФ таркибида республика маданияти учун, давлат бошқаруви учун, илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш учун ниҳоятда аҳамиятга эга бўлган алоҳида қимматли ҳужжатлар ҳам мавжуд бўлиб, улар йўқотилганда юридик аҳамияти, муаллифлиги, ташқи белгиларига кўра улар ўрнини тўлдириб бўлмайди. Шунинг учун ҳам алоҳида қимматли ҳужжатларга тегишли тартибда суғурта фонди ва ҳужжатлардан фойдаланиш фонди барпо этилади.

21. Юридик шахслар фондидан, тугатилган ташкилотлар фондидан, шунингдек фавқулодда ҳолатлар оқибатида ёки пулли хизматлар бўйича давлат архивларига қабул қилинган ҳужжатлар таркибида доимий сақланишга нолойиқ бўлган ҳужжатлар тегишли тартибда йўқ қилишга ажратиб олинади.

22. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш тамойилларига кўра ҳужжатлар очиқ ҳужжатлар, фойдаланиши чекланган ҳужжатлар ҳамда махсус шартларга кўра фойдаланиш мумкин бўлган ҳужжатларга бўлинадилар.

23. ЎР МАФнинг тегишли тартибга кўра фойдаланиши чекланмаган ҳужжатлари, шунингдек республика нодавлат архив фондининг улар эгалари фойдаланиш учун у ёки бу тарздаги чеклашларни ўрнатмаган ҳужжатлари очиқ фойдаланишдаги ҳужжатлар ҳисобланади.

24. Республика давлат архив фондининг ўз мазмунида махфий маълумот сақлаган ҳужжатлари ҳамда республика давлат архив фондининг ва нодавлат архив фондининг амалдаги қонунларга биноан конфеденциал (мазмунда хизмат ва шахсга оид ахборот сақланаётган) ҳужжатлар рўйхатига киритилган ҳужжатлар улардан фойдаланиши чекланган ҳужжатлар ҳисобланади.

Фойдаланиши чекланган ҳужжатлар махфийлик ёки конфеденциаллик кучини йўқоттунига қадар улардан қонунчиликда ўрнатилган тартиб бўйича фойдаланилади.

25. Фойдаланиши алоҳида шартларга кўра белгиланган ҳужжатлар деб, ҳужжат эгалари ҳужжатларни давлат мулки сифатида давлат архивларига доимий ёки вақтинча сақлаш учун топшираётганларида битим (шартнома)да улардан фойдаланиш ҳақида алоҳида шартлар белгиланган ҳужжатларга айтилади.

§ 3. ЎР МАФ ҳужжатларининг таснифланиши.

26. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатлари қуйидаги белгилар асосида таснифланади:

а) ҳужжатларнинг тарихий даврлар (шўролар давригача мустамлака даври, шўролар даври, давлат мустақиллиги даври)га тегишлилигига қараб;

б) ҳужжатларнинг республика ва маҳаллий аҳамиятга моликлигига қараб;

в) ҳужжатларнинг муайян маъмурий-ҳудудий бирликлар (автоном республика, вилоят, шаҳар, туман)га тегишлилигига қараб;

г) ҳужжатларнинг иқтисодий ва ижтимоий фаолиятининг муайян соҳаларига тегишлилигига қараб;

д) ҳужжатларнинг мазкур фондни ташкил этувчининг ҳужжатлари таркибига тегишлилигига қараб.

27. Ҳужжатларнинг ЎР МАФ доирасида таснифланиши деганда, уларнинг юқорида баён этилган белгиларга мувофиқ таснифланиши, яъни республика давлат архивлари тармоқлари ва улар йўналишини ташкил этишни белгилаб берувчи илмий гуруҳланиши тушунилади.

28. Мустамлака даври (XIX аср II-ярми-1917й.) ҳужжатлари туркумига Бухоро, Қўқон ва Хива хонликлари ҳамда Туркистон вилояти ташкилотларининг ҳужжатлари, Туркистон генерал-губернаторлигининг фуқаролик ва ҳарбий ташкилотларининг ҳужжатлари, Туркистон ҳудудидаги Муваққат ҳукумат ҳужжатлари, шунингдек 1917-йилга сақланган бошқа ҳужжатлар киради.

29. Шўролар даври (1917-1991 й.й.) ҳужжатлари таркибига Туркистон Автоном Совет Социалистик Республикаси (ТАССР, Турк АССР), Бухоро Халқ Совет Республикаси (БХСР), Хоразм Халқ Совет Республикаси (ХХСР), Ўзбекистон Совет Социалистик Республикаси (Ўзбекистон ССР, ЎзССР), Қорақалпоғистон вилояти ва Қорақалпоғистон Автоном Совет Социалистик Республикаси (Қорақалпоғистон АССР, ҚҚАССР), Ўзбекистонда фаолият кўрсатган Бутуниттифоқ ва Ўрта Осиё ташкилотлари ва муассасалари ҳужжатлари киради.

30. Давлат мустақиллиги даври ҳужжатлари туркумига мустақил давлат - Ўзбекистон Республикасининг фуқаролик ва ҳарбий ташкилотлари ҳамда муассасалари, ҳарбий қисмлар ва қўшилмаларнинг ҳужжатлари киради.

31. Алоҳида шахснинг ҳаёти ва фаолияти жараёнида бунёдга келган шахсий келиб чиқишдаги ҳужжатлар ўз мазмуни ва даврий доирасига кўра, шунингдек мазкур шахснинг бутун фаолияти ёки фаолиятининг кўп қисми қайси даврда кечганига кўра, у ёки бу давр ҳужжатлари туркумига киритилади.

32. Республика аҳамиятига молик ҳужжатлар мажмуига Ўзбекистон халқлари тарихини ўрганишда алоҳида аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар: Бухоро, Қўқон, Хива хонликлари, Туркистон вилояти, Туркистон генерал-губернаторлиги, Туркистон ҳудудидаги Муваққат ҳукуматга тегишли ҳужжатлар, Турк АССР, ЎзССРнинг олий органлари ва бошқаруви фондлари ҳужжатлари, шунингдек Турк АССР ва ЎзССР ҳудудида фаолият кўрсатган Бутуниттифоқ ва Ўрта Осиё ташкилотларининг ҳужжатлари киради.

Республика аҳамиятига молик ҳужжатлар мажмуи сирасига, шунингдек мустамлака (шўролар давригача) давр маҳаллий муассасалар фондларининг ҳужжатлари ҳам киритилган, негаки улар республика миқёсида республика тарихини иқтисодий ёки бошқа мақсадларда ўрганишга ёрдам берадилар.

33. Маҳаллий аҳамиятга молик ҳужжатлар мажмуи сирасига Қорақолпоғистон автоном Республикаси ва автоном вилояти уездлари, волостларининг ҳозирги Қорақолпоғистон Республикаси ҳудудида амалда фаолият кўрсатаётган (фаолият кўрсатган) вилоят, округ, туман, шаҳар, қишлоқ, посёлка ва бошқа ташкилотлар ва муассасаларнинг ҳужжатлари киритилади.

34. ЎР МАФга тегишли ҳужжатларни республика аҳамиятига молик ҳужжатлар таркибига киритиш масаласини Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги амалга оширади, ҳудудий (маҳаллий) аҳамиятга молик ҳужжатлар қаторига киритишни эса, архив иши бўйича ҳудудий бошқармалар томонидан амалга оширилади.

35. Ҳужжатларнинг маъмурий-ҳудудий бирликларга тегишлилик таснифий белгиларига асосан ҳужжатлар

республика марказий, вилоятлар архивларига (уларнинг бўлинмаларига) ва Тошкент шаҳри архивига тақсимланадилар.

36. Хужжатларнинг иқтисодий соҳаларга тегишлилиги таснифий белгиларига қараб хужжатларнинг мустақил давлат архивлари ёки соҳавий давлат фондлари тарзидаги алоҳида йирик мажмуалари амалга оширилади.

37. Ахборотни мустаҳкамлаш усули ва техникасининг таснифий белгилари асосида илмий-техникавий хужжатлар, кино, сурат ва оввзли хужжатлар ва бошқа махсус хужжатларни ташкил этиш амалга оширилади. Мазкур белгидан ихтисослаштирилган архивлар ёки архивларда ихтисослаштирилган бўлимларни ташкил этишда фойдаланилади.

38. Республика ва маҳаллий аҳамиятга молик фондлар архивлар бўйича қуйидаги тарзда тақсим этилади:

а) республика аҳамиятига молик фондлар Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивларида, маҳаллий аҳамиятга эга фондлар эса, Қорақалпоғистон Республикаси Марказий давлат архивида ва унинг бўлинмаларида, вилоятлар давлат архивлари ва уларнинг бўлинмаларида, Тошкент шаҳар давлат архивида сақланади;

б) тугатилган ва ҳозир ҳам фаолият кўрсатаётган махсус округлар, шаҳар, туманлар, участкалар (суд, тоғ-кон, ўқув, алоқа йўллари) бошқарув идоралари фондлари эса, улар жойлашган округ, шаҳар, туман, участка марказидаги архивларда сақланади;

в) ўз фаолиятини собиқ Иттифоқнинг бир неча республикасида олиб борган маъмурий-хўжалик муассасаларининг фондлари мазкур муассаса қайси давлат ҳудудида жойлашган бўлса, ўша давлат архивларида сақланади;

г) саноат, савдо ва бошқа корхоналарнинг, илмий ва ўқув-таълим муассасаларининг фондлари шу корхоналар ва ташкилотлар ҳудудида жойлашган (ҳозир ҳам шу жойда бўлган) вилоят, шаҳар, туман архивларида сақланади;

д) СССР ҳукумати ҳузуридаги собиқ ЎзССР ҳокимияти ва бошқаруви олий органлари ваколатхоналарининг фондлари Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивида сақланади;

е) қўшма (давлат иштироки билан) корхоналар ва ташкилотларнинг фондлари мазкур ташкилотлар ўзлари ҳудудида жойлашган (ҳозир ҳам) республика, вилоят, шаҳар, туман архивларида сақланади.

39. Тугатилган маъмурий-ҳудудий бирликлар ҳудудида ташкил бўлган республика ва маҳаллий аҳамиятга молик фондлар архивларга қуйидаги тарзда тақсимланади:

а) Турк АССР, ЎзССР, Қорақалпоғистон АССР давлат ҳокимияти ва марказий бошқаруви олий органлари, суд ва прокуратураларнинг маркази қайси ҳудудда жойлашган бўлса, ўша ернинг архивларида сақланади;

б) ўз фаолиятини бутун маъмурий - ҳудудий бирлик доирасида олиб борган округ, вилоят, уезд, волост ва бошқаларнинг юқори ҳокимият ва бошқарув органлари, суд ва прокуратураларнинг фондлари тугатилган маъмурий-ҳудудий бирликлар маркази қайси ҳудудда жойлашган бўлса, Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятларнинг ана шу ҳудуд архивларида сақланади;

в) фаолияти доирасини эндиликда МДХ (собиқ СССР) мамлакатларининг бошқа республикалари ҳудудига кирган жойларда олиб борган маъмурий ва хўжалик муассасалари, суд ва прокуратура фондлари тугатилган маъмурий-ҳудудий бирликлар маркази жойлашган республикалар архивларида сақланади;

г) тугатилган маъмурий-ҳудудий бирликлар ҳудудида жойлашган жамоат ташкилотлари, саноат ва бошқа муассасалар фондлари фондни ташкил этувчилар жойлашган ерлардаги архивларда сақланади.

40. Вилоят, шаҳар, туман ташкил этилаётганда улар архивларига янги ташкил этилган вилоят, шаҳар, туман ҳудудида фаолият кўрсатган (кўрсатаётган) ташкилотлар фаолияти жараёнида бунёд этилган маҳаллий аҳамиятга молик фондлар ўтказилади.

Ҳозирги шаҳар, туман ва қишлоқ ўзини-ўзини бошқарув органлари ҳудудлари тўлиқ ёки қисман бир вилоят, шаҳар, туман таркибидан бошқа вилоятлар, шаҳар ва туманлар таркибига ўтказилганда, ўтказилган ҳудуддаги муассасалар фондлари ҳам тегишли архивларга ўтказилади.

Тугатилган муассасаларнинг фаолияти жараёнида бунёд бўлган умумреспублика аҳамиятига молик ҳужжатлар мажмуи янги ташкил этилган вилоятлар, шаҳарлар, туманлар архивларига ўтказилмайди.

§ 4. Архив ҳужжатларини фондлаштириш. Ҳужжатларнинг фондларга тегишлилигини аниқлаш ва архив фондини ташкил этиш.

41. Амалда давлат архивларида ҳужжатларнинг архив фондлари ва архив тўплamlари бўйича ташкил қилиниши фондлаштириш деб аталади.

42. Фондлаштириш архив фондлари, бирлашган архив фондлари, архив тўплamlарини ташкил этиш учун ҳужжатларнинг қайси фондга тегишлилигини ва архив фондларининг даврий чегарасини белгилаш (аниқлаштириш) ишларидан иборатдир.

Ҳужжатларни фондлаштириш ташкилотлар иш юритишида ва ташкилот архивларида - йиғмажилдлар номенклатураси асосида йиғмажилдларнинг бунёд этилиши жараёнида ва ҳужжатларни доимий сақлаш учун давлат архивларига топшириш учун саралаш вақтида бошланади. Давлат архивларида эса, бу иш - тартибга келтирилмаган ҳужжатларни хатлаб олиш, қоникарсиз тузилган рўйхатларни қайта ишлаш, бирлашган архив фондлари ва архив тўплamlарини тузишда, фондлаштиришда йўл қўйилган хатоларни тузатиш жараёнида давом эттирилади.

43. Фондга тегишлиликни белгилаш ҳужжатларни тегишли юридик ёки жисмоний шахс фондига киритишни назарда тутади. Иш ҳужжатларни ўрганиш ва уларни у ёки бу фондни ташкил қилувчининг ҳужжатлари таркибига киритиш асосида олиб борилади.

Киритилаётган (олинма) ҳужжатлар уларни олган ташкилот фондига тегишли бўлади; уларнинг қайси фондга тегишлилиги уларни юборган ташкилотга, рўйхат

шгампига, ҳужжатни ижро учун юбориш ҳақидаги резолюция ва белгига, ҳужжатлар мазмунига қараб белгиланади.

Чиқарилаётган (жўнатма) ҳужжатлар нусхалари ҳужжат муаллифи бўлган ташкилот фондига киритилади; уларнинг қайси фондга тегишлилиги имзоларга, иш юритиш белгиларига, ҳужжат мазмунига қараб белгиланади.

Ички муомаладаги ҳужжатлар улар қайси ташкилотда тузилган бўлса, ўша ташкилот фондига киритилади; уларнинг қайси фондга тегишлилиги ташкилотнинг номига, имзоларга, мазмунига қараб белгиланади.

Шахсий келиб чиқишдаги ҳужжатларнинг қайси фондга тегишли эканлигини аниқлашда хатда кимга мурожаат қилингани (олувчиларнинг белгиси), имзолар, дастхатга, мазмуни ва шу кабиларга эътибор берилади.

44. Муассаса ва унинг қошида ташкил этилган жамоат ташкилотлари (касаба уюшмаси, спорт ва бошқалар) нинг ҳужжатлари битта архив фондини ташкил этади.

45. Ташкилотлар қошида тузилган жамоат ташкилотларининг шу жамоат ташкилотлари Ўзбекистон Республикасининг жамоат бирлашмалари тўғрисидаги қонунларга асосан рўйхатга олинганидан бери мавжуд бўлган ҳужжатлари давлат архивларига давлат мулки сифатида топширилаётганда улар мустақил архив фондларини ташкил этиши ёки тегишли ташкилотларнинг фондига бирлаштирилиб **бирлашган архив фонди** тузилиши мумкин.

46. Бир ташкилотдан иккинчи ташкилотга кетма-кет ўтказилиб, давом этилган йиғмажилдлар, уларни ишлаб чиқариш қайси ташкилотда тугатилган бўлса, ўша ташкилотнинг архив фонди таркибига киритилади. Ташкилот тугатилган ва унинг вазифалари янги ташкил этилган ташкилотга юклатилган ҳолларда тугалланган йиғмажилдлар аввалги (тугатилган) ташкилот фондида қолдирилади. Тугалланмаган, тугаллаш учун ворис ташкилотга ўтказилган йиғмажилдлар эса, кейинги ташкилотларнинг фондига киритилади.

Нуфузли ҳокимият ҳужжатлари фондидан ва уларга сайловлар бўйича сайлов комиссиялари ҳужжатларидан таркиб топадиган бирлашган фондларни тузишга йўл қўйилмайди.

Бирлашган фондларни барпо этишда фондлар ҳажмини эътиборга олиш зарур.

50. Бирлашган архив фондларини ташкил этиш сақлов бирликларининг шартли белгиларини қайтадан қўйиб чиқиш (фонд рўйхати рақамини ўзгартириш), тегишли ҳисоб ҳужжатларини тузиш, бирлашган фонд материалларини ҳужжатхонанинг бир ерига жойлаштирилиши, зарурат бўлса рўйхатлар ва йиғмажилдларни қайтадан тизимлаштириш кабиларни ўз ичига олади.

51. Бирлашган архив фонди номи унга киритилган фондлар номининг умумлашмасидан, юқори ташкилотларнинг номи ва унга қарам ташкилотларнинг умумлашма номидан иборат бўлиши мумкин. Ҳужжатлари бирлашган архив фондига киритилган барча ташкилотларнинг ҳар бирининг аниқ номи ҳисоб ҳужжатларига қайд этилади.

52. Архив ҳужжатлари тўпламлари давлат архивларига шаклланиб бўлган алоҳида ҳужжатлар тўплами сифатида келтирилади ёки улар архивнинг ўзида муайян бир хиллик белгиларига асосан уларнинг ҳисобини туғри юритиш ва самарали фойдаланиш мақсадида алоҳида ва тарқоқ ҳужжатлардан ташкил этилади.

Бошқа архивлардан, жамоат бирлашмалари ва ташкилотлардан, жисмоний шахслардан келиб тушган, аввалдан тарихан шаклланиб бўлган архив тўпламларини фондларга тарқатиб бўлмайди.

53. Бир турдаги архив ҳужжатлари тўпламининг номида бирлаштирилган ҳужжатлар белгилари, зарур бўлган ҳолларда эса, унинг тузувчиси (шахс, ташкилот, шу жумладан - давлат архиви) акс эттирилади.

54. Архив фондлари, бирлашган архив фондлари ва архив тўпламлари тарзида шакллантирилган ҳужжатларни қайтадан фондлаштиришга йўл қўйилмайди. Фондлаштиришда қўпол хатоларга йўл қўйилгани аниқланган алоҳида ҳолатлардагина ҳужжатларни қайта фондлаштиришга йўл қўйилади.

55. Ҳужжатларни фондлаштиришда қуйидаги омиллари эътиборга олиш зарур:

- а) давлатнинг конституцион асосларининг ўзгариши;
- б) маъмурий-ҳудудий бўлинишдаги ўзгариши;
- в) фондни ташкил этувчи ташкилотнинг мулкка эгалик қилиш шаклининг ўзгариши;
- г) фондни ташкил этувчи ташкилотнинг қайта тузилиши.

56. Ташкилотнинг ташкил этилган (рўйхатга олинган) ва тугатилгани ҳақидаги расмий саналар архив фондининг даврий чегараси ҳисобланади. Бирлашган архив фондлари учун эса, бундай даврий чегара ҳужжатлари бирлашган фонд таркибига киритилган ташкилотларнинг нисбатан аввалроқ ташкил этилган (рўйхатга олинган) ва нисбатан кечроқ тугатилгани ҳақидаги саналар ҳисобланади. Шахсий келиб чиқишдаги (оилавий) архив фондининг даврий чегараси - жисмоний шахс, оила аъзоларининг таваллуд топган ва вафот этган саналаридир. Архив тўплами фонди учун эса, энг аввалги ва энг охириги ҳужжат санаси даврий чегара ҳисобланади.

57. У ёки бу сабабларга кўра ташкилот фаолият кўрсата бошлаган ёки фаолиятини тугатаётган даврга оид ҳужжатлар бўлмаса ёки фонд таркибида анча аввалги ҳужжатлар мавжуд бўлса, масалан тугаллаш учун ворисга аввалгилардан йиғмажилдлар берилган бўлса, тергов ва суд йиғмажилдлари таркибида далилий ҳужжатлар сифатида берилган ҳолатларда архив фондининг даврий чегара саналари билан мос келмаслиги мумкин.

Шахсий келиб чиқишдаги фондларда ҳужжатларнинг чегара саналари фонд ташкил этувчининг вафотига билдирилган муносабатлар, хотира-юбилей тадбирларини ўтказишга оид ҳужжатларни йиғиб боргани ҳисобига фонднинг даврий чегара саналаридан фарқланиши мумкин.

58. Хонликлар ҳукмронлиги, Туркистон вилояти, Туркистон генерал-губернаторлиги ҳокимияти ва бошқарув органлари, муассасаларининг ҳужжатлари улар ташкил этилганидан то тугатилгунига қадар ягона архив фондларини ташкил этадилар.

59. Муваққат Ҳукуматнинг феврал буржуа-демократик революциясидан кейинги ҳокимият ва давлат бошқаруви органларининг ҳужжатлари улар ташкил этилганидан то тугатилгунига қадар ягона архив фондларини ташкил этадилар.

60. Турк АССР, БХСР, ХХСР ва ЎзССР, Қорақалпоғистон АССР ҳокимияти ва давлат бошқаруви органлари, жамоат ташкилотлари раҳбар органларининг ҳужжатлари улар ташкил топгандан то тугатилгунига қадар ягона архив фондини ташкил этадилар.

61. Буржуа (ёки феодал) давлатининг саноат, кредит, илмий, ўқув муассасалари ва шунга ўхшаш ташкилотлар, жамоат (сиёсий, маданий, илмий, диний ва бошқа) ташкилотларининг миллийлаштирилишига қадар, қайта тузилгани ёки мусодара қилингунига қадар бутун фаолияти даврида тузилган ҳужжатлари ягона архив фондларини ташкил этадилар.

62. Мусодара этилган, миллийлаштирилган капиталистик корхоналар, банклар, синдикатлар, чет эл концессиялари ва шу кабилар асосида ташкил этилган ташкилотлар ва корхоналар, банклар, илмий ва ўқув муассасаларининг, шунингдек қайта тузилган жамоат ташкилотларининг улар мусодара қилинган, миллийлаштирилган, қайта тузилганидан бошлаб ҳужжатлари ягона давлат архиви фондини ташкил этадилар.

63. Давлат ҳокимияти ва бошқарувининг юкори органларини давлатнинг конституцион асосларини ўзгаришида ёки Ўзбекистон Республикасининг амалдаги Конституциясига ўзгартишлар ва тўлдиришлар киритишга мувофиқ барпо этилган ҳужжатлар янги архив фондларини ташкил этадилар.

Бу архив фондлари чегарасининг бошланиши тегишли ҳужжатлар асосида улар бунёд этилгандан белгиланади.

64. Ўзбекистон давлатчилиги эълон қилингандан олдин ва ундан кейин фаолият кўрсатган вазирликлар, идораларнинг ҳужжатлари қоидага кўра турли архив фондларини ташкил этадилар. Улар орасидаги айрим чегара санаси муайян вазирлик, идоранинг тегишли меъёрий ҳужжатлари асосида белгиланади.

65. Мустақил давлат - Ўзбекистон Республикаси ташкил этилганидан кейин янги тузилган давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, жамоат ташкилотларининг раҳбар органлари, шунингдек ўзини ўзи бошқарувчи маҳаллий органларнинг ҳужжатлари янги архив фондларини ташкил этадилар.

66. Ўзларининг аввалги фаолият вазифаларини амалга ошираётган давлат саноат, илмий, ишлаб чиқариш ва бошқа ташкилот ва корхоналарнинг ҳужжатлари ягона архив фондларини ташкил этадилар.

67. Ўзбекистон Республикасининг мустақиллиги шароитида янги ташкил этилган саноат, ўқув, маданий ва шулар каби ташкилотларнинг ҳужжатлари янги архив фондларини ташкил этадилар.

68. Ўзбекистон Республикаси Конституциясига мувофиқ сайловлар бўйича сайлов комиссияларининг ҳужжатлари алоҳида архив фондларида йиғилади. Худудий бирлиги бўйича бирлашган архив фондларини барпо этишга йўл қўйилади.

69. Янги маъмурий-ҳудудий бўлинишни жорий этиш ёки уларнинг ҳудудий чегараларининг ўзгартирилиши муносабати билан давлат ҳокимияти ва маҳаллий ўзини ўзи бошқарув органларида барпо этилган ҳужжатлар янги архив фондларини ташкил этадилар.

70. Маъмурий-ҳудудий бирликларнинг чегаралари ўзгартирилган ҳолларда улар таркибига кирган нисбатан майда бирликлар (туманлар, қишлоқлар ҳудуди ва шу кабилар) сақланиб қолган бўлса, улар ҳокимияти органлари ва бошқарув органларининг ҳужжатлари ягона архив фондларини ташкил этадилар.

71. Ички бўлинишда сезиларли ўзгариш бўлмаган маъмурий-ҳудудий бирлик номининг ўзгариши ёки қайта тузилишининг ўзи мазкур давлат ҳокимияти ва маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органлари ҳужжатларидан янги архив фондларининг тузилишига асос бўла олмайди.

72. Шунингдек, жамоат ташкилотлари (касаба уюшмалари, спорт, илмий, маданий-оқартув ва бошқалар) ва уларнинг бошқарув органларининг ҳужжатлари ҳам маъмурий-ҳудудий бўлинишга ва бўлинишдан кейин янги архив фондларини ташкил этмайдилар.

73. Саноат, қишлоқ хўжалиги, молиявий, хўжалик, илмий, маданий, тиббий ташкилотлар, ўқув муассасалари ва бошқаларнинг маъмурий-худудий бўлинишгача ва бўлинишдан кейинги ҳужжатлари ягона фондларни ташкил этадилар.

74. Ташкил этилиши ва тугатилиши маъмурий-худудий бўлинишдаги ўзгаришга боғлиқ бўлмаган махсус идоравий округлар, бўлимлар, туманлар, участкалар (алоқа йўллари, тоғ-кон, ўқув, почта ва бошқалар)нинг маъмурий-хўжалик бошқаруви органларини ҳужжатлари ягона архив фондини ташкил этадилар.

75. Давлат мулкчилигидан нодавлат ёки бошқа мулкчиликка ўтказилган ташкилотларнинг ҳужжатлари ташкилотлар акциялаштирилган, хусусийлаштирилган вақтдан бошлаб янги архив фондларни ташкил этадилар. Масалан: Ўзбекистон фуқаро авиацияси бошқармаси ва унинг асосида ташкил этилган "Ўзбекистон ҳаво йўллари" миллий авиакомпаниясининг ҳужжатлари. Давлат ташкилоти фаолияти жараёнида яратилган ва барпо этилган нодавлат тузилмасида сақланаётган ҳужжатлар архивга топширилаётган вақтда давлат ташкилоти фондига киритилади.

76. Мулкчилик шаклининг ўзгаришисиз ташкилот мулк эгасининг ўзгариши натижасида янги архив фонди ташкил этилмайди. Масалан: жамоат хўжалиги ва ширкат хўжалиги ҳужжатлари ягона архив фондини ташкил этадилар.

77. Мулкчиликнинг турли шаклларига тегишли ташкилотларнинг ҳужжатлари уларнинг ҳар бири ҳужжатларини давлат архивларига топширган ҳолларда ворис ташкилотларнинг ҳужжатларидан бирлашган архив фондини барпо этиш мумкин. Масалан: Ўзбекистон Республикаси Савдо вазирлиги билан унинг асосида бунёд этилган "Ўзбексавдо" ассоциациясининг ҳужжатлари бирлашган архив фондини ташкил этиши мумкин.

Мулкчиликнинг аралаш шаклидаги қўшма корхоналар, ташкилотларнинг ҳужжатлари, устав капиталида (бошланма сармоясида) давлат мулкчилиги ҳиссаси устивор бўлиб, давлат ташкилотлари асосида ташкил этилган бўлса, уларнинг ҳужжатлари ягона архив фондларини ташкил этадилар.

78. Устав капиталида давлат мулкчилиги ҳиссаси кам бўлган қўшма корхоналарнинг ҳужжатлари янги архив фондларини ташкил этадилар.

79. Ташкилот зиммасидаги ваколат ва вазифалар тубдан ўзгарган ва улар асосида янги ташкилот тузилган бўлса, янги архив фонди барпо қилинади. Масалан: Тошкент вилояти ижроия қўмитасининг ва Тошкент вилояти ҳокимлигининг ҳужжатлари иккита алоҳида фондни ташкил этади.

80. Вазирлик, идора негизида ишлаб чиқариш билан шуғулланадиган ташкилот тузилган ҳолларда бу ташкилотнинг ҳужжатлари янги архив фондини ташкил этади. Масалан: Ўзбекистон Республикаси қурилиш вазирлиги негизида "Ўзсаноатфуқароқурилиш" ("Ўзпромгражданстрой") саноат ва фуқаро қурилиши бўйича Ўзбек давлат корпорацияси тузилган бўлиб, унинг ҳужжатлари янги архив фондини ташкил этади.

81. Бир ташкилотдан бир ёки бир нечта янги ташкилотлар ажралиб чиққан, биринчи ташкилотнинг қатор вазифалари уларга юклатилган ҳолатларда ҳам, ажралиш вақтидан бошлаб янги архив фондларининг ажрилиб чиқишига асос бўла олмайди.

82. Ташкилотнинг қарамлиги, тузилмаси, жойи, номи тўлиқ ёки қисман ўзгарган бўлса-ю, бироқ бу ўзгаришларнинг бирламчи вазифаларини ўзгартирмаган бўлса, бу ҳолатлар ҳам янги архив фонднинг тузилишига асос бўла олмайди.

83. Ташкилотнинг бўлими, бўлинмаси, унга қарашли ташкилотларнинг ҳужжатлари бир архивда сақланаётган бўлса, ягона архив фондларини ташкил этадилар.

84. Ташкилот тугатилганда унинг вазифалари бутунлай ёки қисман бир ёки бир нечта янги тузилган ташкилотларга бўлиб берилган ҳолларда, ҳар бир ташкилотнинг ҳужжатлари алоҳида архив фондини ташкил этадилар.

85. Тугатилиши, бирлаштирилиши, бўлиниши, фавқулодда ҳолатлар ёки табиий офатлар туфайли ўз фаолиятини вақтинча тўхтатган, кейинчалик ўз фаолиятини аввалги ваколатлари ва вазифалари билан тиклаган ташкилотларнинг ҳужжатлари ягона архив фондини ташкил этадилар.

86. Ахборотдорлик моҳиятига кўра архив фондлари шартли равишда уч тоифага бўлинадилар. Архив фондлари муайян даражадаги давлат архиви доирасида (Ўзбекистон Республикаси, Қорақалпоғистон Республикаси Марказий давлат архивлари ва унинг филиаллари, вилоятлар давлат архивлари ва уларнинг филиаллари, Тошкент шаҳар давлат архиви) ҳар бир архивда фондларнинг тоифаларга тақсимланишини аниқлаштирилган ҳолда бўлинади.

Архивнинг у ёки бу тоифага тегишлилиги ундаги ҳужжатларнинг илмий-тарихий қиймати, ҳужжат ахборотдорлигининг тўлаллиги, фонд ҳужжатларининг бутлик даражаси, фондни ташкил этувчи муассасанинг ижтимоий ва давлат фаолияти соҳасидаги тарихий даврдаги моҳияти, тутган ўрни ва аҳамиятига, иқтисодий географик ва бошқа омилларга қараб белгиланади.

§ 5. Ҳужжатларни архив фонди доирасида ташкил этиш ва таснифлаш

87. Ҳужжатларнинг архив ичида таснифланиши деганда уларнинг гуруҳларга бўлиниши ва фондга жойлаштирилиши тушунилади. Архив фонди ичида ҳисоб-таснифий бирлиги (йиғмажилд) деганда ўзида алоҳида жисмоний ҳужжатни ёки алоҳида муқова ичига йиғилган ҳужжатлар тўпламини намоён этган сақлов бирлиги (йиғмажилд) тушунилади. Сақлов бирликлари хатланган, тизимлаштирилган, рўйхатларга киритилган ва улар ҳисобини олиб бориш, ҳужжатларни қидириш ва фойдаланишга қулай тартибда расмийлаштирилган бўлиши керак.

88. Сақлов бирликлари (йиғмажилдлар)ни тизимлаштириш иш юритиш ва ташкилотнинг архивидаги ҳужжатларни давлат архивига топширишга тайёрлаш жараёнида амалга оширилади. Давлат архивида тизимлаштириш рўйхатларни такомиллаштириш ва қайта ишлаш жараёнида бажарилади. Сақлов бирликлари архив фонди ичида тизимлаштирилади.

Архив фонди ичида йиғмажилдларни тизимлаштириш ўз ичига тизимлаштириш чизмасини ишлаб чиқиш ва йиғмажилдларни тизимлаштириш чизмасига мувофиқ равишда тақсимлашни олади.

89. Сақлов бирлиги (йиғмажилд)нинг тизимлаштириш чизмаси архив фонди ҳужжатларининг ички ташкил этилишининг асоси ҳисобланади ва рўйхат (рўйхатлар) билан мустаҳкамланади.

Ташкилотнинг архив фонди ташкил этувчининг тузилма тарихини, унинг вазифаларини, фондининг таркибини (ҳужжатлар тури ва хили) ёки фонд ҳужжатларида ёритилган муҳим мавзулар (масалалар)ни акс этиши мумкин.

90. Сақлов бирликлари (йиғмажилдлар)ни фонд ичида тақсимлаш тизимлаштириш чизмасининг барча бўлинишлари бўйича қуйидаги белгиларига кўра ўтказилади:

а) тузилмавий белгиларига (сақлов бирликларининг тузилмавий бўлинмаларига тегишлилигига мувофиқ равишда);

б) даврийлигига (сақлов бирликлари тегишли бўлган давр ёки саналарга);

в) вазифасига, соҳасига, мавзусига, предмет масаласига (ташкилот зиммасидаги вазифа, сақлов бирликлари мазмунига тегишли мавзу ёки масалаларга);

г) номинал белгиларига (уларнинг иш юритиш шаклига кўра - сақлов бирликлари тури, ҳужжатларнинг тури ва хилига);

д) хат-хабарларга (ташкилотлар ва шахслар ўртасидаги ёзишмалар натижасида сақлов бирликлари пайдо бўлганига);

е) географик белгисига (ҳужжатлар мазмуни, улар муаллифлари, мухбирлари билан боғлиқ бўлган муайян ҳудудлар, аҳоли истиқомат жойлари ва бошқа географик номларга);

ж) муаллифлик белгисига (ҳужжатлар муаллифи бўлган ташкилотлар номи ёки шахслар фамилияларига).

қўлёзмалари, табобат муассасаларидаги касаллик тарихлари ва шу қабилар ҳам, шунингдек, алоҳида гуруҳларга ажратилиб, алоҳида тизимлаштириладилар ва алоҳида рўйхатларга киритиладилар.

101. Шахсий келиб чиқишдаги фонд сақлов бирликларини тизимлаштириш чизмаси фондни ташкил қилувчиларнинг таркиби (алоҳида шахс, оила), фаолият тарзи, фонд таркиби ва ҳужжатлар ҳажмига қараб белгиланади.

Чизмада қуйидаги бўлимларнинг бўлиши тавсия этилади:

а) ижодий ҳужжатлар (адабий асарлар, мақолалар ва тадқиқотлар қўлёзмалари, хотиралар, кундаликлар, таржималар, кўчирмалар, қоралама ёзувлар, расмлар ва бошқалар);

б) фондни ташкил этувчининг мактублари (адресатлар - жўнатилган манзиллар ёки мавзу белгиларига қараб);

в) фондни ташкил этувчига келган мактублар;

г) фонднинг ташкил этувчини таржимаи ҳолига оид ҳужжатлар (шахсий ҳужжатлар, хизмат ва жамоат фаолиятига, фахрий унвонлар берилишига оид материаллар ва бошқалар);

д) мулкӣ - ҳўжалик ва маишӣй тоифадаги ҳужжатлар (мулк сотиб олиниши ҳақидаги ҳужжатлар, шартномалар, сарф-харажатлар ёзуви ва бошқалар);

е) фонднинг ташкил этувчини бошқа оила аъзоларининг фондда йиғилиб қолган бошқа шахслар ҳақидаги ҳужжатлари;

ж) тўпламлар.

Сақлов бирлиги намунавий чизмасининг ҳар бир бўлими ичида ҳужжатлар яна ҳажми ва фойдаланишга қулайлигига кўра даврийлик, алифбо, мавзуси, ҳужжатлар тури, асарлар жанрига кўра гуруҳланадилар.

102. Оилавий фондлар ҳужжатлари даставвал алоҳида фондни ташкил этувчилар бўйича тизимлаштирилади. Бунда ҳар бир фонднинг ташкил этувчини ҳужжатлари тизимлаштиришнинг намунавий чизмаси бўлимлари бўйича тизимлаштирилади. Оилавий фондларда асосий фонднинг ташкил этувчини ҳужжатлари биринчи ўринда жойлаштирилади. Шундан сўнг оила аъзоларининг ҳужжатлари қариндошлик даражаси тартибида жойлаштирилади.

103. Бирлашган архив фондига киритилган сақлов бирликлари фонднинг ташкил этувчиларни моҳиятига, уларнинг ташкил бўлган даврига, номларининг алифбосига ва ҳоказоларга қараб жойлаштирилади. Бирлашган архив фондига кирган ҳар бир архив фонди доирасида тизимлаштириш чизмасини танлаш ҳар бир ташкилот фаолиятининг хусусияти, унинг ҳужжатларини таркиби ва ҳажмига кўра белгиланади. Бир хил турдаги ташкилотлар фондлари учун тизимлаштиришнинг бир хил чизмаси қўлланилади.

104. Ҳужжатлар тўпламларини тизимлаштириш уларнинг мавзуси ва ҳужжатлар таркибига кўра белгиланади. Бир турдаги (ёки ҳар хил турдаги) ҳужжатлар тўплами ичида ҳужжатларнинг гуруҳланиши муаллифлик белгисига қараб ва кейин бу сақлов бирликлари гуруҳлари ташкилот номи ёки муаллифлар фамилиясининг алифболи тартибда кетма-кет жойлаштирилиши мумкин. Мавзули белгига кўра тузилган ҳужжатлар тўплами доирасида нисбатан умумийроқ мавзу ёки масалалар бўйича гуруҳлар тузилиши ва улар моҳиятига кўра ёки даврий тартибда жойлаштирилиши мумкин. Мавзули гуруҳчалар доирасида ҳужжатлар ҳажми ва таркибига қараб турли белгиларга кўра бирлаштирилиши мумкин.

105. Сақлов бирликларини тизимлаштириш чизмасига мувофиқ тақсимлашда қуйидагиларни назарда тутиш керак:

а) сақлов бирликлари ўзлари ишлаб чиқариш томонидан тузила бошланган йил ёки мазкур ташкилот (тузилмавий бўлинма) га бошқа ташкилотдан (тузилмавий бўлинмадан) иш юритишни давом эттириш учун келиб тушган йилга тааллуқли бўлади;

б) режалар, штат рўйхатлари, ҳисоботлар, сметалар ва уларга тегишли материаллар акс эттирилган сақлов бирликлари қачон тузилганидан қатъи назар қайси йилга ёки қайси йил учун тузилган бўлса, шу йилга тегишли бўлади; узоқ йиллик режалар, соҳани ривожлантириш тамойиллари, истиқбол кўрсаткичлари улар амалга қила бошлаган йилга, у йиллар ҳисоботи эса, ҳисобот даврининг сўнги йилига тегишли бўлади;

в) бир бўлинмада тузила бошланган ва кейинчалик давом эттириш учун бошқа бўлинмага ўтказилган сақлов бирликлари ўзлари тугалланган бўлинмага тегишли бўладилар;

г) бир йил ичида ёки даврий вақт ичида сақлов бирликлари ташкилот вазифасининг моҳиятига қараб жойлаштирилади;

д) ишдан бўшатишган ходимларнинг шахсий йиғмажилдлари улар бўшатишган йиллар бўйича ва фамилияларининг алифболи тартиби бўйича тизимлаштирилади.

Сақлов бирликларининг тузилмавий бўлинмаларга тегишлилиги йиғмажилд муқовасида кўрсатилган тузилмавий бўлинма номига, тузилмавий бўлинмаларга, берилган шартли рақамларга, резолюцияларга, лавозим шахсларининг имзоларига, рўйхатдан ўтказилганлик ҳақидаги штампга, ҳужжатлар мазмунига қараб белгиланади.

Тизимлаштиришнинг сўнгги якуний босқичлари доирасида сақлов бирликлари гуруҳлари ўз моҳияти ва даврийлигига кўра тақсимланадилар.

Сақлов бирликлари даврийликка қараб жойлаштирилганида, аввалига саналари тўлиқ (кун, ой, йил) кўрсатилган йиғмажилдлар қўйилиши зарур. Кейин санасида ой ва йил кўрсатилган сақлов бирликлари, энг охирида эса, санасида фақат йил кўрсатилган сақлов бирликлари жойлаштирилиши зарур.

106. Сочма ҳолатдаги ҳужжатларни, архивга ишлов берилмаган ҳолатда келтирилган шахсий келиб чиқишдаги ёки бошқа ҳужжатларни тизимлаштириш қўйидаги тартибда амалга оширилади:

а) ҳужжатларнинг қайси фондга тегишлилиги ва фонднинг қайси тузилмавий қисмига киритилиши мумкинлиги аниқланади;

б) илгари тузилган сақлов бирликлар йўқ бўлса ёки уларни тиклаш имконияти бўлмаса номинал, муҳбирлик ва бошқа белгиларига кўра янги сақлов бирликлари тузилади;

в) агар сочма ҳужжатлар орасида айрим сақлов бирликлари сақланиб қолган бўлса ёки уларни тиклаш имконияти бўлса, у ҳолда ҳужжатлар ўзлари тегишли бўлган сақлов бирликларига киритиладилар.

Янги тузилган сақлов бирликлари тегишли тартибда хатланади ва тизимлаштирилади. Таркибига қўшимча ҳужжатлар киритилган сақлов бирликларидаги тасдиқ ёзувларига аниқлик киритилади.

Сочма ҳолатдаги кўп миқдордаги ҳужжатлар билан ишлашга киришишдан олдин, уларни хатлаш ва тизимлаштириш бўйича иш йўриқномаси тузилиши керак.

III- БОБ. ҲУЖЖАТЛАР САҚЛАНИШИНИ ТАЪМИНЛАШ

§ 1. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш тушунчаси

107. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш деганда ҳужжатлар сақланиши учун яхши (етарлиқ) шароит яратиш, режимга риоя этиш ва ҳужжатлар сақланишини таъминлаш каби тадбирлар сирасини амалга ошириш тушунилади ва айнан шу тадбирлар натижаси ўлароқ ҳужжатларнинг йўқолиб кетмаслиги ва уларнинг керакли жиҳмоний ҳолатда ушлаб турилиши таъминланади.

108. Ҳужжатларни сақлаш таъминоти уларни сақлаш шароитлари йиғиндисидан иборат бўлиб, улар қуйидагиларга бўлинади:

а) ҳужжатларнинг ҳарорат ва намлик таъсири остида зарарланишидан асрашни таъминлайдиган ҳарорат-намлик режими;

б) ҳужжатларнинг ёруғлик таъсиридан сақланишини таъминлайдиган меъёрий ёруғлик режими;

в) ҳужжатларнинг биологик зарарланиши ва кирланишидан сақланишини таъминлайдиган санитария-гигиена режими;

г) ҳужжатларнинг ўғирланиши, йўқолиши, рухсатсиз олиб чиқишдан асрашни таъминлайдиган кўриқлаш режими;

д) архив маълумоти ва ахборотли имкониятлар (ахборотни тўлиқлиги, улардан рухсатсиз фойдаланиш ва ўзгартиришдан сақлаш) маълумоти хавфсизлигини таъминлайдиган ҳимоялаш режими.

109. Ҳужжатларни сақлашни ташкил этиш ҳужжатларни оқилона жойлаштириш, улар ҳаракати ва жисмоний ҳолатини назорат қилиш, суғурта фондини ва ҳужжатлардан фойдаланиш фондини ташкил этиш мақсадида ҳужжатлардан нусха кўчириш, зарарланган ёки ўчган ҳужжатларнинг бирламчи ва бирламчи ҳолатга яқин жисмоний яхлитлигини тиклаш (таъмирлаш) каби қатор тадбирлар тизимини ўз ичига олади.

110. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш учун жавобгарлик архив директорининг буйруғи билан ҳужжатлар сақланишини таъминлаш бўлими мудир, ҳужжатхоналар мудирлари (фондларнинг катта сақловчилари, фонд сақловчилари) зиммасига юклатилади.

111. Ҳужжатхоналар икки нусхада тузилган далолатномалар асосида масъул сақланишга қабул қилинади, далолатноманинг бири ҳужжатлар сақланишини таъминловчи бўлим мудирига ёки архив директорига топширилади. ▽

§ 2. Ҳужжатлар сақланиши учун мақбул шароит яратиш

112. Ҳужжатларни сақлаш учун мақбул етарли шароитлар қуйидагилар билан таъминланади:

а) архив биоларини қуриш, тиклаш ва таъмирлаш;

б) биолар ва ҳужжатхоналарни¹ ўт ўчириш воситалари, қўриқлаш ва ёнғинга қарши сигнализациялар билан жиҳозлаш;

в) архив биноси ва архив хоналарида ҳарорат - намлик, ёруғлик, санитария-гигиена, қўриқлаш режимларининг мақбул (меъёрий) ҳолатини барпо этиш учун техник воситалардан фойдаланиш;

г) ҳужжатлар сақланадиган ва кўчириб олиб юриладиган махсус воситалар (жавонлар, шкафлар, сейфлар, қутилар, жилдлар ва бошқалар) ва ахборотли имкониятлар (ахборот сақловчи серверлар) қўллаш.

113. Архив одатда ўзи учун махсус қурилган бинода ёки ҳужжатларни доимий сақлашга мослаштирилган биоларда ёки биоларнинг алоҳида мослаштирилган хоналарида жойлаштирилади.

¹ Бундан кейин матнда «ҳужжатлар» деб ишлатилади.

Архив биноларининг қурилиши ва таъмирланиши белгиланган тартибда келишилган ҳолда махсус меъёрий ва лойиҳалаштириш ҳужжатларига мувофиқ равишда амалга оширилади.

114. Архив бинолари ёнгин хавфи бўлган объектлар (нефть омборлари, бензоколонкалар ва шу кабилар)дан ва ҳавони ифлослантирувчи (агрессив газлар, цемент чанги ва шу кабилар) саноат объектларидан узоқроқ бўлиши керак. Архив жойлашадиган ернинг яроқли ёки яроқсизлигини белгилашда санитария - эпидемиология станциясининг ҳавони ифлосланиш даражаси ҳақидаги ҳулосаси ва ёнгинининг қўриқлаш хизматини ҳулосаси инобатга олинади.

115. Архив биноси жойлашган ҳудудда атмосфера ҳаводаги зарарли аралашмаларнинг ўртача суткалик концентрацияси санитария нормаларидан (мг/м^3) ошмаслиги керак. Бу миқдорлар қуйидагича: олтингутурт кислотаси - 0,1; олтингутурт оксидлари - 0,005; азот оксидлари - 0,085; хлор - 0,03; олтингутурт водороди - 0,008.

116. Архив биноси техник талабларга жавоб берадиган даражада бўлиб, унинг асосий конструкцияси узоқ муддатга етишини таъминлайдиган ва ўтга чидамли (иккинчи, учинчи даражадаги ўтга чидамли, ёнгин хавфининг "В" тоифаси), қўриқлаш ва ёнгинга қарши режимнинг амалдаги меъёрларига мувофиқ техник мустаҳкамликда қурилган бўлиши керак.

Архив биноси қўриқлаш сигнализациялари воситалари билан жиҳозланган ва пастки қават деразалари очиладиган панжаралар билан тўсилиши керак.

117. Архив биноси архивнинг ҳужжатларни сақлаш, улардан фойдаланиш каби вазифаларини ва маъмурий - хўжалик, техникавий, маиший тоифадаги вазифаларини бажаришига мўлжалланган асосий ва ёрдамчи хоналар мажмуидан иборат бўлиши керак.

Асосий вазифанинг бажаришга мўлжалланган асосий хоналарни таркиби, жойлашуви, ускуналари архивнинг барча бўлинмаларини ўзаро алоқасини таъминлаши, ҳужжатлар сақлануви, меҳнат муҳофазасига

риоя этилиши, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига жавоб бериши керак.

Архивнинг асосий хоналари қуйидагилардан иборат:

а) ҳужжатхона;

б) архив ходимларининг иш хоналари;

в) ҳужжатлар қабул қилинадиган ва вақтинча сақланадиган хоналар;

г) зарарланган ҳужжатларни алоҳида олиб, дезинфекция ва дезинсекция қилинадиган хоналар;

д) ҳужжатлар таъмирланиб, муқоваланадиган хоналар;

е) ҳужжатларни қайта тикланадиган (ҳужжатлардан микро-, ксеро-, фото нусхалар кўчириладиган) ва визуал ҳужжатларнинг техник назорати ўтказиладиган хоналар;

ж) ҳисоб ҳужжатлари сақланадиган хоналар;

з) ўқув хонаси мажмуи (ўқувхона, ҳужжатлар бериладиган жой, ахборот-қидирув тизими жойи, ҳужжатларнинг вақтинча сақланадиган жойи);

и) илмий-маълумотнома кутубхонаси;

к) маълумот-ахборот фонди учун хона (услубий кабинет);

л) кўргазмалар зали;

м) ёрдамчи ишларга мўлжалланган хоналар (гардероб, қабулхона ва бошқалар).

118. Мослаштирилган бинолар ва хоналарда ҳужжатлар экспертиза ўтказиб бўлингандан кейин тегишли тартиб бўйича жойлаштирилади. Бундай экспертиза бинонинг ўтга чидамлик даражасини, асосий конструкцияларнинг узоққа етиш-етмаслигини, қаватлар орасидаги қопламаларнинг қанча юк кўтаришга қодирлигини, бино хоналарининг (қаватлардаги, ертўладаги, чордоқдаги) ҳолатини, иситиш ва вентиляция тизимининг мавжудлиги ва ҳолатини билиш мақсадида ўтказилади. Бундай экспертизалар архив, ўт ўчириш, қўриқлаш, қурилиш, санитария-эпидемиологик хизматлар намояндалари иштирокида ўтказилади. Экспертиза якуни бўйича далолатнома тузилади.

Эски, нураб турган бинолар, ёғочли қўшимча қурилмалар, асосий хоналари, ертўла хоналари нам бўлган, печка билан иситиладиган бинолар, шунингдек табиий ҳаво вентиляцияси бўлмаган биноларни архив учун фойдаланишга қабул этилишига йўл қўйилмайди.

119. Мослаштирилган бинолардаги ҳужжатларни сақлаш учун мўлжалланган хоналар бионинг бошқа хоналаридан алоҳида ажратилиши керак. Жамоат ошхоналари хизмати, озиқ-овқат омборлари билан банд бўлган ва агрессив (портловчи) моддаларни сақлайдиган ёки ёнғин хавфи бўлган ва кимёвий технологияларни ишлатадиган ташкилотлар жойлашган бинолар хоналарида ҳужжатлар сақланишига йўл қўйилмайди.

120. Ҳужжатхоналар архивнинг лабораториялари, ишлаб чиқариш хоналари, маиший хоналардан узоқлаштирилган бўлиши, улар билан вентиляция каналлари умумий бўлмаслиги керак. Ҳужжатхоналар архивнинг бошқа хоналаридан ўтга чидамли (ёнмайдиган) деворлар ва тўсиқлар билан алоҳида ажратилади. Ҳужжатхоналардан сув ўтказгич трубалар ва канализация трубаларининг ўтказилишига йўл қўйилмайди.

Ҳужжатларни иситиш таснифлари бир хил бўлган махсус ва мослаштирилган биноларда жойлаштиришни лойиҳалаштираётганда кўпроқ деразаси шимол томонга қараган хоналар ажратилишига эътибор берилади.

121. Ҳужжатхоналарнинг деворлари, поли, шифти қопламалари, асбоб-ускуналар ва ҳужжатларни сақлаш воситалари қопламалари ўзига чанг йиғмайдиган, чанг манбаси бўлиб хизмат қилмайдиган ёки агрессив кимёвий моддаларни чиқармайдиган бўлиши керак.

122. Ҳужжатхоналар табиий ёки сунъий вентиляцияга эга бўлиши керак. Ҳавони кондиционерлаштириш тизими ҳавонинг ҳар куни 2 - 3 марта қайта алмашинувини, ҳарорат-намлик режимининг бир хиллигини, ҳавонинг чангдан ва агрессив қоришмалардан тозаланишини таъминлаши лозим.

123. Ҳужжатхоналар ичининг баландлиги ҳужжатларни сақлашга мўлжалланган технологик асбоб - ускуналар бўйига қараб белгиланади. Уларнинг баландлиги

остки сатҳдан 2,25 м. дан кам бўлмаслиги керак. Кўп қаватли архив биноларига юк ташувчи лифтлар ўрнатилади.

Ҳужжатхоналар эвакуация даврида лифтлар ва зинапоя майдончаларига ўтиш қулай бўлган чиқиш жойларига эга бўлиши керак. Эвакуация йўллари ни нарсалар ва ускуналар билан тўлдириб ташлаш ман этилади.

124. Архивларнинг асосий хоналарида электр симлари ёпиқ тарзда ўтказилиши, ёқиш-ўчиришгичларнинг эса, фақат герметик ёки ярим герметик шаклларидагина қўлланиши мумкин. Ҳужжатхоналар умумий электр ўчиргич ва ҳар қаватда алоҳида ўчириш мосламалари билан жиҳозланади. Электр тақсимлагич шчитлар, электр қўриқлагичлар, ток ўчириш ва ёқиш ускуналари фақат ҳужжатхонадан ташқарида ўрнатилади. Ҳужжатхоналарда иш тутагандан сўнг барча аппаратура, ёқиш-ўчириш асбоблари бирин-кетин ўчирилади.

125. Архив бинолари ва ҳужжатхоналар ёнгинни ўчириш ва ёнгин хабарини берувчи воситалар, шунингдек ёнгинга қарши сув таъминлагичлар билан жиҳозланиши керак. Ўт ўчиргич кранлар ҳужжат хонадан ташқарига ўрнатилади. Ҳар бир кран қошида хизмат кўрсатиладиган ҳужжатхоналарнинг сўнгги нуқтасигача етадиган эгилувчан резинали шланглар бўлиши керак.

Архив ҳужжатхоналарининг ёнгинни ўчирувчи автомат тизимлар ва кўчма ўт ўчиргичлар билан жиҳозланганда, ўт ўчириш воситаларининг ҳужжатларга емирувчи таъсир кўрсатмайдиган хилларидан (углекислотали ўт ўчиргичлар) фойдаланишга ҳаракат қилинади. Кўчма ўт ўчиргичлар 50 м² майдонга камида биттадан, лекин ҳар бир алоҳида хонага камида иккитадан ўрнатилади.

126. Архивда қўлланиладиган барча электр асбобларнинг ерга уланиши таъминланиши керак.

127. Ҳужжатлар доимий қоронги ерда сақланиши керак. Бунга ҳужжатларни муқовалар ичида, қутиларда, шкафларда, ёпиқ хилдаги жавонларда сақлаш билан, шунингдек ёруғлик режимига тўла риоя этиш билан эришилади.

Ҳужжатхоналар табиий ёки сунъий ёритилиши керак; ҳужжатлар деразали ёки деразасиз хоналарда жойлаштирилиши мумкин. Ҳужжатхоналарни деразасиз хоналарда жойлаштириш ҳавонинг хонада тегишли даражада айланишини таъминлайдиган сунъий ёки табиий вентилиция бўлган тақдирдагина рухсат этилади.

Ҳужжатхоналарни тарқоқ нур ила табиий ёритишга рухсат этилади. Бунга деразаларга нур тарқатувчи воситаларни ўрнатиш, нур оқимини автоматик бошқарувчи махсус қопламалар суриш ва шу кабилар билан эришилади.

Ҳужжатхоналарни сунъий ёритиш учун ёпиқ плафонли сирти силлиқ бўлган чўтланма лампалардан фойдаланилади. ЛБ, ЛХБ, ЛТБ хилли люминесцент лампалардан фойдаланишга йўл қўйилади.

Кўриш спектрида ёритиш даражаси жавонларнинг вертикал сатҳида полдан 1м. баландликда 20 - 50 лк. дан; иш столларида эса 100 лк дан ошмаслиги керак.

Ҳужжатхоналарда ҳужжатлар билан қандай иш олиб боришдан қатъи назар ҳамма хоналарда табиий ва сунъий ёруғликнинг ҳужжатларга зарар етказадиган таъсиридан муҳофаза қилиш чора-тадбирлари албатта кўрилиши керак.

128. Қоғоз асосли ҳужжатларнинг узоқ сақланишини таъминлаш учун ҳужжатхоналарда ҳужжатларни сақлашнинг мақбул ҳарорат - намлик режими ўрнатилади: хоналар ҳарорати +17- +19°C, ҳавонинг нисбий намлиги 50-55% бўлиши керак. Бу тартибни сақлаб туриш мақсадида ҳавони кондиционерлаш тизими қўлланилади.

129. Иқлими бошқарилмайдиган ҳужжатхоналарда ҳужжатларнинг сақлашни керакли ҳарорат-намлик режимини сақлаш учун хоналарни тегишлича иситиш ва шамоллатиш, шунингдек ҳавони намлаш ва қуритишнинг механик воситаларини қўллаш чора - тадбирлари кўрилиши керак. Назорат-ўлчов асбоблари билан ҳужжатларни сақлашнинг мақбул режими сақлаб турилади.

130. Ҳужжатларнинг сақлашни ҳарорат - намлик тартиби белгиланган бир вақтда хона ҳавосининг ҳарорати ва нисбий намлигини муттасил ўлчаб туриш билан назорат қилинади; кондиционери бор хоналарда ҳафтада бир марта,

иклими бошқарилмайдиган ҳужжатхоналарда - ҳафтада икки мартадан, тартиб бузилган ҳолларда - суткасига бир мартадан ўлчанади.

Назорат-ўлчов асбобларининг кўрсаткичлари махсус қайдлов журналида ёзиб борилади. Қайднома журналарида, шунингдек ҳужжатхоналарда ўрнатилган ҳарорат-намлик тартиби мароми бузилган ҳолларда асбобларнинг кўрсаткичи текширилгани ва меъёрига келтирилгани борасида кўрилган чора-тадбирлар ҳам қайд этилади.

131. Қўлланиладиган назорат-ўлчов асбоблари (термометрлар, гигрометрлар, психрометрлар ва шу кабилар) номенклатураси, шунингдек ҳавони ўлчаш ва қайд этиш тартиби амалдаги меъёрий ва услубий ҳужжатлар билан белгиланади.

132. Назорат-ўлчов асбоблари асосий ўтиш жойларидаги жавонларга, иситиш ва вентилизация тизимларидан узоқроққа ўрнатилади. Назорат-ўлчов асбоблари ҳужжатхоналарнинг ҳар бирига, хоналар тизимида ҳар хонага биттадан, кўп қаватли тизимда эса ҳар қаватга биттадан ўрнатилади.

133. Ҳужжатхоналар ва архивнинг бошқа хоналари намунавий тартибда ва озода бўлиши, мўғор босиши, қурт-қумирсқа, кемирувчиларнинг, чанг ва иснинг пайдо бўлишига йўл қўйилмайдиган даражада тоза тутилиши керак.

Ҳужжатхоналар мунтазам равишда нам латталар билан артилиб, жавонлар, қутилар, йиғмажилдлар чангдан тозаланиб турилиши керак.

Ҳужжатхоналарга устки кийимда, ҳўл ва ифлос пойабзал билан кириш, у ерда бегона буюмларни сақлаш, шунингдек чекиш ман этилади.

Ҳужжатларни полда, дераза токчаларида тартибсиз ва уюм - уюм қилиб қўйишга йўл қўйилмайди.

Архив хоналарининг ойналарини диаметри 0,5 мм. дан йирик бўлмаган тўрлар билан муҳофаза этиш керак. Вентилизация тизимидаги ҳаво ўтказгич қувурларининг оғзи ҳам муҳофаза тўрлари билан тўсилиши керак.

Хужжатхоналарда санитария-гигиена ишларини олиб бориш учун режа асосида махсус санитария кунлари ўтказилади.

Хоналар тозаланаётган вақтда ва санитария-гигиена ишлови берилаётганда ишлатилаётган моддалар (сув, антисептиклар ва бошқалар) нинг хужжатларга тегмаслиги чораси кўрилиши керак.

134. Хужжатхоналар турғун металл жавонлар билан жиҳозланиши керак. Ёнгиндан муҳофаза этилган воситалар билан ишланган турғун ёғоч жавонлардан фойдаланишга ҳам рухсат этилади.

Хужжатхоналарда жавонлар хона деворлари ва дераза ўймаларига тик (перпендикуляр) тарзда ўрнатилади.

135. Хужжатхоналарда жавонлар қуйидаги тартибга риоя этилган ҳолда ўрнатилади:

а) асосий ўтиш йўлчалари (жавонлар қатор ораси) кенглиги - 120 см;

б) жавонлар ўртасидаги ўтиш йўлчалари кенглиги - 75 см;

в) жавонлар токчаларнинг бир биридан баландлиги - ўзгарувчан, бироқ 40 см. дан кам бўлмаслиги керак;

г) бионинг ташқи девори ва шу деворларга параллел қўйилган жавонлар оралиги - 75 см.;

д) девор билан жавоннинг қисқа ён томони ораси - 45 см.;

е) пол билан жавоннинг ластки токчаси оралиги - 20 см. дан кам бўлмаслиги, цоколи хоналарда эса - 30 см.дан кам бўлмаслиги керак.

136. Архив хужжатларини сақлашга мослаштирилган биноларда жавонларнинг баландлиги хоналарнинг баландлиги ва бостирманинг кўтариш кучига кўра белгиланади. Хоналар баландлиги тўрт метрдан ошган ёки икки қаватли жавонлар қўйилганда, қаватлараро ва жавонлараро том ўрнатилиши керак.

Алоҳида ҳажмдаги хужжатлар (масалан: газеталар, карталар, чизмалар, микрофилмли қутилар ва шунга ўхшаш) сақланадиган жавонлар ҳажми ва конструкцияси шу хужжатларнинг ҳажми ва шаклига кўра белгиланади.

Чизмалар шкафларнинг тортмаларида очиқ ёки жидларга солинган ҳолда сақланиши мумкин. Микрофильмлар ва киноҳужжатлар - "арча" туридаги жавонларда сақлангани маъқул. Карталарни суриладиган осма мосламаларда сақлаш тавсия этилади. Алоҳида тоифадаги ҳужжатларни сақлаш учун доимий ўрнатилган бўлинмалар - сейфлар ва махсус металл шкаф-сейфлардан фойдаланилади.

137. Қоғоз асосдаги ҳужжатлар қутилар ёки ҳужжатларни сақловчи бирламчи воситалар (жидлар, филофлар ва шу кабилар) да жавонларга тик (вертикал) ёки ётиқ (горизонтал) жойлаштирилади.

Микрофильмлар муҳофаза қатлами билан жиҳозланиши, ўзакли ғалтакка суратли томони ташқарига қилиб ўралиши ва металл қутиларга солиб қўйилиши керак. Ўрам текис ва қаттиқ бўлиши, ғалтак четларига чиқиб қолмаслиги керак.

138. Архивни қўриқлаш тартиби бинони қўриқлаш сигнализациялари билан жиҳозлаш, қўриқлаш постини ташкил этиш, хоналарни муҳрлаш, рухсатнома билан кириш тартибига риоя этиш, ҳужжатхонага кириш тартибини жорий этиш билан таъминланади.

Архивни қўриқлаш архив ва қўриқлаш хизмати ўртасида тузилган ва иккала томоннинг архивни қўриқлаш бўйича, гувоҳнома билан кириш тартибига риоя этиш бўйича мажбуриятлари кўрсатилган махсус шартномага асосан амалга оширилади. Архивни штатдаги архив ходимлари кучи билан қўриқлашни ташкил этиш ҳам мумкин.

Ҳужжатлар вақтинча сақланадиган ҳужжатхоналар ва архив хоналари (ўқувхонаси, ҳужжатлар сақланувини таъминловчи лаборатория ва шу кабилар), моддий бойлик, нусха кўпайтирувчи техника ва бошқа қимматбаҳо техника жойлашган хоналар, архив биносидан ташқарига чиқувчи авария ва заҳира чиқиш эшиклари, кеча - кундуз қўриқлаш пости турмайдиган асосий кириш эшиклари қўриқлаш сигнализациялари билан жиҳозланиши ва муҳрланиши шарт. Шунингдек, ҳужжатхоналардан вақтинчалик берилган ҳужжатлар, ҳисоб ва илмий-маълумотнома аппарат сақланаётган сейфлар ҳам, агар улар муҳрланмайдиган хоналарда бўлса, муҳрланиши шарт.

139. Иш вақтида ҳужжатхоналар қулфланган бўлиши керак. Ҳужжатхоналар эшигининг калити иш вақтида ҳужжатхона мудирисида ёки архив фонди гуруҳи учун масъул бўлган шахсда сақланади.

Ҳужжатлар сақланувининг ташкил этиш билан боғлиқ ишларни бажариш учун ҳужжатхоналарга ҳужжатлар сақланишини таъминловчи бўлим мудириси, ҳужжатхона мудириси ва мазкур ҳужжатхона ходими, шунингдек архив директори ва унинг ўринбосари, фондларнинг бош сақловчиси ёки архивда ҳужжатларнинг марказлашган ҳисобини олиб бориш учун масъул бўлган шахслар кириш ҳуқуқига эгадирлар.

Бошқа шахсларнинг ҳужжатхоналарга кириши фақат зарурий ҳоллардагина архив раҳбарияти рухсати билан ҳамда ҳужжатхона мудириси ёки муайян архив фондлари гуруҳи учун масъул бўлган шахс ҳамроҳлигидагина рухсат этилади.

140. Архивдан ҳужжатлар, моддий бойликлар, илмий-маълумотнома кутубхонасининг китоблари ва ахборот тизими фонди материалларини, шунингдек илмий - маълумотнома аппаратурини олиб чиқиш фақат тегишли тартибда берилган махсус рухсатномалар (гувоҳномалар) билангина рухсат этилади.

§ 3. Ҳужжатларни сақлаш хоналарида жойлаштирилиши.

Топографиялаш.

141. Архив ҳужжатлари умумий тарзда сақланувчи ва алоҳида сақланувчи ҳужжатларга бўлинади. Ҳужжатхоналарда ҳужжатларнинг бундай жойлаштирилиши гуруҳлар ёки алоҳида фондлар доирасида уларни ҳисоб ҳужжатларига мувофиқ равишда жам қилиб сақлашни, шунингдек тез қидириб топилишини таъминлайди.

142. Архивларга фондларни жойлаштириш тартиби уларни жойлаштириш режа (чизма)сига қараб белгиланади. Режа архив директори томонидан тасдиқланади. Режа (чизма) фондларни ҳужжатхоналарга лозим бўлса ҳар бир жавон бўйича фонд рақамларини кўрсатган ҳолда жойлаштиришни назарда тутаяди. Режа чизмаси архив ҳужжатларининг марказлашган ҳисобини амалга оширувчи бўлинмада (ҳисоб учун масъул шахсда), ундан кўчирмалар эса ҳужжатхоналарда сақланади.

143. Алоҳида сақланувчи ҳужжатларга қуйидагилар киради:

а) махфий ҳужжатлар;
б) биологик зараркунандалардан шикастланган ҳужжатлар;

в) вақтинча сақланувга қабул қилинган, шу жумладан депозитар сақланишдаги ҳужжатлар, ЎР МАФ ҳужжатлари сифатида ҳисобга олинмаган ҳужжатлар.

Алоҳида сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун қанча жой ва қандай майдон ажратишни уларнинг мавжуд ҳажми ва архивни жамлаш истиқболига қараб архивнинг ўзи белгилайди.

144. Махфий ҳужжатларни жойлаштириш тегишли йўриқномалар талабига мувофиқ равишда амалга оширилади.

145. Ноёб ва алоҳида қимматга эга бўлган ҳужжатлар улар учун ажратилган алоҳида хоналарда ёки сейфларда сақланадилар. Йиғмажилддан чиқариб олинган ҳужжатлар ўрнига ўриндошкарта (1-илова) қўйилади.

146. Суғурта фонди ва ҳужжатлардан фойдаланиш фонди микрофильмлари улар ҳомилининг сақланиш режимини ҳисобга олган ҳолда алоҳида хоналарда жойлаштирилади.

Бир хил сақланиш режими талаб этиладиган турли хил ҳомилли ҳужжатлар бир ҳужжатхонада сақланиши мумкин. Масалан: қоғоз асосдаги ҳужжатлар билан фойдаланиш фондининг микрофильмлари бир ерда сақланиши мумкин.

Ҳужжатлардан фойдаланиш фонди микрофильмлари алоҳида жавонларда ёки шкафларда фондлар ва йиғмажилдлар рақамлари тартиби билан сақланади. Фойдаланиш фонди нусхалари бюксларда сақланади. Ҳар бир бюксга бир йиғмажилд ёки унинг бир қисми туширилган пленканинг бўлаги солиб қўйилади. Йиғмажилдлар ҳажми унча катта бўлмаган ҳолларда истисно тариқасида бир бўлак пленкада учтадан кўп бўлмаган йиғмажилднинг пленкага туширилган нусхаси сақланиши мумкин.

147. Ҳужжатхонанинг асосий ва ёрдамчи ҳужжатлари ҳужжатхонанинг ўзида жойлаштирилади.

Ҳисоб ҳужжатларининг сақланиши ва улардан фойдаланишга умуман архив бўйича ва ҳужжатхоналарда ҳужжатлар юргизишини бевосита амалга оширадиган ходимлар жавобгардирлар.

148. Рўйхатларнинг биринчи (суғурта) нусхалари алоҳида хоналарда ёки архив ҳужжатларини ҳисоби учун масъул бўлган ходимнинг қоғоз асосдаги ҳужжатларни сақлаш режимига қатъий риоя этиладиган ишчи хонасига жойлаштирилади.

Рўйхатларнинг иккинчи нусхалари ҳужжатхонадан алоҳида жойдаги жавонларга ёки алоҳида хоналардаги шкафларга жойлаштирилади.

Рўйхатларнинг учинчи нусхалари ўқувхонага қўйилади.

Шахсий таркибга оид ҳужжатлар рўйхати қуйидагича жойлаштирилади: биттаси суғурта нусха сифатида алоҳида хонага қўйилади, бошқаси эса алоҳида хонадаги шкафлар ёки жавонларга қўйилади ва ишчи нусха сифатида берилади.

149. Архивнинг барча хоналари (бинолар, қаватлар, ҳужжатхоналар, хоналар), шунингдек жавонлар, сейфлар, шкафлар ва токчалар рақамланади.

Алоҳида хоналарнинг ҳар бирида жавонлар ва шкафлар киришдан чапга томон алоҳида рақамланади. Жавонлар ва шкафларнинг токчалари тепадан пастга томон чапдан ўнгга қараб рақамланади.

150. Ҳужжатларнинг сақланиш жойини мустаҳкамлаш ва ҳужжатларнинг қидириш ишини олиб бориш мақсадида ҳужжатхоналарда фондлар бўйича ва жавонлар бўйича топографик кўрсаттичлар тузилади. Топографик кўрсаттичлар варақчалари керакли нусхада тузилади. Топографик кўрсаттичларнинг бир нусхаси архив ҳужжатларининг ҳисоби учун масъул бўлган ходимда, иккинчиси эса ҳужжатхонада сақланади.

151. Фондлар бўйича топографик кўрсаттич варақчаси (2 - илова) ҳар бир фондга алоҳида тузилади. Зарурат бўлган ҳолларда бир фондга давомли варақча юргизиш ҳам мумкин. Варақчалар фонд рақамлари тартиби бўйича жойлаштирилади.

Жавонлар бўйича топографик кўрсаткич варақчаси (3-илова) ҳар бир жавонга алоҳида тузилади ва алоҳида хона (ҳужжатхона, хона ва бошқалар) ичидаги жавонлар рақами тартиби бўйича жойлаштирилади.

152. Ҳужжатларни жойлаштиришда рўй берган ўзгаришлар ўз вақтида топографик кўрсаткичларнинг барча нусхаларида, шунингдек фондларни жойлаштириш режа (чизма)сида акс эттирилади.

153. Ҳужжатларнинг сақлашни ҳар бир бирламчи воситаси (қути, жилд, боғлам, тубус, ўрам ва шу кабилар)га ёрлиқ қўйилиб, унда фонднинг номи ва рақами, рўйхат рақами, сақлов бирлигининг биринчи ва охириги рақами кўрсатилади, шунингдек ёрлиқда мавжуд бўлмаган сақлов бирликларининг рақамлари ҳам кўрсатилиши мумкин.

Ёзувлар босма усулда, машинканинг қора тасмасида, тушда ёки сувда ўчмайдиган махсус қора сиёҳларда ёзилади. Штамплар ва шунга ўхшаш бошқа воситалардан фойдаланиш ҳам мумкин.

§ 4. Ҳужжатхоналардан ҳужжатларни ва рўйхатларни бериш тартиби.

154. Ҳужжатлар ва рўйхатлар ҳужжатхоналардан қуйидаги мақсадларда олиб берилади:

а) ҳужжатлардан фойдаланмоқчи бўлган шахслар учун архивнинг ўқувхонасига ва ташкилотлар, жисмоний шахслар - фондни ташкил қилувчиларга вақтинча фойдаланиш учун;

б) архив ходимларига иш жойларига;

в) таъмирлаш - муқовалаш ишларини олиб бериш учун архив лабораториясига;

г) сугурта фонди ва фойдаланиш фондини барпо этиш билан боғлиқ ишларни олиб бериш учун микрофилмлаштириш ва ёки рақамлаштириш лабораториясига.

155. Ҳужжатхоналардан ҳужжатларни олиб бериш ва уларни қайта қабул қилиш, шу жумладан ҳужжатларни ҳужжатхонадан олиб бериш ва фойдаланувчилардан ҳужжатларни (ўқувхоналардан қайтарилаётган ҳужжатлар бундан мустасно) қайтиб олаётганда варақлаб текшириш ишини ҳужжатхона ходими бажаради. Фойдаланувчиларнинг ўқувхоналарда фойдаланган ҳужжатларини

қайтариб олаётган вақтида ўқувхона ходими варақма - варақ текшириб кўради.

Йиғмажилдлардаги ҳужжатлар ҳолатида ва варақлар рақамида ўзгариш топилган ҳолларда эркин шаклдаги тегишли далолатнома тузилади; аниқланган номутаносиблик ҳақида тезда архив раҳбариятига хабар қилинади. Топилган ўзгаришлар ишонч варағида далолатномага ҳавола қилинган ҳолда ёзиб қўйилади. Далолатнома архив раҳбарияти томонидан тасдиқланиб, фонд йиғмажилдига тикиб қўйилади.

Ҳужжатхоналардан олиб берилаётганда ва фойдаланувчилар қайтариб бераётганида қуйидаги ҳужжатлар тури албатта варақма - варақ текширилиши шарт:

а) алоҳида қимматли ҳужжатлар;

б) брошюра қилиб тикилмаган ҳужжатлар.

Варақма - варақ текширилиши керак бўлган бошқа ҳужжатларни эксперт-услубий комиссия қарорига мувофиқ архив раҳбарияти белгилаб беради.

Варақма-варақ ўтказилган текширув ҳақида тасдиқ варағига белги қўйилади.

156. Ҳужжатхоналардан олиб берилган ҳужжатлар ва рўйхатлар ўрнига ўриндош-карта (1-илова) қўйилади.

157. Ҳужжатхоналардан ҳужжатлар қуйидаги муддатларга берилади:

а) сўровларни ижро этаётган архив ходимларига - ўн кундан кўп бўлмаган муддатга;

б) фойдаланувчилар учун ўқувхоналарга ва хизмат мақсадлари учун архив ходимларига - бир ойдан кўп бўлмаган вақтга;

в) ташкилотлар, жисмоний шахс - фондни ташкил этувчиларга вақтинчалик фойдаланиш учун - уч ойдан кўп бўлмаган муддатга;

г) ҳужжатларни намойиш қилиш учун - олти ойдан кўп бўлмаган муддатга.

Йиғмажилдлар рўйхати беш кундан кўп бўлмаган вақтга берилиши мумкин.

Сугурта фонди ва фойдаланиш фондини барпо этиш, ҳужжатларнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш мақсадида таъмирлаш - муқовалаш ишларини олиб бориш учун ҳужжатларни қанча вақтга бериш мумкинлиги тегишли ишларни ўтказиш бўйича архивнинг иш режаси ва бу ишларни ижро этувчи ташкилотлар билан келишилганига кўра белгиланади.

158. Фойдаланувчиларга берилган ҳужжатлар ва рўйхатларнинг муддатини узайтириш алоҳида ҳолларда ва фақат архив раҳбарияти рухсати билангина ижозат этилади. Вақтинча фойдаланиш учун ҳужжатлар шу ҳужжатларни сўраётган ташкилотнинг сўраб олаётган ҳужжатларни сақлаш учун керакли шароити борлигини ёзма равишда тасдиқлаганидан кейингина берилади.

159. Жисмоний ҳолати қониқарсиз бўлган ёки фойдаланиш фонди нусхаларига эга ҳужжатлар, шунингдек илмий хатланмаган ва, техник расмийлаштирилмаган ҳужжатлар фойдаланиш учун берилмайди. Истисно тариқасида фойдаланиш фонди сифатсиз тайёрланган ҳужжатларгина фойдаланиш учун берилиши мумкин.

160. Ҳужжатхоналардан олиб берилаётган ҳужжатлар шартли белгисига (қидирув маълумотлар), рақамланган варақларга, тасдиқ-варағига (4-, 4а-иловалар) ва фойдаланиш варағига (5-илова) эга бўлиши керак.

161. Ҳужжатларни ҳужжатхоналардан олиб беришга тайёрлаш ишлари ўз ичига қуйидагиларни олади:

- а) ҳужжатларни жойидан олиш;
- б) архив шартли белгиси ва сарлавҳаларни рўйхат билан солиштириш;
- в) тегишли жойларда йиғмажилдларнинг варақма-варақ текширувини ўтказиш.

Архив шартли белгиларини солиштириб текшириш муқованинг тўғри расмийлаштирилганини, сарлавҳалар тўғри тузилганини ва сақлов бирлиги шартли белгиларининг тўғри қўйилганини текширишни назарда тутди. Муқовага кўп тузатишлар киритилган бўлса, эски муқова сақланиб қолгани ҳолда, янги муқова тузилади.

162. Хужжатхоналардан хужжатлар қуйидагиларнинг ёзма рухсати билан олиб берилади:

а) архив директори ёки унинг ўринбосарининг ёзма рухсати - алоҳида қимматли хужжатларни беришда;

хужжатларни вақтинчалик фойдаланиш учун, шу жумладан кўргазмаларда хужжатларни намойиш этиш учун олиб беришда;

ийгмажилдларни чет эллик фойдаланувчиларга беришда;

хужжатларни таъмирлаш - профилактика ишларини ўтказиш учун юборишда;

нусха кўчириш учун юборишда;

б) хужжатлар сақланишини таъминлаш бўлимининг мудир (хужжатхона мудир) нинг ёзма рухсати - хужжатларни архив ходимларига ўз хизмат хоналарида ишлаш учун;

хужжатлардан фойдаланувчиларга ўқувхоналарида ишлаш учун олиб беришда.

Хужжатлар хужжатхоналардан чиқарилаётганда ҳар бири ҳар бир хужжатхона ва хужжатларни бериш тури бўйича алоҳида-алоҳида тутиладиган хужжатларни бериш қайд дафтарларида, фойдаланиш фонди нусхаларини бериш қайд дафтарларида қайд этилади.

163. Хужжатлар ўқувхоналарга берилаётганда хужжатларни, фойдаланиш нусхаларини, рўйхатларни (7-илова) олиб бериш ҳақидаги буюртмалар (талабномалар)га асосан расмийлаштирилади ва хужжатларни хужжатхоналардан ўқувхонага бериш дафтарида қайд этилади, уларга ўқувхона ходими имзо чекади. Фойдаланувчиларнинг ижро этилган буюртмалари (талабномалари) ўқувхонага олиб берилган хужжатлар билан биргаликда юборилади ва фойдаланувчиларнинг шахсий йиғмажилдларида сақланади.

164. Архив ходимларига хизмат мақсадларида фойдаланиш учун хужжатларни бериш уларнинг хужжатларни фойдаланиш суғурта нусхаларини рўйхатларини олиб бериш ҳақидаги буюртмалари (талабномалари) асосида берилади ва хужжатхоналардан хужжатларни хизмат хоналарига бериш дафтарида қайд этилади, унга хужжатларни олган ходим имзо чекади. Архив ходимларининг буюртмалари (талабномалари) хужжатхоналарда уларни сақлаш муддати тугагунга қадар сақланади.

мақсадида ярим йилда бир марта ҳужжатларни бериш дафтарлари солиштириб текширилади. Бериш дафтарларини бундай текшириш оқибатида ҳужжатларни қайтариш муддати бузилганлиги аниқланса, бунга нима сабаб бўлгани ўрганилади ва ҳужжатларнинг жойига қайтарилиш чоралари кўрилади. Бордию, ҳужжатлар улардан фойдаланишни давом эттириш заруратидан вақтида қайтарилмаган бўлса, уларни бериш қайта расмийлаштирилади.

173. Ҳужжатлар ҳужжатхонага қайтарилаётган вақтда уларнинг жисмоний ҳолати варақма-варақ текшириб кўрилади, ҳужжатларни бериш дафтарида эса уларнинг қайтарилгани ҳақида белги қўйилади. Бу ишлар ҳужжатларни қайтарган архив ходими ёки ташкилот ходими иштирокида бажарилади. Бордию, ҳужжатлар қайтарилаётганда уларнинг шикастлангани аниқланса, далолатнома тузилиб, далолатнома ҳужжатхона ходими ва ҳужжатларни қайтариб бераётган ходим томонидан имзоланади ва кўриб чиқиш учун архив раҳбариятига топширилади.

Фойдаланувчилар ҳужжатларнинг сақлануви ва ҳужжатлар билан ишлаш қоидаларига риоя этилиши учун жавобгардирлар. Ҳужжатлар ўтирилган, атай шикастланган, ҳужжатлар матнига ўзгаришлар киритилган ҳолатларда архив ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга мурожаат этиши шарт (ушбу ҳодисалар аниқланган пайтда).

§ 6. Ноёб ва алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш

174. Ноёб ва алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш архивнинг малакали ходимлари томонидан режага биноан архивда тайёрланган илмий-услубий ишланмалар ва қўлланмалар асосида, шунингдек бошқа архив ишларини, масалан каталоглаштириш вақтида йўлакай олиб борилади.

175. Ҳужжатларни алоҳида қимматли ҳужжатлар сирасига киритиш архивнинг эксперт - услубий комиссияси қарори асосида амалга оширилади ва тегишли тартибда ҳисоб ҳужжатлари билан мустаҳкамланади (247-249-бандларга қаралсин).

§ 7. Ўйғажилларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, топилмаган ҳужжатлар қидирувини ташкил этиш

176. Ўйғажилларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш сақлов бирликларининг ҳақиқатда ҳам ҳисоб

ҳужжатларида кўрсатилган сон билан мутаносиблигини аниқлаш, консерватив - профилактик ва таъмирлаш ишлари олиб борилиши зарур бўлган ҳужжатларни аниқлаш мақсадида ўтказилади.

177. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш режа асосида ва бир галли (навбатдан ташқари) ўтказилади.

Табиий офатлар, оммавий кўчишлар ва ҳужжатлар йўқолиш эҳтимоли бўлган бошқа тадбирлар оқибатида, шунингдек ҳужжатхона мудирлари алмашинаётганда архивнинг барча ҳужжатлари ёки архив фондларини тегишли қисми (гуруҳи) ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини навбатдан ташқари текшируви ўтказилади.

178. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида қуйидагилар амалга оширилади:

а) сақланувда бўлган ҳужжатларнинг ҳақиқатда ҳам мавжудлиги кўрсатилади;

б) ҳужжатлар ҳисобида йўл қўйилган камчиликлар аниқланади ва бартараф этилади;

в) жойида йўқ ҳужжатлар аниқланади ва уларни қидириш ташкил этилади;

г) таъмирланиши ва консерватив - профилактик, техник ишлов берилиши зарур бўлган ҳужжатлар аниқланади ва ҳисобга олинади;

д) бошқа йўналишдаги ҳужжатлар аниқланади.

179. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ишлари қуйидаги режавий муддатларда ўтказилади:

а) ноёб ҳужжатлар текшируви - ҳар йили;

б) алоҳида қимматли ҳужжатларни ўз ичига олган фондлар бўйича ва тез-тез фойдаланиладиган фондлар бўйича - 10 йилда бир марта; ҳужжатлардан тез-тез фойдаланилганда ҳар йили аввалги йил давомида фойдаланишга берилган ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш тавсия этилади;

в) нисбатан кам фойдаланиладиган фондлар бўйича текширув - 15 йилда бир марта ўтказилади.

Қолган ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш муддатлари ҳисобнинг олиб борилиши аҳволига, ҳужжатларнинг сақланиш шароити ва улардан нақадар тез фойдаланилаётганига қараб белгиланади, бироқ бу текширув - 20 йилда камида бир марта ўтказилиши керак.

Махфий ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш очиқ сақланувда сақланаётган ҳужжатларни текшириш муддатларида ўтказилади.

180. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текширишнинг аввалида ҳисоб ҳужжатларни тўлалиги аниқланади, ҳисоб ҳужжатларини солиштириб текшириш ўтказилади, ҳисоб ҳужжатлари кўрсаткичларининг нисбати, рўйхат бўйича сақлов бирликларининг рақамланиши текширилади, шунингдек якуний ёзувларнинг тўғри ёзилганми ёки йўқлиги текширилади. Ҳисоб ҳужжатларининг текшириш ва уларнинг мавжудлигини текшириш мустақил иш тури сифатида ўтказилиши ҳам мумкин.

181. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатининг текширишни қоида бўйича таркиби 2 кишидан кам бўлмаган ходимлар гуруҳи ўтказади.

Йиғмажилдларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш рўйхатнинг баёний мақолаларини йиғмажилдлар муқовасидаги хатлов (архивнинг шартли белгиси, фондни ташкил этувчи ва унинг тузилмавий бўлинмаларининг номи, иш юритиш рақами, сарлавҳалар, чегара саналар, варақлар сони), сақлов бирликларининг рўйхатдаги якуний ёзувлар билан мос равишда ҳақиқатда мавжудлигини солиштириш йўли билан ўтказилади. Ҳужжатларнинг жисмоний ҳолати уларни бир сидра кўздан кечириш билан аниқланади.

Ҳужжатлари ички рўйхатларда ҳисобга олинган сақлов бирликларининг мавжудлигини текширилганда ҳужжатларнинг мавжудлиги ички рўйхат билан солиштириб текширилади, шунингдек брошюраланмаган (тикилмаган) ҳолда сақланиши керак бўлган ҳужжатларнинг ҳамма варақлари мавжудлиги текширилади. Ноёб ҳужжатли сақлов бирликлари албатта варақма-варақ текширилади. Текширув натижалари тасдиқ-варақларида (4, 4а-иловалар) қайд этилади.

Ўқувхоналарига ва архивнинг ишчи хоналарига берилган ҳужжатлар умумий асосда текширилади, уларнинг рақамлари ўриндош-карталар ва ҳужжатхоналардан берилган ҳужжатлар қайд дафтарлари бўйича олинади. Вақтинчалик фойдаланиш учун берилган ҳужжатлар ҳужжатларни бериш дафтарлари ва далолатномалар бўйича текширилади ва улар мавжуд ҳужжатлар ҳисобланади.

Аниқланган барча камчиликлар текширув варақларида сўнгра эса текширув далолатномаларида қайд этилади.

182. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текширганда қуйидагиларга риоя этиш зарур:

а) ҳужжатларнинг жавонларда ва бирламчи сақлов воситалари (кутилар, боғламлар, жилдлар ва шу кабилар)даги жойлашув тартибини бузмаслик;

б) текширилаётган вақтда текширилаётган фонднинг нотўғри қўйилган сақлов бирликлари аниқланса, уларни жойига қўйиш;

в) текширилаётган фонд (ҳужжатлар мажмуидан) бошқа фондларга тегишли бўлиб, бу ерга нотўғри тушиб қолган сақлов бирликларини олиб, сақловчига бериш;

г) биологик зараркунандалар билан зарарланган сақлов бирликларини уларни тезда ажратиб, чиқариб олиш;

д) рўйхатта киритилмаган сақлов бирликларини ажратиб олиб, кейинчалик уларни қайта ишланиши ва хатланиши учун фонд охирига жойлаштириш.

183. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида қуйидагилар ман этилади:

а) ҳужжатлар ҳисоби учун масъул ходим ва архив раҳбарияти билан келишилмаган ҳолда ҳисобга олинмаган сақлов бирликларини рўйхатта киритиш;

б) йиғмажилдлар рўйхати ёки бошқа ҳисоб ҳужжатларига қандайдир белгилар қўйиш, тузатиш киритиш ёки ёзиш.

184. Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш тугаганидан сўнг рўйхат охирига "текширилган" штампи қўйилади, текшириш тугатилган сана, текширувни ўтказган шахс лавозими ва имзоси қўйилади.

Рўйхатнинг якуний ёзувида қонуний асосларда чиқарилган сақлов бирликларининг ҳисобга олинмаган литерли ва тартиб рақамлари аниқланган ҳолларда якуний ёзув қайтадан тузилади.

Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида жойида йўқ бўлган сақлов бирликларининг ҳаммасига топилмаган хужжатлар ҳисоби варақчаси (10-илова) тузилади. Топилмаган хужжатлар картотекаси анъанавий ёки автоматлаштирилган тартибда топилмаган хужжатлар ҳисоби варақчасининг шартли белгиларига мувофиқ марказлаштирилган тарзда юритилади.

Хужжатларнинг жисмоний ҳолатини текшириш натижалари хужжатларнинг жисмоний ҳолатини текшириш картотекаси (дафтари)га ёзиб қўйилади.

185. Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш натижалари ва текширув мобайнида топилган камчиликлар хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текширув варағи (11-илова)да ва хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси (12-илова)да қайд этилади.

Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варағи бевосита текширув мобайнида, одатта кўра, ҳар бир рўйхатга алоҳида тузилади. Ҳажми унча катта бўлмаган фондларни текширганда ҳамма рўйхатларга битта текширув варағини тузишга йўл қўйилади. Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш жараёнида текширув варақчаси бандларида кўрсатилмаган камчиликлар топилган ҳолларда варақчага аниқликлар ва қўшимча реквизитлар киритилади.

Текширув варақлари ҳар бир текширув бўйича фонд доирасида рақамларнинг ялпи тартибида рақамланади ва ижрочилар томонидан имзоланади.

186. Текширув варақчасидаги ёзувларга асосан хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси (12-илова) тузилади. Текширув далолатномаси ижрочилар томонидан имзоланади ва архив директори томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномасини тузиш билан бир вақтда заруратта қараб ҳисоб ҳужжатлардаги техник хатолар ҳақидаги далолатнома (13-илова), мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва ҳоказо йиғмажилдларнинг топилгани ҳақидаги далолатнома (14-илова), ҳужжатларнинг тузатиб бўлмас даражада зарарлангани ҳақидаги далолатнома (15-илова)лар каби бошқа далолатномалар ҳам тузилади.

187. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш барча ҳисоб ҳужжатларига ўзгартишлар киритилгандан сўнггина тугалланган ҳисобланади.

Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириб бўлингандан сўнг фойдалинмайдиган ёки кам фойдаланиладиган ҳужжатлар солинган, шунингдек суғурта нусхалари олинган ва фойдаланиш фондига эга бўлган ҳужжатлар солинган қутилар муҳрланади.

188. Қутиларни муҳрлаш ҳужжатхона мудирини ёки ҳужжатларни сақлаш масъулиятини зиммасига олган ходим томонидан амалга оширилади.

Муҳрланиши керак бўлган фондлар ёки фондларнинг тегишли қисми рўйхати архив раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

Қутиларни қогоз бандероллар билан муҳрлаш тавсия этилади, унга муҳрлаётган ходимнинг шахсий имзоси ва сана қўйилади. Муҳрларнинг қандай ҳолатда тургани вақти-вақти билан текшириб турилади.

Муҳрланган қутилар ичидаги сақлов бирликларининг жисмоний ҳолати ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текширишнинг белгиланган муддатларида танлаб текширувдан ўтказилиб турилади. Танлаб ўтказилган текширувлар натижалари эркин шаклдаги далолатнома билан расмийлаштирилади. Далолатномалар фонд йиғмажилдига тикиб қўйилади.

Зарур бўлган ҳолларда муҳрланган қутилардан сақлов бирликлари архив директорининг (алоҳида қимматли йиғмажилдлар учун) ва ҳужжатхона мудирининг (сақлов бирликларининг бошқа тоифалари учун) рухсати

билан олиб берилади. Сақлов бирликлари жойига қўйилганидан сўнг қутидаги ҳамма йиғмажилдларнинг мавжудлиги текширилади ва қути қайтадан муҳрланади.

189. Ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш жараёнида топилмаган ҳужжатларнинг қидируви уларнинг йўқлиги аниқланган вақтда ташкил этилиб, бир йил давомида олиб борилади. Зарур ҳолларда ҳужжатхона мудирининг билдиришномасига асосан архив раҳбарияти ҳужжатларни қидириш муддатини узайтириши мумкин.

190. Ҳужжатларни қидириш мобайнида фонд йиғмажилди, қайта ишланган эски ва янги рўйхатлар, ҳужжатларни бериш ва тахлаш дафтарлари, ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини аввалги текширувларининг варақлари ва далолатномалари, йиғмажилдларни вақтинча фойдаланишга бериш далолатномалари, йиғмажилдлар ва ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномалар ўрганилади. Бунини ўрганиш йўқ қилишга ажратилган йиғмажилдлар, йўналиши бошқа бўлгани учун бошқа фондлар ва архивларга ўтказилган йиғмажилдлар ҳисоб-китобидаги хатоликларни аниқлашга, йиғмажилдларнинг рақамлари ва сарлавҳаларини тиклашга, рўйхатга киритилган йиғмажилдларнинг рақамлари ва сарлавҳаларини тиклашга, рўйхатга икки марта кириб қолган ёки мазкур фонднинг бошқа рўйхатига кириб қолган сақлов бирликларини аниқлаштириш имконини беради.

191. Жойида йўқ бўлган ҳужжатларни қидириш мақсадида айрим фондлар, уларнинг муайян қисмлари ва сақлов бирликлари гуруҳлари ҳужжатларининг мавжудлиги мақсадли текшируви ўтказилади.

192. Топилмаган ҳужжатлар қидируви ҳужжатларини сақлаш учун архивга топширган ташкилотларда ва шахсий фонд эгаларида олиб борилади.

193. Ҳужжатлар мавжудлиги ва сақланувини текшириш вақтида чиқмаган ҳужжатлар сақлов бирликларини қидириш натижасида топилиши, уларнинг йўқлиги бошқа ҳужжатлар билан тасдиқланиши ёки умуман топилмаслиги ҳам мумкин.

194. Қидирув вақтида топилган ҳужжатлар сақловчига берилади ва ходим уларни ўз жойига қўйиб қўяди. Бу сақлов бирликларини топилмаган сақлов бирликлари рўйхатидан ўчириш учун ҳужжатларни топган ходим томонидан ёзиладиган маълумотнома асос бўлиб хизмат қилади. Маълумотнома фонд йиғмажилдида сақланади. Картотекада ҳужжатнинг топилгани ҳақида белги қўйилади.

Жойида йўқлиги ҳужжатлар билан тасдиқланган ҳужжатлар тегишли тартибда (233-бандга қаранг) ҳисобдан ўчирилади.

195. Қидирув жараёнида топилмаган ҳужжатларга қидирув йўллари тутаган ҳужжатлар топилмагани ҳақидаги далолатнома (16 - илова) ва қидирув ўтказилгани ҳақида муфассал маълумотнома ёзилади, далолатнома ва маълумотномалар ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ҳақидаги далолатнома билан биргаликда бундай ҳужжатларни ҳисобдан олиш учун қатъий (якуний) қарор қабул қилиш учун архив ишини бошқарувчи юқори органларга тақдим этилади.

Архив ишини бошқарувчи юқори органнинг ёзма рухсати асосида архив директори жойида йўқ ҳужжатларни ҳисобдан ўчириш ҳақида буйруқ беради. Ўзгаришлар барча ҳисоб ҳужжатларида қайд этилади, "Фонд таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳақидаги маълумотлар" га киритилади. Шунингдек бу ўзгаришлар фонд каталогига ҳам киритилади. Йиғмажилдларни қидириш тугатилгани ҳақидаги далолатнома (17-илова) тузилади. Топилмаган ҳужжатлар картотекасида ҳужжатларнинг ҳисобдан ўчирилгани ҳақида белги қўйилади.

§ 8. Ҳужжатларнинг суғурта фондини ва ҳужжатлардан фойдаланиш фондини ташкил этиш

196. Ҳужжатларнинг суғурта фонди ҳужжатлардан олинган суғурта нусхалар йиғиндиси демакдир. Суғурта фонди ҳужжатларнинг йўқотилиши ёки зарарланиши ҳоларида ҳужжатли ахборотнинг йўқолиб кетмаслиги мақсадида барпо этилади. Суғурта фонди дахлсиз ҳисобланиб, ҳужжатларнинг асли нусхалари сақланадиган жойдан айрим ҳудудда, махсус ҳужжатхоналарда сақланади.

Суғурта нусхаларини архивнинг асосий биносидан ҳудуддан узоқлаштирилган жойдаги махсус ҳужжатхоналарга ўтказиш тўғрисидаги рухсатни "Ўзархив" агентлиги беради.

197. Биринчи авлод микрофилмлар негativi қoғoз асосдаги ҳужжатларнинг суғурта нусхаси сифатида хизмат қилади. Бундай негativi микрофилмлар тегишли турдаги oқ-қoра пленкаларга ҳужжатларни бевосита суратга тушириш йўли билан тайёрланади ва кейинчалик улар "суғурта фонди микрофилми" деб юритилади.

198. Фойдаланиш фонди ЎР МАФ ҳужжатлари нусхасининг йигиндиси бўлиб, улар ҳужжатлар асл нусхасининг сақлаб қолинишини таъминлаш мақсадида пленкали ҳомиларга ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил этиш учун кўчириб олинади. Фойдаланиш фонди суғурта фонди билан бир вақтда ва албатта тўлиқ (тўплам ҳолида) барпо этилади.

Қoғoз асосдаги ҳужжатларнинг фойдаланиш фондиди зарурий тўплами иккинчи авлод oқ-қoра фотопленкага биринчи авлод микрофилми негativидан тайёрланган микрофилмдан ва иккинчи авлод микрофилмидан тайёрланган учинчи авлод микрофилмларида иборат бўлади.

Фойдаланиш фондига сақлов бирликларининг тўла кўчирилган нусхалари киритилади.

199. Яратилиш вақтидан қатъи назар алоҳида қимматли ҳужжатлардан, шунингдек алоҳида қимматли йиғмажиддлари мавжуд бўлган фондларнинг барча рўйхатларидан суғурта нусхалари оlinиши керак.

Ҳужжатлардан суғурта нусха кўчириш навбати ҳужжатларнинг қимматдорлиги ва ахборотдорлиги моҳиятига, жисмоний ҳолатига ва ҳужжатлардан фойдаланиш самарадорлигига қараб белгиланади. Моҳиятларига кўра тенг бўлган фондлар ичида ҳужжатларининг жисмоний ҳолати ёмон бўлган ёки фойдаланиш самарадорлиги юқори бўлган фондларнинг ҳужжатларидан биринчи навбатда нусха кўчирилади.

200. Хужжатларни суғурта нусха кўчиришга тайёрлаш ишлари уларни хужжатхоналардан олиб бериш қоидаларига (154-171-бандларга қаралсин) мувофиқ равишда амалга оширилади. Бунда хужжатларнинг жисмоний ҳолати текширилади, матнлари аниқ бўлмаган ва ўчиб кетаётган хужжатлар, шунингдек таъмирланиши талаб этиладиган хужжатлар аниқланади. Суғурта нусхаларини тайёрлаш буюртмаларга (18-иловага қаранг) асосан амалга оширилади.

201. Хужжатларнинг суғурта нусхасини олиш рўйхатдаги сақлов бирликларининг аввалроқ нусхаси олинган тизимлантирилишига риоя этган ҳолда фондлар бўйича ўтказилади.

202. Суғурта нусхалари олинаётганда одатда сақлов бирликлари тикувидан ечиб олинмайди. Архив хужжатларини тикувдан ечмасдан туриб, сурат нусхаларини олишга имкон берадиган махсус техник жиҳозлардан фойдаланиш тавсия этилади. Суғурта фонддини барпо этиш ишлари тугаганидан сўнг, йиғмажид қайтадан муқоваланиб, тикиб қўйилади.

203. Хужжатлардан суғурта нусха кўчириш доимий технологик тартибларга ва амалдаги норматив - техникавий хужжатларга мувофиқ ҳолда амалга оширилади.

204. Суғурта фонди ва хужжатлардан фойдаланиш фонддини хатлаш ва ҳисобга олиш тартиби меъёрий-услубий хужжатларга мувофиқ амалга оширилади.

205. Суғурта фонддини барпо этиш ишнинг мустақил тури ҳисобланади ва архивнинг иш режасига асосан амалга оширилади.

206. Барча суғурта нусхалари хужжатнинг аслига мувофиқ келиши лозим.

207. Суғурта нусхаларини тайёрлаб берувчи чиқарилаётган барча суғурта нусхаларини олиш бўйича амалдаги норматив-техникавий хужжатлар талабларига мувофиқ тайёрлангани ҳақида кафолат бериши керак.

Суғурта нусхаларининг ҳаммаси техник назоратдан ўтказилади ва уларнинг сифати ҳақидаги маълумотлар суғурта фонди нусхаларининг ҳолати ҳақидаги далолатномаларда қайд этилади.

208. Суғурта нусхалари қабул қилиб олинаётганда нусха кўчириш ҳақидаги буюртманинг тўлиқ бажарилгани, нусхалар

сони, бутлилиги, нусхаларнинг техникавий ҳолати ҳақидаги далолатномаларни тўғри ва тўлиқ тўлдирилганлиги текширилади, нусхаларнинг техникавий ҳолати кўздан кечирилади.

§ 9. Хужжатларнинг суғурта фонди, улардан фойдаланиш фонди мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, техник назорат қилиш

209. Суғурта фонди ва хужжатлардан фойдаланиш фондининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш хужжатлар нусхаларининг сақланиши ва хужжатлардан фойдаланиш фондиди ўз вақтида тиклаш ишларини ташкил этиш мақсадида ўтказилади.

Суғурта фонди ва хужжатлардан фойдаланиш фондининг мавжудлиги ва ҳолатини текширув ишларининг ўтказишни ҳажми ва даврийлиги уларнинг умумий ҳажмини ва хужжатлардан фойдаланиш фондидан нечоғлик самарали фойдаланилаётганини, уларнинг нечоғлик тез тикланаётганини, шунингдек сақланиш шароитларини ҳисобга олиш билан белгиланади.

210. Суғурта нусхалари сақланиш жараёнида қуйидаги ишлар бажарилиши шарт:

а) суғурта нусхаларининг ҳақиқатда борлигини аниқлаш мақсадида уларнинг мавжудлиги ва ҳолатини, шунингдек, уларнинг ҳисоб маълумотлари билан мутаносиб эканлигини текшириш;

б) нусхаларнинг ҳолатини техникавий назоратдан ўтказиш ва зарур бўлган консервация - профилактика тадбирларини ўз вақтида ўтказиш.

211. Техник назорат натижалари суғурта нусхаларининг техникавий ҳолати ҳақидаги далолатномаларда қайд этилиб, улар ҳулосасида профилактик ва таъмирлаш ишларининг нечоғли зарурлиги ўтказиш муддатлари ва кейинги техник назоратнинг ўтказилиш муддати кўрсатилади.

§ 10. Фавқулодда ҳолатларда ҳужжатлар сақланишини таъминлаш

212. Архивлар фаолиятидаги фавқулодда ҳолатлар деб, архивлар зиммасига юклатилган вазифаларни тўла бажаришнинг имкони бўлмай қолган, ходимлар ҳаёти ва саломатлигига, архив ҳужжатларининг сақланишига хавф туғилган ҳолатларни айтилади.

213. Қуйидагилар фавқулодда ҳолатлар ҳисобланади:

а) республика (вилоят, шаҳар, туман)да фавқулодда ҳолат тартибининг жорий этилиши;

б) архивнинг ҳаёти ва фаолиятига таъсир этган ёнгин ёки табиий офатнинг содир бўлиши;

в) архивга бегона кишиларнинг кириши, архив ҳужжатларини рухсатсиз бериш, ҳужжатларнинг йўқолиши, ўзгариши ёки шикастланиши, мулкнинг ўғирланиши ёки зарар кўриши;

г) архив ҳаётини таъминлаб турувчи тизимларда, шунингдек архив биносидаги авариялар;

д) архивдан қўриқчиларнинг олиниши;

е) архив раҳбариятини архивнинг иш тартибини ўзгартириш ёки унинг фаолиятини тўхтатиш ҳақида қарор қабул қилишга мажбур этадиган бошқа ҳолатлар.

214. Фавқулодда ҳолатларнинг содир бўлиши мумкинлигини инобатга олган ҳолда, архивлар тинчлик ва уруш вақтларида фавқулодда ҳолатларнинг олдини олиш ва бартараф этиш бўйича фуқароларни муҳофаза этиш ҳаракат режаларини ишлаб чиқади.

Режалар объектнинг фуқаролар муҳофазаси бошлиғи томонидан тасдиқланади ва шаҳар (туман)нинг фавқулодда ҳолатлар бўйича бошқарма бошлиғи билан келишилади. Архивнинг фавқулодда ҳолатлардаги ишини белгилаб берувчи режалар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан архивнинг масъул ходимлари таништирилиши шарт.

215. Фавқулодда ҳолатларнинг рўй бериши биланок архив раҳбарияти бу ҳақида (телефонда, телеграф бўйича, факс орқали ёки шахсан ўзи) архив ишини бошқарадиган юқори орган раҳбариятига маълум қилади ва юқори орган билан келишилган ҳолда фавқулодда ҳолатлар тартибида

ишлаш ҳақида архив директорининг буйруғи билан расмийлаштириладиган қарор қабул қилади, фавқулодда ҳолатлардан чиқиш чораларини кўради ва бу ҳақда архив ишини бошқарувчи юқори органга хабар беради.

Архивда юқори ташкилотлар билан келишилган ходимлар ва келувчиларни бинога киритиш бўйича йўриқнома ишлаб чиқилган бўлиши керак.

IV - БОБ. АРХИВДА ХУЖЖАТЛАР ХИСОБИНИ ОЛИБ БОРИШ

§1. Хужжатлар ҳисоби тушунчаси

216. Хужжатлар ҳисоби - улар миқдорини қабул қилинган ҳисоб бирлигида аниқлаш ва шу миқдор ва таркибнинг ҳисоб хужжатларида акс этиши демакдир. Ҳар бир сақлов бирлигининг муайян хужжатлар тўпламига тегишлилигини ҳисоб хужжатларида қайд этиш асосида олиб бориладиган хужжатлар ҳисоби хужжатларнинг сақланувини, уларнинг мавжудлиги ва ҳолатини назорат қилишни, хужжатларнинг ягона услубий хизмат асосида тегишли жойдан қидирилувини таъминлайди.

217. Хужжатлар ҳисобини олиб бориш ишнинг ҳамма босқичларида (иш юритишда, идоравий ва давлат архивларида) марказлаштириш, бирхиллаштириш, тўлиқлик, ишончлилик ва ворисийлик тамойиллари асосига қурилади. Кўрсатилган бу тамойиллар қуйидагилар асосида амалга оширилади:

а) ЎР МАФ хужжатларини сақловчи барча хужжатхоналар учун ҳисоб бирликларини ўрнатиш;

б) хужжатларни ташкил этиш ва ҳисобини юритишда бирлик ўрнатиш;

в) ҳисоб кўрсаткичларининг таққоси ва ворисийлигини ўрнатиш;

г) ҳисоб хужжатларининг қатъий тартиби ва турғун шаклларини ўрнатиш, шунингдек уларни тўлдиришда талабчанлик кўрсатиш;

д) ЎР МАФ хужжатларининг ҳажми ва таркибида рўй берадиган ва улар миқдори, таркибини кўрсатадиган барча ўзгаришларни белгиланган муддатларда тезкорлик билан барча ҳисоб хужжатларига киритиш.

218. Архив ҳужжатларнинг давлат ҳисобини амалга оширади ва ЎР МАФ ҳужжатларининг марказлашган ҳисобини юритиш учун архив ишhini бошқарувчи юқори органларга ҳисоб маълумотларини тақдим этади.

Архивда сақланаётган барча ҳужжатлар, шу жумладан хатланмаган ва мазкур архив учун йўналиши тўғри келмайдиган ҳужжатлар, суғурта фонди нусхалари ва ҳужжатлардан фойдаланиш фонди нусхалари, йиғмажилдлар рўйхати ҳам ҳисоб қилиниши керак.

219. Ҳужжатлар ҳисоби сақлов бирликларига архив шартли белгисининг таркибий қисми ҳисобланган ҳисоб рақамларини бериш йўли билан амалга оширилади.

Архив шартли белгиси архив фонди рақами, рўйхат рақами, сақлов бирлиги рақамларидан иборат бўлиб, улар архивнинг қисқартма номи (унинг расмий аббревиатураси)дан сўнг кўрсатилади. Архивнинг шартли белгиси ҳар бир сақлов бирлигига унинг ҳисобини ва бир хиллигини таъминлаш учун ёзиб қўйилади.

Архив номи, суғурта фонди рўйхатининг рақами, суғурта фонди сақлов бирлигининг "СФ" индекси қўшилган ҳисоб рақами суғурта фонди сақлов бирлигининг архив шартли белгиси бўлиб хизмат қилади.

§ 2. Ҳужжатлар ҳисоби бирликлари

220. Ҳужжат ҳомилнинг тури ва ахборотни техникавий мустаҳкамлаш йўлидан қатъи назар қуйидагилар ҳужжатларнинг асосий ҳисоб бирлиги ҳисобланади:

а) архив фонди, архив тўплами;

б) сақлов бирлиги.

Бирламчи ишловдан ўтган шахсий келиб чиқишдаги ҳужжатлар одатда ҳужжатлар бўйича ҳисобга олинадилар.

221. Қўғоз асосли ҳужжатлар сақлов бирлиги - бу жисмонан алоҳидалаштирилган ҳужжат ёки алоҳида муқова ичига олинган ҳужжатлар йиғиндисиدير.

Электрон ҳужжатлар сақлов бирлиги - машина ҳомили (дискета, СД-диск, флеш-хотира ва бошқалар).

§ 3. Архивда ҳужжатлар ҳисобининг олиб боришни ташкил этиш

222. Архивда ҳужжатлар ҳисобини марказлаштирилган тарзда махсус бўлинма амалга оширади ёки бу ишни олиб бориш учун махсус ходим тайинланади. Ҳужжатхонада бу ердаги ҳужжатлар ҳисоби учун масъул бўлган ходим тайинланади.

Ҳужжатлар ҳисобини олиб бориш тартиби, ҳисоб ҳужжатларининг қўшимча шакллари, ўзгартишларни архивнинг ҳисоб ҳужжатларига киритиш тартиби архив директорининг буйруғи билан белгилаб берилади.

Ҳисоб ҳужжатларига ёзувларни фақат ҳужжатлар ҳисоби учун масъул бўлган ходимлар киритадилар.

223. Ҳисоб ишларини тўғри ташкил этиш учун архивда ҳужжатлар ҳисоби тартиби ва чизмаси тузилади. Ҳужжатлар ҳисоби тартиби ва чизмаси архив директорининг буйруғи билан тасдиқланади.

Архивдаги ҳужжатлар ҳисобини олиб бориш тартиби ҳар бир ҳужжатхонада марказлашган тарзда юритиладиган ҳисоб ҳужжатлари таркибини ва ҳисоб маълумотлари базасини белгилаб беради; ҳужжатлар қабул қилинаётганда ва чиқарилаётганда, архив ишларининг бошқа турлари ижро этилаётганда қайси тузилмавий бўлинмада қандай ҳисоб ҳужжатлар борлигини, ҳисоб маълумот базалари қачон ва ким томонидан тўлдирилишини кўрсатиб, олиб бориладиган ишлар узлуксизлигини мустаҳкамлайди; ҳужжатхоналарда олиб бориладиган ҳисоб билан умуман архив бўйича ҳисобнинг ўзаро боғлиқлигини акс этади, шу жумладан ҳужжатхоналар ҳисоб ҳужжатларининг архив ҳисоб ҳужжатлари билан солиштириш вақти белгиланади.

График шаклдаги ҳисоб чизмаси ҳисоб тартибини қайд этади.

224. Ўйгмажидлар рўйхати ва хизматда фойдаланишга мўлжалланган ҳужжатлардан бошқа ҳисоб ҳужжатлар фойдаланувчиларга берилмайди.

225. Ҳисоб ҳужжатлари алоҳида хоналарда ёки архив ҳужжатлари ҳисоби учун масъул бўлган ходимнинг хизмат хонасида сақланади.

§ 4. Архивнинг ҳисоб ҳужжатлари тизими

226. Архивнинг ҳисоб ҳужжатлари тизими - бир бири билан ўзаро боғлиқ бўлган ҳисоб ҳужжатлари ва маълумотлар базасининг мажмуи бўлиб, ўзида архивнинг ҳужжатлари миқдори, таркибини ва улардаги ўзгаришларни акс этади, ЎР МАФ ҳужжатлари давлат ҳисобининг таркибий қисми ҳисобланади.

227. Архивда ҳужжатлар ҳисоби асосий ва ёрдамчи ҳисоб ҳужжатлари бўйича олиб борилади. Асосий ҳисоб ҳужжатларининг таркиби ва шакли мазкур қоидалар билан белгилаб берилган ва улар ҳар бир архив учун зарурий ҳисобланади. Ёрдамчи ҳисоб ҳужжатларининг таркиби ва шаклини архив ўзи мустақил белгилайди.

228. Қуйидагилар асосий ҳисоб ҳужжатлари ҳисобланадилар¹:

а) келиб тушиш ҳужжатларнинг ҳисоб дафтари (19-, 19а-иловалар)- архивга келиб тушган ҳужжатларнинг ҳар бирини, шунингдек муайян давр ичида сақланувга топширилган ҳужжатлар миқдори (сони) ва таркиби ҳисобини юритиш учун; хатланиши аҳволи ҳисоби учун;

б) суғурта фонди ва фойдаланиш фонди ҳужжатларининг келиб тушиш ҳисоби дафтари (20-илова) - суғурта фонди ва ҳужжатлардан фойдаланиш фонднинг ҳар бир келиб тушган ҳужжати, шунингдек фондларга муайян давр ичида келиб тушган сақлов бирликлари миқдори ҳисобини юритиш учун;

в) фондлар рўйхати - сақланишга қабул қилинган архив фондлари ва архив тўпламларини рўйхатга олиш учун, уларни рақамлаш, сақланишдаги ва архивдан чиқарилган архив фондлари ва архив тўпламлари ҳисоби (21-илова)ни юритиш учун;

¹ Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивида барча ҳисоб ҳужжатлари юритишнинг ҳужжатхоналарда илгаритдан шаклланиб ўрнатилган тартиби сақланади.

г) алоҳида қимматли ҳужжатлар сақланадиган фондлар рўйхати - (22-илова);

д) фонд варағи - архив фонди, архив тўплами доирасида рўйхатлар сони ва таркиби, улар рақамланишини, ҳужжатлар сони ва таркибини, улар хатланиши ҳолатини, ҳар бир рўйхат ва фонд, умуман тўплам бўйича ўзгаришлар динамикасини ҳисобга олиш, фонд номланишидаги ўзгаришларни қайдлаш (23-илова) учун;

е) йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхати (24-, 24а-иловалар) - сақлов бирликларининг алоҳида-алоҳида ва йиғма ҳисоби учун, тизимлаштириш тартибини мустаҳкамлаш, мазкур рўйхатга киритилган ҳужжатлар таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳисоби учун;

ж) алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхати ёки алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатлар рақамлари рўйхати (рақамнома) (25,26 -иловалар) - алоҳида қимматли йиғмажилдлар ва алоҳида қимматли ҳужжатлардан таркиб топган йиғмажилдларнинг алоҳида - алоҳида ва йиғма ҳисоби учун;

з) ҳужжатларнинг суғурта фонди рўйхати (27-илова) - суғурта фонди сақлов бирликларининг алоҳида-алоҳида ва йиғма ҳисоби учун;

и) алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхати ва рақамномалар (28-илова) - алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхати ва рақамномалари сонининг ҳисоби учун;

к) ташқи безағи ёки иловаларда моддий қимматга эга бўлган йиғмажилдлар ҳисоби инвентар китоби (29-илова) - шундай йиғмажилдларнинг алоҳида-алоҳида ва йиғма ҳисоби учун;

л) фонд йиғмажилди - фондни ташкил этувчи ва фонд тарихига оид ҳужжатлар тўплами бўлиб, ҳар бир архив фонди ва архив мажмуи учун алоҳида юритилади. Фонд йиғмажилдига қуйидагилар киритилади: тарихий маълумотнома, йўлқўрсаткич ёки маълумотнома учун тайёрланган фонд тавсифномасининг нусхаси, фонддан фойдаланиш ҳақидаги маълумотлар, фондни қайта ишлаш бўйича ишчи йўриқномалар, фонд варақлари қайта тузилгандан кейинги фонднинг эски варақлари,

хужжатларнинг қабул қилингани ҳақидаги далолатномалар, хужжатларни ўтказиш ҳақидаги далолатномалар, сақланиши лозим бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномалар, хужжатларнинг тузатиб бўлмайдиган даражада зарарлангани ҳақидаги далолатномалар, хужжатлар мавжуддигини текшируви хужжатлари, илмий-маълумот кутубхонасига ёки босма нашрлар хужжатхонасига ўтказилган китоблар ва бошқа хужжатлар.

Фонд ҳажмида ёки айрим сақлов бирликларидаги ўзгаришлар қайд этиладиган далолатномалар ва бошқа хужжатлар ҳисоб хужжатларига ўзгартишлар киритилгандан кейингина фонд йиғмажилдига қўйилади. Бирлашган фонд йиғмажилдлари ўз ичига таркибига кирган фондлар йиғмажилдларини қамраб олади.

Фонд йиғмажилдига мазкур фонднинг рақами берилади. Фонд йиғмажилдидаги варақларнинг ҳаммаси тикилиши ва рақамланиши керак. Фонд йиғмажилди хужжатларига ички рўйхат тузилади, фонд йиғмажилдининг тасдиқ варағига тасдиқ ёзувлари киритилади.

Фонд йиғмажилдлари ўз рақамлари тартиби билан сақланадилар.

Фонднинг барча хужжатлари йўқ қилишга ажратилганда унинг рўйхатлари, фонд варағи фонд йиғмажилдига жойлаб қўйилади. Фонд йиғмажилди ўзининг архиви фондига киритилади.

м) тасдиқ-варағи (4, 4а-иловалар) - йиғмажилддаги варақлар сони ҳисоби учун;

н) хужжатхона паспорти (30-илова) - мазкур хужжатхонадаги фондлар ва сақлов бирликларининг ҳар йилнинг 1-январига бўлган ҳолатининг умумий ҳисоби учун;

о) ЎР МАФ хужжатларини давлат рўйхатидан ўтказилгани ҳақидаги "Ўзархив" агентлиги томонидан берилган гувоҳнома (31-илова).

229. Архивда қуйидагича марказлашган давлат ҳисобини юритиш хужжатлари тузилади:

а) ЎР МАФ хужжатларининг давлат сақланувдаги сақланишни ташкил қилиш ҳар йилнинг 1-январига бўлган ҳолати ҳақидаги ҳисобот (юқори архив органига бериладиган ҳисобот мuddати "Ўзархив" агентлиги томонидан белгиланади) - архив ҳолатини акс этиш учун;

б) фонд варақчаси (32-илова);

в) фондлар таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳақида ҳисобот йилдан кейинги йилнинг 1-январига бўлган ҳолати ҳақидаги маълумот (33-илова).

230. Қуйидагилар ёрдамчи ҳисоб ҳужжатлари ҳисобланади:

- а) рўйхат реестри;
- б) фондлар, рўйхатлар, ҳужжатлар ҳаракатини акс этувчи варақчалар ва ҳисоб дафтарлари;
- в) бошқа архивларга ўтказилган ҳужжатларнинг ҳисоб дафтарлари;
- г) йўқ қилишга ажратилган фондлар ва ҳужжатлар ҳисоби дафтарлари;
- д) ҳужжатларнинг тури бўйича ҳисоби дафтарлари;
- е) фондлар паспортлари;
- ж) йиғмажид ҳужжатларининг ички рўйхатлари;
- з) фотоальбом, сурат ҳужжатларининг ички рўйхатлари.

Архив ҳисоб ҳужжатлари тизимида киритилган ҳолда бошқа ёрдамчи ҳисоб ҳужжатларини юритиши ҳам мумкин.

§ 5. Асосий ҳисоб ҳужжатларини юритишга оид талаблар

231. Ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби дафтарлари, фондлар рўйхатлари ва варақлари ҳар бир архив бўйича юритилади.

232. Ҳужжатлар қуйидаги асосларда архивларга қабул қилинади:

а) ҳужжатларни сақланувга қабул қилиш-топшириш ҳақидаги далолатнома (34-илова);

б) шахсий келиб чиқишдаги ҳужжатларни архивга қабул қилиш-топшириш далолатномаси (35-илова).

233. Ҳужжатлар қуйидагилар асосида архивдан чиқарилади:

а) сақланиши керак бўлмаган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатнома (36-илова);

б) ҳужжатларнинг тузатиб бўлмас даражада зарарлангани ҳақида далолатнома (15-илова);

в) ҳужжатларни сақланувга қабул қилиш - топшириш ҳақидаги далолатнома (34-илова);

г) қидирув йўллари тутаган ҳужжатларнинг топилмагани ҳақидаги далолатнома (16-илова);

д) ҳужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси (37-илова);

е) сақлов бирликлари, ҳужжатларнинг асл нусхасини олиш ҳақидаги далолатнома (38-илова);

ж) ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш далолатномаси (39-илова);

з) ҳисоб ҳужжатларидаги техник хатолар ҳақидаги далолатнома (13-илова);

и) мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва ҳоказо йиғмажилдларнинг топилгани ҳақида далолатнома (14-илова).

Фонд бир давлат архивидан бошқасига ўтказилаётганда рўйхатлар, фонд йиғмажилди, фонд варақлари ҳам бирга ўтказилади.

Рўйхатнинг бир нусхаси ҳужжатларни топшираётган архивда, ҳужжатларни сақланувга қабул қилиш-топшириш ҳақидаги далолатнома (34-илова)га илова сифатида қолдирилади ва ҳужжатларни топшираётган архивнинг архив фондига киритилади.

Фонднинг барча ҳужжатлари йўқ қилишга ажратилганда унинг рўйхатлари, фонд варағи фонд йиғмажилдига жойлаб қўйилади ва архив фондига киритилади.

234. Қабул қилиб олинган барча ҳужжатлар, шунингдек аниқланган ва ҳисобга олинмаган ҳужжатлар ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоб дафтари (19-, 19а - иловалар)да қайд этилади. Архивга биринчи бор келиб тушган ҳар бир фонд фондлар рўйхати (21-илова)га ёзилади, унга фонд варағи (23 - илова) тўлдирилади, фонд йиғмажилди очилади. Келиб тушган ҳар бир рўйхат рўйхатлар реестри (40-илова)да ҳисобга олинади.

ЎР МАФ ҳужжатларининг марказлашган тарзда давлат ҳисобини юритиш учун янги фондга фонд варақчаси (32-илова) тузилади, илгари архивга қабул қилинган фонднинг қисмлари келиб тушгани ҳақидаги маълумотлар "Фондлар таркиби ва ҳажмидаги 01.01. гача бўлган ўзгаришлар ҳақидаги маълумотлар"га (33-илова) киритилади.

235. Бирламчи ва кейин келиб тушган ҳужжатлар кетма-кет ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби дафтарига (19-, 19а-иловалар) ёзиб борилади. Қабул қилиб олинган ҳар бир ҳужжатга узининг тартиб рақами қўйилади.

Бордию қабул қилинаётганлар бир неча фонднинг ҳужжатларидан иборат бўлса, у ҳолда ҳар бир фондга оид маълумотлар янги сатрдан ўша тартиб рақамидан кейин ёзилади.

Агар фонд янгитдан қабул қилинаётган бўлса, фонднинг рақами ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби дафтарига фондлар рўйхати бўйича унга берилган рақамдан кейин ёзилади.

Агар қабул қилинаётган ҳужжатлар архивда сақланаётган фонднинг бир қисми бўлса, ҳисоб дафтارينинг тегишли бандида бу фондга илгари берилган рақам кўрсатилади.

"Ҳужжатлар ҳолатининг қисқача таснифи" бандида ҳужжатлар рўйхатга киритилган киритилмаганлиги ёки архивга қайта ишланмаган тарзда қабул қилингани, шунингдек келиб тушган ҳужжатларнинг таркиби (бошқарув ҳужжатлари, шахсий таркибга оид, шахсий келиб чиқишга оид, ижодий ҳужжатлар ва бошқалар) белгилаб қўйилади.

Ҳар йилнинг 1-январига йил давомида қабул қилинган ҳужжатлар миқдори якуни кўрсатилади, депозитар сақланувга қабул қилинган ҳужжатлар миқдори алоҳида кўрсатилади.

236. Фонд рўйхати (21-илова). Фонд рўйхати бўйича берилган рақам унинг ҳисоб рақами ҳисобланиб, ҳисоб ҳужжатларининг барчасида унга тегишли бўлиб сақланиб қолади ва мазкур фонд ҳужжатлари архив шартли белгисининг таркибий қисмини ташкил этади.

Турли фонд номлари орасида фаолият кўрсатиб турган ташкилотлар - фондни ташкил этувчилар номининг ёзилиши учун бўш сатр қолдирилади.

Фондлар рўйхатига ҳар йилнинг 1 январ санасига ўтган йил давомида қабул қилинган ва чиқарилган фондлар миқдори ва сақланувдаги фондларнинг умумий сони ҳақидаги якуний ёзув ёзилади.

Фондлар рўйхати қалин қоғозга муқоваланиб, варақлар рақамланади, тасдиқ варағи тўлдирилади.

Фонд рўйхатини қайтадан кўчириб босиш фақат архив ишени бошқарувчи юқори орган рухсати билангина амалга оширилади. Бундай ҳолларда фондлар рўйхатига чиқарилган, аммо рақамларини эгаллаш ман этиладиган барча фондларнинг рақамлари, номлари, чиқарилиш асослари албатта ёзилиши керак.

Фонд фондлар рўйхатига фақат бир марта, фонд архивга биринчи марта келиб тушганда ёзилади. Хужжатлари архивга илгари топширилган фондни фондлар рўйхатига киритишга йўл қўйилмайди.

Архивга келиб тушган фондлар ҳисобини олиб бориш учун фондлар рўйхатидаги ялпи изчилликдаги рақамлардан фойдаланилади. Шунингдек "бўш рақамлар"дан, яъни ҳужжатлари тегишли тартибда йўқ қилишга ажратилган фондлар рақамлари ёки ҳужжатлари бирлашган архив фондларига киритилган бўлса, бу ҳужжатлардан фойдаланилмагани аниқ бўлган фондлар рақамларидан фойдаланиш ҳам мумкин.

Бошқа архивларга ўтказилган фондлар рақамлари, шунингдек ҳужжатлари бирлашган архив фондларига киритилган бўлса, ҳужжатларидан илгари фойдаланилган фонд рақамларини архивга янги қабул қилинган фондларга бериб бўлмайди.

Бирлашган архив фондлари, архив тўпламлари умумий асосларда ҳисобга олинади. Илгарилари мустақил ҳисобга олинган фондлардан таркиб топган бирлашган архив фондига унинг таркибидаги фондлардан бирининг рақами қўйилади.

Фондлар айрим ҳоллардагина ва фақат "Ўзархив" агентлиги рухсати билангина қайта рақамланиши мумкин.

Фонд номи тарихий маълумотнома ёки рўйхатнинг сарварағи асосида фондлар рўйхатига киритилиши мумкин.

Фонднинг номи унинг тўлиқ ва (қавс ичида) фондни ташкил этувчи ташкилотнинг расман қабул қилинган қисқартма номидан таркиб топади ва тобелиги, жойлашган ери, фаолиятининг чегара саналари кўрсатилади. Агар фондни ташкил қилувчининг номи ўзгартирилган бўлса, фондлар рўйхатида унинг фақат сўнгги номи кўрсатилади.

Бирлашган архив фондининг номи унинг таркибига кирган фондларнинг умумлашма номидан, раҳбар ташкилот номи ва унга тобе ташкилотларнинг умумлашма номидан, бир - бирининг ўрнини эгаллаган ташкилотлар номининг рўйхатидан иборат бўлиши мумкин. Бирлашган архив фондига ҳужжатлари киритилган барча ташкилотларнинг аниқ номи, шунингдек уларнинг ўзгарган номи ҳам фонд варағида кўрсатилади.

Шахсий келиб чиқишдаги фонднинг номи шахс фамилияси, исми, - ота исмидан, қариндошлик муносабатларини, таҳаллуси, фаолият тури, касби, хизмат мавқеи, унвонини кўрсатишдан иборат бўлади; оилавий фонднинг номи - оиланинг асосий аъзолари фамилияси, исми ва ота исмининг бош ҳарфларидан, унвони, мавқеи ва ҳоказоларни кўрсатишдан иборат. Оиланинг барча аъзоларининг фамилияси, исми, ота исми, фаолият тури, хизмат мавқеи, қариндошлик муносабатлари ва ҳоказолар фонд варағида кўрсатилади.

Архив тўпламлари номида унинг шаклланиш белгиси (белгилари), зарур бўлган ҳолларда эса уни тузувчи (аввалги эгаси, тўпламни йиғган шахс) ҳам кўрсатилади.

Фонднинг ҳаммаси чиқарилган ҳолларда фондлар рўйхатининг "Чиқиш ҳақидаги белги" бандида фонднинг қаерга чиқарилгани, чиқарилишига асос бўлган далолатнома кўрсатилади; қабул қилиб олинган архивдаги фонд рақаами кўрсатилади.

237. **Фонд варағи** (23-илова) биринчи марта қабул қилинаётганда ҳамма фондларга очилади. Унда фондга тегишли бўлган ҳамма ҳужжатлар, шу жумладан хатланмаган, махфий ва кейин топширилган ҳужжатлар ҳисобга олинади. Фонд варағи қуйидаги асосий талабларга риоя этилган ҳолда тўлдирилади:

"Ҳар бир фонд номининг чегара саналари" бандида ҳар бир ном остига ташкилот - фондни ташкил этувчининг фаолият бошлаган ва фаолиятини тугатган (фондда шу даврга оид ҳужжатларнинг бор ёки йўқлигидан қатъи назар) саналари ёзилади. Ташкилот ҳозир ҳам фаолият кўрсатиб турган бўлса, охириг сана қўйилмайди. Бирлашган архив фондлари учун ҳужжатлари мазкур архив фондига киритилган ташкилот - фондни ташкил этувчиларнинг фаолият кўрсатган вақтига кўра нисбатан аввал ташкил топганининг санаси ва нисбатан кейин тугатилганининг санаси кўрсатилади. Шахсий келиб чиқишдаги фонд учун бу бандда фондни ташкил этувчининг ҳаёти саналари, ҳужжатлар тўплами учун эса - тўпламга киритилган ҳужжатларнинг энг аввалгиси ва энг кейингиси саналари қўйилади.

"Фонднинг номи" бандида ташкилот - фондни ташкил этувчининг фаолияти бошидан бошлаб ўзгарган номларининг ҳаммаси даврий изчилликда кўрсатилади, охириг номи фонд номи бўлиб ҳисобланади. Фондни ташкил этувчининг ўзгартирилган ҳар бир номи, унинг қарамлиги ва жойлашган ерининг ўзгариши ҳам кўрсатилиб янги сатрдан ёзилади. Бунда агар ташкил этилиши ва тугатилиши саналари орасида ҳужжатлари сақланмаган давр бор бўлса, фондни ташкил этувчининг ўзгарган номи шу давр учун ҳам кўрсатилади. Фондни ташкил этувчи ташкилот номидаги кейинги барча ўзгаришлар фонд ҳужжатларининг келиб тушиши мобайнида фонд варағига киритиб борилади.

Бирлашган архив фондлари учун кўрсатилган бу бандда фонднинг умумлашма номи берилади. Ҳужжатлари бирлашган архив фонди таркибига киритилган фондни ташкил этувчи барча ташкилотларнинг номи, шунингдек уларнинг ўзгартирилган номи ҳам "Фонднинг номи" бандида ёки "Рўйхат номи" бандида кўрсатилиши мумкин.

"Фонднинг биринчи бор келиб тушиш санаси" бандида ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби дафтарига мувофиқ сана кўрсатилади; бирлашган архив фондлари ва архив тўпламлари учун эса, уларнинг архивга келиб тушиш санаси ёки уларнинг архивда тузилган санаси кўрсатилади.

Хатланмаган ҳужжатларга рўйхат тузилганда, уни тегишли тартибда тасдиқланганидан сўнг ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш ҳақида далолатнома (39 илова)га асосан хатланмаган ҳужжатлар ҳисобидан олиниб, хатланган ҳисобига қўйилади ва фонд варағининг тегишли бўлинмаларида акс эттирилади.

Ҳар бир янги рўйхат (унинг давоми) бўйича хатланган ҳужжатларнинг келиб тушиши "Хатланган ҳужжатлар ҳисоби" бўлимида қайд этилади. "Рўйхат номи" бандида рўйхат номи (унинг давоми) кўрсатилади ёки ҳужжатлар рўйхатига киритилган ҳужжатлар таркибининг қисқача таснифи келтирилади. Рўйхатларнинг архивга келиб тушиши ёки архивда тузилишига кўра уларга фонд варағи бўйича навбатдаги тартиб рақами берилади.

"Чиқарилиш" бандида ҳужжатлар қандай далолатномага асосан чиқарилгани ва ҳар бир рўйхат бўйича алоҳида чиқарилган ҳужжатлар сони кўрсатилади. Рўйхатдаги барча ҳужжатлар чиқариб бўлинганидан сўнг мазкур рўйхатнинг рақами бошқа рўйхатларга берилмайди ва бўш қолдирилади, рўйхатлар реестри (40-илова)да эса, тегишли белги қўйилади.

"Сақлов бирликларининг мавжудлиги (қолдиғи)" бандида уларнинг сони ёзув олиб борилган рўйхат бўйича бўлгани каби, умуман фонд бўйича ҳам кўрсатилади. Умуман фонд бўйича махфий сақлов бирликларининг сони каср орқали кўрсатилади, масалан: 100/5махф.

Фондлар варағида навбатдаги ёзувлар учун жой қолмаган ҳолларда янги давом варағи очилиб, унинг теппасига "Давоми, - сон фонд 2-варақ" деб кўрсатилади. Биринчи варақда эса "давомига қаралсин 2, 3, 4 - ва ҳоказо варақ", деб ҳавола қилинади. Давом варақлар асосий варақдан сўнг жойлаштирилади.

Фонд варағи тузатиб бўлмайдиган даражада шикастланган ёки у қайта ишлаш, бирлашган архив фондини барпо этиш, фондни ташкил этувчи ташкилот тарихини аниқлаштириш оқибатида фонднинг ҳақиқий ҳолати ва миқдорини акс эттиролмай қолган бўлсагина қайтадан тузилиши мумкин. Фонд варағи қайта тузилган

қолларда илгари амал қилган фонд варағи фонд йиғмажилдига солиб қўйилади. Фонднинг иккала варағининг теппасидан ўнг томонга "Варақ қайта тузилган" деб ёзиб, варақнинг қайта тўлдирилган санаси, ҳисоб учун маъсул бўлган шахснинг лавозими ва имзоси кўрсатилади.

Фонд варақлари фондлар рақами бўйича таҳланган ҳолда тутмачали жилдларда сақланади. Ҳар бир жилдга тасдиқ - варағи тузилиб, унда фондларнинг бошлама ва охири рақамлари ҳамда варақлари шу жилдга солинган фондларнинг умумий сони кўрсатилади.

Архивда у ёки бу фонднинг борлигини тиклаш, шунингдек фондларнинг керакли варақларини топишни енгилаштириш, учун архивда фондларнинг варақчали кўрсаттичлари тузилади. Кўрсаттич варақчалари фонднинг ҳар бир номига тузилади.

238. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхати (24, 24а-иловалар). Сақлов бирликлари, ҳисоб бирликлари рўйхатда уларнинг тартиб ҳисоб рақамлари бўйича тизимлаштирилишига мувофиқ ҳисобга олинадилар.

Бошқарув ҳужжатлари, шахсий таркибга оид ҳужжатлар, хўжалик бўйича ҳисоб дафтарлари, кино, сурат ва овозли ҳужжатлар, машинада ўқиладиган (электрон) маълум турдаги ҳужжатлар, одатда алоҳида рўйхатлар бўйича ҳисобга олинадилар.

Рўйхатларга ҳисоб рақамлари фонд варақлари бўйича берилади.

Рўйхат рақамига рўйхатда ҳисобга олинган ҳужжатларнинг таркиби ва турини кўрсатадиган ҳарфий индекс қўйилиши мумкин. Масалан: "ш.т." (шахсий таркиб), "ш.й-ж." (шахсий йиғмажилд), "и." (илмий ҳужжатлар) ва ҳоказо.

Рўйхатларга фақат ҳарфий индекси билангина фарқланадиган бирхил ҳисоб рақамларининг қўйилишига йўл қўйилмайди. Масалан: 1-сон ва 1-"ш.т."

Рўйхат охирида барча нусхаларга якуний ёзув ёзилиб, уларда сақланувдаги сақлов бирликларининг, ҳисоб бирликларининг сони (рақамларда ва думалоқ қавслар ичида - ёзма), рўйхат бўйича сақлов бирликларининг, ҳисоб бирликларининг биринчи ва охири рақамлари кўрсатилади, тушиб қолган рақамлар, литерли рақамлар, чиқарилган сақлов

бирликлари ва уларнинг чиқарилишига асослар, шунингдек давлат архивига қабул қилинмаган сақлов бирликлари ҳақида айтиб ўтилади.

Ўз ичига турли ҳомилдаги сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларини олган шахсий келиб чиқишдаги рўйхатнинг якуний ёзувида қўшимча қилиб бундай сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг сони кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ҳар бир келиб тушиши ёки чиқарилишида янги якуний ёзув тузилади. Якуний ёзув уни тузган шахс томонидан лавозими ва якуний ёзув ёзилган сана кўрсатилиб, имзоланади.

Агар рўйхат бир неча йиллик бўлимлар, жилдлардан иборат бўлса, якуний ёзув ҳар бир йиллик бўлим, жилдга тузилади. Кейинги келаётган бўлим, жилднинг ҳар бирига ўсиш тартибида жамлама якуний ёзув тузилади.

Ҳар бир рўйхат тасдиқ варағига (4-, 4а-иловалар) эга бўлиши керак.

Тугалланган рўйхат ўз ичига 9999 дан кўп бўлмаган сақлов бирлиги, ҳисоб бирлигини олиши мумкин.

Архивда доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатидан уч нусха: - бири - суғурта (назорат) нусхаси, иккитаси - ишчи; шахсий таркиб бўйича эса икки нусха бўлиши шарт. Назорат нусхаси ҳужжатларнинг марказлашган ҳисобини олиб борадиган архив бўлинимасида сақланади, ишчи нусхалар эса, тегишли ҳужжатхоналар, архивнинг ўқувхонасида туради. Рўйхатлар фонд рақамлари тартиби бўйича, фонд ичида бўлса - рўйхат рақамлари бўйича сақланади.

Агар рўйхат қайта тузилган бўлса, илгари амал қилган рўйхатнинг бир нусхаси янги тузилган рўйхатга охириги ҳисоб рақами билан киритилади, эски рўйхатнинг қолган нусхалари эса, тегишли тартибда йўқ қилишга ажратилади.

Хатланган ҳужжатларнинг чиқарилишида тегишли рўйхатнинг (24-, 24а-иловалар) "Изоҳ" бандида чиқарилган ҳар бир сақлов бирлиги, ҳисоб бирлиги тўғрисида "Чиқарилган" штампи босилади. Рўйхат охирида ҳамма нусхаларда янги якуний ёзув ёзилиб, унда йиғмажилд қайси ҳужжатларга асосан чиқарилгани кўрсатилади.

Бир архивдан иккинчисига ўтказилаётганда фонд варағи, фонд йиғмажилди, рўйхатлар берилади. Рўйхатнинг бир нусхаси ҳужжат топширувчи архивда ҳужжатларни қабул қилиш - топшириш далолатномасига (34 - илова) илова тарзида қолдирилади ва ҳужжатларни топширувчи архивнинг ўз архив фондига киритилади.

239. Рўйхатлар реестри (40-илова). Рўйхатлар реестри бўйича рўйхатларнинг яккама-якка ва жамлама ҳисоби юритилади. Рўйхатлар реестрлари ҳужжатхона ёки умуман архив доирасида олиб бўрилади ва бу ҳужжатларнинг ҳисоби чизмасида акс эттирилади. Ҳар бир рўйхатга реестр бўйича тартиб рақами қўйилиб, у рўйхат муқовасининг чап томони теппасидаги бурчакка ёзиб қўйилади.

Ҳар йили реестрга йил давомида келиб тушган ва чиқарилган рўйхатлар ҳақида ва рўйхатларнинг умумий миқдори ҳақида якуний ёзув тузилади.

240. Архив ҳужжатхонасининг паспорти (30-илова) - ҳар йили ҳар бир архив ҳужжатхонаси томонидан тузилади ва ўзига жойлаштирилган фондлар, йиғмажилдлар, ҳужжатлар ҳажмини акс этади.

241. Ўтказилиб туриладиган айрим иш турлари натижасида архив ҳужжатларининг миқдорий ўзгариши ҳисоби юритилади. Архив ҳужжатларининг миқдори қуйидаги ҳолларда ўзгаради (қўпаяди ёки камаяди):

а) ҳисоб ҳужжатлари қайта текширилиб, улар натижасида сақланаётган ҳужжатлар ҳисобини олиб боришда хатоликка йўл қўйилгани аниқланса;

б) ҳужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш натижасида литер рақамли ҳисобга олинмаган сақлов бирликлари, ҳисоб бирликлари, шунингдек очиқ қолган ҳисоб рақамлари ва ҳоказолар аниқланса;

в) ҳужжатлар таъмирланиши оқибатида бир йиғмажилд бир нечта жилдларга бўлиб ташланган бўлса ва бошқалар;

г) ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш жараёнида сақлов бирликлари бўлинганда ёки бирлаштирилганда, шунингдек фондни ташкил этувчи аниқлаштирилганда ва ҳоказо.

242. Суғурта фонди ҳажми ҳисоб бирликлари ва сақлов бирликлари билан, шунингдек қоғоз асосдаги ҳужжатлар нусхаси учун кадрлар билан ўлчанади. Бунда қоғоз асосдаги ҳужжатлардан кўчириб олинган суғурта нусхалари ва ҳужжатлардан фойдаланиш фондининг нусхалари алоҳида - алоҳида ҳисобланади.

243. Суғурта фондининг ғалтакли тасмадаги қоғоз асосли ҳисоб бирлиги ва сақлов бирлиги ўрнида жисмонан алоҳидалаштирилган микрофилм ғалтаги қабул қилинади.

244. Суғурта нусхалари ва фойдаланиш фонди нусхаларининг келиб тушиш ҳисоби (20-илова) суғурта ва фойдаланиш фонди нусхаларини тайёрлаб бериш ҳақидаги буюртмалар ва бошқа далолатномалар асосида амалга оширилади.

Суғурта фонди ва ғалтакли тасмада тайёрланган қоғоз асосдаги фойдаланиш фонди ҳужжатларининг келиб тушиш ҳисоби дафтарига ялпи тартибда (ҳужжатларнинг қайси фондга тегишлилигидан қатъи назар) суғурта фондининг ҳар бир сақлов бирлиги киритилади. Ҳужжатларнинг келиб тушиш дафтари бўйича (1 - банд) суғурта фонди сақлов бирликларига ҳисоб рақамлари берилиб, бу рақамлар улар архив шартли белгиларнинг таркибий қисми бўлиб қолади.

245. Суғурта нусхаларининг ҳаммасига, уларнинг қайси фондга тегишлилигидан қатъи назар, 3 нусхада суғурта фонди рўйхати (27-илова) тузилади. Рўйхатнинг биринчи нусхаси суғурта нусхалари билан бирга махсус ҳужжатхонага топширилади, иккинчи, учинчи нусхалари эса, архивда қолдирилади.

Суғурта фонди сақлов бирликларининг рақамлари уларга келиб тушиш дафтари бўйича берилган ҳисоб рақамларига мувофиқ бўлиши керак.

Суғурта фонди рўйхатларига якуний ёзув тузилади.

246. Рўйхатнинг "Изоҳ" бандида нусхаси олинган сақлов бирлигининг сарлавҳаси тўғрисида "СФ" штампи қўйилади. Рўйхатга киритилган йиғмажилдларнинг ҳаммасидан нусхалар олиниб бўлингач, "СФ" штампи фақат рўйхатнинг сарварағига ва муқовасига қўйилади.

§ 6. Алоҳида қимматли ҳужжатлар ҳисобини олиб бориш

247. Ўз ичига алоҳида қимматли ҳужжатларни олган фондлар ўзларининг тартиб рақами билан ёки аниқланишига қараб, ўз ичига алоҳида қимматли йиғмажилдларни олган фондлар рўйхатига киритиладилар. Фонд рўйхатидаги 1 - банд алоҳида қимматли йиғмажилдлардан иборат фондлар миқдорини ҳисоблашга хизмат қилади. Бу бандда қўйиладиган тартиб рақами ёрдамчи рақам ҳисобланиб, бошқа ҳисоб ҳужжатларида улардан фойдаланилмайди. 2-бандда эса, алоҳида қимматли ҳужжатларнинг ўз ичига олган фондларни архив фондларининг умумий рўйхатидаги рақами сақланиб қолади. 3 - банд фонднинг охириги номи билан тўлдирилади. 4 - бандда қимматли ҳужжатлар сақланаётган фонд варағи бўйича берилган рўйхат рақамлари кўрсатилади.

248. Алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхати (25-илова) ёки алоҳида қимматли йиғмажилдлар рақамномаси (26-илова) мазкур рўйхатдаги алоҳида қимматли сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг сонига қараб фонднинг бир ёки бир нечта рўйхатлари ҳужжатларига архив учун нечта зарур бўлса, шунча нусхада тузилади. Алоҳида қимматли ҳужжатлар рўйхатида уларнинг аввалги ҳисоб рақамлари сақлаб қолинади. Рўйхатларга сарварақ тузилади.

Рўйхат ва (ёки) рақамноманинг биринчи нусхалари бир тўплам сифатида фондлар ва рўйхатлар рақами тартибида рўйхатларни суғурта фондида сақланади; алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхатининг ёки алоҳида қимматли ҳужжатлар рақамномасининг иккинчи нусхалари рўйхатни ишчи нусхаларига қўшиб берилади, учинчи нусхаси эса, ўқувхонадаги рўйхатларга берилиши мумкин.

Рўйхат бўйича ҳужжатларнинг кўпи алоҳида қимматли бўлса, алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатларнинг алоҳида рўйхати тузилмай, бор рўйхатдан нусха кўчирилади. Бундай ҳолларда уларга шунингдек рақамнома тузилади. Бу рақамнома ҳужжатларнинг сақлов бирлиги, ҳисоб бирлиги рақамидан суғурта фондининг сақлов бирлиги рақамига ўтказувчи жадвал вазифасини ўтайди.

Суғурта фондини барпо этиш мақсадида алоҳида қимматли ҳужжатлардан суғурта нусхалар олингани ҳақидаги маълумотлар, улардан суғурта нусхаларнинг олинishiга қараб тегишли рўйхат ёки рақамномаларга киритилади.

Якуний ёзувда рўйхат ёки рақамномага киритилган алоҳида қимматли сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг умумий миқдори (сони) кўрсатилади. Мазкур рўйхат ёки рақамнома бўйича барча сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларидан нусхалар олиб бўлинганидан сўнг: "Барча сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларидан нусха олиб бўлинди. Сана. Лавозим. Имзо." деб ёзиб қўйилади.

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатлар, рақамномалар рўйхати алоҳида қимматли йиғмажилдлар, ҳужжатлар, рақамномалар рўйхати реестрида (28-илова) ҳисобга олинади.

Ҳужжатларни алоҳида қимматлилар тоифасига киритилганда рўйхатларнинг "Изоҳ" бандида тегишли сақлов бирликлари, ҳисоб бирликлари сарлавҳаларининг тўғрисида "АҚ" (алоҳида қимматли) белгиси қўйилади.

Фонднинг ҳисоб ҳужжатларида "АҚ" белгиси фонд рақамига, рўйхат рақамига қўйилади; мазкур белгилар хизмат белгилари ҳисобланиб, улар сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг архив шартли белгиларига кирмайди.

249. Алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаштириш ишлари тугалланган фондларга қўшимча фонд варақчалари (32-илова) очилиб, «Ўзархив» агентлигининг Республика каталог фондига (РКФ) ва архив ишлари бўйича ҳудудий бошқармаларнинг фонд каталогларига тақдим этилади. Варақчанинг юз томонига "АҚ" штампи қўйилиб, архив номи, фонд рақами ва алоҳида қимматли йиғмажилдлар ҳажми ёзилади.

Жамланаётган фондларга фондда алоҳида қимматли ҳужжатларнинг мавжудлиги ҳақидаги ахборотни алоҳида қимматли ҳужжатлар аниқланиб бўлинганидан кейин, фондда сақланаётган барча йиғмажилдлар ҳажми юзасидан кейинги йилнинг 1-январига нисбатан берилади.

Йил давомида янги келиб тушган ҳужжатлар ичидан аниқланган алоҳида қимматли ҳужжатлар сони ҳақидаги маълумот таркиб ва ҳажмдаги ўзгаришлар ҳақида маълумотта мустақил бўлим сифатида келаётган йилнинг 1-январи ҳолати бўйича киритилиши керак ва "АҚ" белгиси билан фонд варақчасига ёзилиши ва "Ўзархив" агентлигининг РКФга ва архив ишлари ҳудудий бошқармаларининг фонд каталогларига юборилиши керак.

§ 7. Махфийликдан чиқарилган ҳужжатлар ҳисоби

250. Махфий ҳужжатлар ҳисоби махсус йўриқномалар талабларига мувофиқ олиб борилади.

251. Ҳужжатларни махфийликдан чиқариш натижалари бўйича ўзгаришлар ҳисоб ҳужжатларига ҳужжатларни махфийликдан чиқариш ҳақидаги далолатномага (41-илова) асосан киритилади.

Махфий ҳужжатлар билан бир қаторда махфий бўлмаган (махфийликдан чиқарилган) ҳужжатларни ўз ичига олган фондлар, рўйхатлар ва сақлов бирликлари ҳисоб ҳужжатларида ва сақлов бирликларининг архив шартли белгиларида "ҚМ" (қисман махфий) индекси билан белгиланади.

252. Махфий рўйхат бўйича барча сақлов бирликлари махфийликдан чиқарилганда рўйхатнинг ўзи ҳам махфийликдан чиқарилади, очиқ сақланувга ўтказилади ва фонд варағида ўз рақами билан, бироқ "М" (махфий) индексисиз қолади. Бу ҳолларда "М" индекси муқовадан ва сарварақдан ўчириб ташланади. Рўйхат муқовасининг теппасида, ўнг томон бурчагига ва сарварақга "Махфийликдан чиқарилган" штампни қўйилади. Бордию махфий рўйхат ва очиқ сақланувдаги рўйхат англашилмовчилик натижасида бир рақам билан ҳисобга олинган бўлса, рўйхат махфийликдан чиқарилаётган вақтда унга фонд варағи бўйича навбатдаги тартиб рақами берилади.

253. Махфий рўйхат бўйича ҳужжатларнинг бир қисмигина махфийликдан чиқарилган ҳолларда махфийликдан чиқарилган ҳужжатларга алоҳида рўйхат тузилади, бу рўйхатда сақлов бирликларининг аввалги

рақами қолдирилади. Бундай сақлов бирликларининг ялпи рақамланиши учун одатда рўйхатнинг 2 - бандидан фойдаланилади. Бу рўйхат ҳужжатлар билан биргаликда очиқ сақланувга ўтказилади, фонд варағида аввалги, яъни махфийликдаги рақамлари, бироқ "М" индексисиз ҳисобга олинади. Бундай ҳолларда рўйхат рақамига "ҚМ" (қисман махфий) литерлари қўшилади.

254. Махфий рўйхат бўйича ҳужжатларнинг кўп қисми махфийликдан чиқарилган ҳолларда рўйхатдан нусха олинади. Нусха олиш жараёнида махфий сақланувда қолдирилаётган сақлов бирликларининг сарлавҳаси беркитиб турилади. Махфийликдан чиқарилган ҳужжатлар рўйхатининг нусхаси очиқ турдаги сақланувга ўтказилади. Рўйхатнинг махфий тарзда сақланадиган ҳужжатларни ўз ичига олган нусхасида уларнинг рақамланиши сақланиб қолади. Фонд варағида бундай рўйхат икки бора ҳисобга олинади: биринчиси - махфий тарздаги сақланувда қолдирилган рўйхат нусхаси тегишли махфийлик "М" индекси билан; иккинчиси эса - "М" индексисиз очиқ турдаги сақланувга ўтказилган нусха. Шунингдек, махфий тарздаги сақланувда қолдирилаётган сақлов бирликлари сарлавҳаларини бўйб ташлаб, уларга янги махфий рўйхат тузиш йўли билан ҳам рўйхатни махфийликдан чиқариш мумкин.

255. Махфий рўйхат бўйича айрим сақлов бирликларини махфийликдан чиқаришда, улар тегишли фонднинг очиқ сақланувдаги рўйхатига литерли рақамлар билан ёки ялпи тартибда киритилиши мумкин.

256. Махфийликдан чиқарилгандан сўнг очиқ тарзда сақланадиган рўйхатларга уларда ҳисобга олинган сақлов бирликларининг ҳақиқий ҳажми ҳақида янги якуний ёзувлар ёзилади.

257. Фонд тўла махфийликдан чиқарилганда фонд рўйхатининг 1-бандидаги "ҚМ" ёки "М" индекслари ўчирилади, 5 - бандда эса нимага асослаганлиги - махфийликдан чиқарилиш далолатномасининг рақами ва санаси кўрсатилади. Агар фонд қисман махфийликдан чиқарилган бўлса, "ҚМ" ҳарфлари қўйилади. Шунга ўхшаш ўзгаришлар фонд рақамини акс этадиган ҳисоб ҳужжатларининг барчасига киритилади.

§ 8. Шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ҳисобининг хусусиятлари

258. Шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ҳисоби шахсий келиб чиқишдаги ҳужжатларни архивга қабул қилиш далолатномаси (35-илова) асосида шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ЎР МАФнинг таркибига киритилганидан сўнг, ҳужжатлар эгаси билан тузилган шартномада ҳужжатларни сақлаш ва улардан фойдаланиш шартлари келишилгандан сўнг олиб борилади. Далолатномага ҳужжатлар эгаси ёки у билан келишган ҳолда архив ходими томонидан тузилган ва ЭТК томонидан тасдиқланган ҳужжатларни топшириш рўйхати ҳам илова этилади. Топшириш рўйхатида алоҳида қимматли ҳужжатларнинг борлиги белгилаб қўйилади.

259. Шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари миқдори ва таркибида ҳужжатларни хатлаш жараёнида рўй берган ўзгаришлар ҳужжатларни хатлаш далолатномаси (39-илова) билан расмийлаштирилиб, улар асосида ҳисоб ҳужжатларига ўзгартиш киритилади. Бундан буён архивда сақланиши лозим бўлмаган ҳужжатларга икки нусхада ҳужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси (37-илова) тузилиб, уларнинг бири ҳужжатлар билан биргаликда эгасига берилади.

260. Архивда ҳисобга олинмаган шахсий келиб чиқиш ҳужжатларининг сақланишига йўл қўйилмайди.

§ 9. Вақтинча сақлашга қабул қилинган ҳужжатлар ҳисоби

261. ЎР МАФнинг нодавлат қисми сирасига (шу жумладан шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар ҳам) киритилган ва ҳужжатларни архивга қабул қилиш - топшириш далолатномаси асосида вақтинча сақланувга қабул қилинган ҳужжатлар ЎР МАФ ҳужжатларидан алоҳида тарзда ҳисобга олинади. Улар ҳисоби учун ҳужжатхоналар фондининг алоҳида рўйхати, ҳужжатларнинг ҳужжатхонага келиб тушиши алоҳида дафтари тугилади. Фондлар рақамланиши ҳужжатхоналар доирасида мустақил амалга оширилади.

Бундай фондларнинг асосий ҳисоб ҳужжатлари қуйидаги хусусиятларга риоя этилган ҳолда юритилади:

а) ҳужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби дафтарининг 3-бандида ҳужжатлар эгаси кўрсатилади, 4-бандда қабул қилиш-топшириш далолатномасининг рақами ва санаси, ҳужжатларни топшириш ҳақидаги шартноманинг имзоланиш санаси ва унинг амал қилиш муддати, масалан, 2015 - йилгача ёки "депозит" - сақланиш муддати кўрсатилмаган;

б) фондлар рўйхатига киритишда унинг рақамига "Д" ("Депозит") индекси қўшилади ва бу индекс барча ҳисоб ҳужжатларда ва йигмажилдларнинг архив шартли белгиларида охиригача сақланади; фондлар рўйхатининг "Изоҳ" бандида ҳам ҳужжатлар эгаси, шартнома имзоланган сана ва шартноманинг амал қилиш муддати кўрсатилади.

262. Вақтинча сақланувдаги ҳужжатларнинг сони ҳужжатхона паспортида ҳисобга олинади.

263. Вақтинча сақланувдаги, шу жумладан депозитар сақланувдаги фондлар сони фондлар рўйхатидаги якуний ёзувларда, ҳужжатларнинг келиб тушиши ҳисоби дафтарида алоҳида сатрда кўрсатилади.

264. Ҳужжатлар эгаси билан тузилган шартнома фонд йигмажилдига киритилади.

265. Шартномага мувофиқ сақланиш муддати тутагани муносабати билан ҳужжатлар чиқарилганида унинг рақамини бошқа фондга бериб бўлмайди.

§ 10. Архивнинг кутубхона фондлари ва маълумот-ахборот фондларининг ҳисоби

266. Архивнинг маълумот-ахборот фонди ва ҳужжатхоналар, босма нашрлар (кутубхона фонди) ҳисоби масалан, Ўзбекистон Республикаси маданият ва спорт ишлари вазирлигининг кутубхона фондлари учун ўрнатган тартибига мувофиқ олиб борилади.

267. Маълумот-ахборот фонди ва босма нашрлар (кутубхона фонди) барча турдаги нашрлар (газеталардан ташқари) учун асосий ҳисоб бирлиги бўлиб нашр нусхаси ва номи ҳисобланади. Газеталарнинг асосий ҳисоб бирлиги йиллик тўплам, қўшимча - таҳлам ҳисобланади.

Кутубхона фонди ҳисоби умумий йиғма (миқдорий) тарзда ва яккама-якка юритилади. Умумий йиғма ҳисоби асосида кутубхона фондининг таркиби ва ҳажми ўрнатилади. Бунга фондга келиб тушган ва фонддан чиқариладиган барча нашрлар киради. Умумий йиғма ҳисоб асосий ҳисоб ҳужжатлари - йиғма ҳисоб дафтари ва кутубхона фонди ҳисоби дафтари бўйича юритилади.

§ 11. Ахборотлар базаси ҳисоби ва уларнинг юритишни ташкил этишга оид асосий талаблар

268. Ахборотлар базаси ҳисоби (АБ) қуйидагилар учун юритилади:

- а) ҳисоб юритишни ахборотли қўллаш учун;
- б) ҳужжатларнинг марказлашган давлат ҳисобини автоматлаштирилган тарзда юритиш учун;
- в) статистик маълумотлар, таҳлилий жадвалларни, шу жумладан архив ҳужжатларининг ҳажми, таркиби ва ҳолати ҳақидагиларни ҳам, автоматлиштирилган тартибда тайёрлаш учун;
- г) архивда у ёки бу фондни ташкил этувчининг муайян давр ичидаги ҳужжатлари мавжудми ёки йўқлиги ҳақида тезкорлик билан маълумот бериш учун.

АБ шартли белгилари рўйхати ҳисоб объектини хатлаб кўрсатаётган асосий кўрсаткичларга мувофиқ - архив фонди, архив тўплами, сақлов бирлиги, ҳисоб бирлигига кўра шаклланади. Булар рўйхатга киритилган асосий ҳисоб ҳужжатларидир. Бунда асосий ҳисоб ҳужжатларини юритиш шарт ҳисобланади.

Ҳужжатларнинг марказлашган давлат ҳисобининг умумлашма кўрсаткичлари, шунингдек уларни олиш учун зарур бўлган бошлама кўрсаткичлар, "Ўзархив" агентлиги томонидан ўрнатилган АБ ҳисоб шартли белгилари (реквизитлари) сирасига киради.

АБ ҳисоби ва анъанавий асосий ҳисоб ҳужжатларининг ворисийлиги АБда асосий ҳисоб ҳужжатлари шартли белгиларидан фойдаланиш билан таъминланади.

269. АБ ҳисоби архивнинг ҳисоб ҳужжатларига асосан тўлдирилади. АБ ҳисобини тўлдириш ва юритишда

бирхилликни таъминлаш учун, ҳар бир реквизит мазмунини ва АБнинг юритишни ташкил этиш ишларини белгилаб берадиган йўриқнома ишлаб чиқилади.

Режа асосида ҳисобот йилидан кейин келадиган йилнинг 1-январ ҳолатига ҳисоб АБ ҳисобини тўлдириш бўйича ишлар амалга оширилади. Кейинчалик эса ўзгаришлар ҳисоб ҳужжатларига ва ҳисоб АБ ҳисобига тезкорлик билан киритилади.

У-БОБ. АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИ ИЛМИЙ-МАЪЛУМОТНОМА АППАРАТИ

§ 1. Ҳужжатларни хатлаш

270. Ҳужжатларни хатлаш - бу ҳужжатлар ичидаги бирламчи ахборотни таҳлилий-синтетик қайта ишлаш йўли билан иккиламчи ҳужжатли ахборот барпо этиш, архивнинг ҳисоб ва бошқа ҳужжатларидан ҳужжатлар ҳақида бундан буён уларни ахтариш ва фойдаланиш мақсадида ахборот барпо этиш демакдир.

Хатлаш деганда ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни ҳақидаги маълумотлар, уларнинг ҳолати ҳақидаги маълумотлар, уларга рухсат бериш шартлари ва шу кабилар ҳақидаги иккиламчи ҳужжатли ахборот тушунилади.

271. Ҳужжатларни хатлаш уч : фонд, сақлов бирлиги, ҳужжат босқичида амалга оширилади. Бунда фонд, сақлов бирлиги, ҳужжат хатлаш бирлиги ҳисобланади.

Қуйидагилар кўп босқичли хатлашнинг асосий тамойиллари ҳисобланади: ахборотнинг хатлаш бирлигига мувофиқлиги; турли босқичдаги хатлов ахборотларининг ўзаро боғлиқлиги ва бир-бирини тўлдириши; турли босқичдаги хатлашда ахборотнинг қайтарилмаслиги.

Фонд босқичидаги хатлаш ўз ичига фонднинг номи, маълумотли хабарлар, фонднинг ташкил этилиши тарихига ва сақланишига оид маълумотлар, аннотация, библиография, ҳужжатларга рухсат бериш ва улардан фойдаланиш шартлари ҳақидаги маълумотлар каби белгиларни олади.

Маълумотли хабарлар қидирув хабарлари (фонд рақамлари)дан; сақлов бирликларида ифодаланган фонд

ҳажмидан, ҳужжатларнинг чегара саналаридан; архив ичида илмий-маълумотнома апаратининг мавжудлигини кўрсатишдан иборат.

Фонднинг ташкил бўлиши ва сақлануви тарихи бўйича хабарлар (фондга оид тарихий маълумотнома) фондни ташкил этувчининг тарихи ва фонд тарихидан таркиб топади.

Фонднинг ташкил этувчини тарихи ташкилотнинг бунёд этилишидаги тарихий шароитлар таснифини, аввалги ташкилотнинг номини ўз ичига олади, унда ташкилотнинг кейинги ўзгаришлари даврий изчиликда қуйидаги маълумотлар билан кўрсатилади:

а) қонунчилик ёки фармойиш ҳужжатлари ҳавола этилган, тобелиги кўрсатилган ҳолда ташкилотнинг барпо этилган, қайта тузилган ва тугатилган саналари; ворис ташкилотнинг номи;

б) ташкилотнинг хизмат ва вазифалари, улардаги ўзгаришлар;

в) ташкилот фаолиятининг кўлами, унга тобе ташкилотлар таркиби;

г) ташкилотнинг давлат апарати тизимидаги, иқтисодий, ижтимоий-сиёсий, маданий ҳаётдаги ва бошқалардаги ўрни;

д) ташкилот тузилмаси ва унинг ўзгаришлари.

Шахсий келиб чиқиш фонди учун фонднинг ташкил этувчини тарихи қисқача таржимаи ҳол маълумотлари (фамилияси, исми, ота исми, таҳаллуси, қизлик фамилияси, ҳаёти саналари, касби, хизмат ва жамоат ҳаёти маълумотлари)дан иборат. Оилавий фонд учун шунга ўхшаш маълумотлар оила аъзоларининг ҳар бирига қариндошлик муносабатига қараб кетма-кет берилади. Ижодий фаолиятига кўра бир-бири билан боғланган бир неча шахснинг ҳужжатларидан иборат бўлган фондга бундай маълумотлар шахсларнинг ҳар бирига алоҳида маълумот фамилияларнинг алифбо тартибига кўра берилади.

272. Бирлашган архив фондлари учун умумий фонд тарихи тузилиши мумкин ва унга қуйидаги маълумотлар киритилади:

а) фонд ҳужжатларининг архивга келиб тушган биринчи санаси, улар миқдори ва чегара саналари;

б) фонд таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар, уларнинг сабаби (қимматдорлик эспертизасининг ўтказилиши, ҳужжатларнинг йўқолиши, ҳужжатлаштирилмаган даврлар);

в) ҳужжатларнинг сақланиш даражаси;

г) ҳужжатларнинг тузилиши, хатланиши ва тизимлаштирилиши хусусиятлари, фонднинг даврий чегараларидан чиқадиган ҳужжатлар мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

д) бошқа фондлар ёки ҳужжатхоналар таркибида, уларнинг сақланиш жойида фондни ташкил этувчига тегишли ҳужжатлар (шу жумладан шахсий таркибга оид ҳужжатлар)нинг мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

е) бошқа ташкилот ёки шахсларга тегишли (фондга киритилган) ҳужжатларининг мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

ж) фондга илмий-маълумотнома, аппаратининг таркиби.

Тарихий маълумотнома фонднинг кейинги жамланиши мобайнида, шунингдек фондни ташкил этувчи ташкилотда рўй берган кейинги ташкилий ўзгаришларда, унинг тузилмаси, вазифаси ўзгарганида ва бошқа ҳолларда ҳам тўлдириб борилади.

Шунингдек, рўйхатнинг кириш қисмида фондни ташкил этувчи тарихига оид кейинги тўлдиришлар киритилиши кўрсатиб ўтилади.

Архив тўплами учун тарихий маълумотномада унинг барпо этилишига оид маълумотлар, шу жумладан барпо этилган даври, шароити, барпо этилиши сабаблари, тузилиш тамойиллари, шунингдек тўпламнинг архивга келиб тушгунига қадар сақланган ери ҳақидаги маълумотлар берилади, унинг тузувчиси кўрсатилади.

Аннотация ўз ичига фондни ташкил этувчининг фаолияти йўналишини акс этувчи ҳужжатлар таркибининг мавзу бўйича, масалалар ва турлар бўйича мавзулар даврийлигини кўрсатувчи ва географик (маъмурий-ҳудудий) чегарани белгилаб берувчи қисқача умумий таснифини олади.

Хатлов бирлигига кириш ва фойдаланиш шартлари куйидаги элементлардан ташкил топади: кириш шартлари (махфийлик, кириш чегаралари, фойдаланиш тартиби); муаллифлик ҳуқуқлари, кўчириш ва фойдаланиш шартлари; ҳужжатлар тили; фойдаланиш имкониятига таъсир этадиган жисмоний таснифлар; фойдаланиш фондининг мавжудлиги; ҳужжатнинг асл эканлиги, нусха эканлиги, ҳужжатнинг ташқи ва бошқа хусусиятлари.

273. Сақлов бирлиги даражасидаги хатлашга фонд номи, фонди ташкил этувчининг тузилмавий бўлиниши, номи, сарлавҳа, маълумотли хабарлар, ахборот ҳомили тури, ҳужжатларга кириш ва фойдаланиш шартлари ҳақидаги ахборот киради. Сарлавҳа айрим ҳужжатлар ёки ҳужжатлар гуруҳи аннотацияси билан тўлдирилиши мумкин.

Бошқарув ҳужжатлари ва шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари сарлавҳаси ўз ичига куйидагиларни олади: сақлов бирлиги ёки ҳужжатлар тури (турлари); ҳужжатлар юборилган ёки олинган ташкилот, шахснинг лавозими ёки фамилияси (тўлиқ), исми ва ота исмининг бош ҳарфлари (адресат, мухбир); сақлов бирлиги ҳужжатлари мазмуни предмети, ходиса, факт, тегишли бўлган шахс исми; йиғмажид ҳужжатлари мазмуни боғлиқ бўлган жой номи, муаллиф, юборувчи ёки ҳужжатлар мухбири; воқеалар санаси. Сарлавҳанинг "Муаллифи аниқланмаган", "санаси йўқ", " ... йилдан олдин эмас" каби кўринишларига ҳам рухсат этилади.

Сақлов бирлиги сарлавҳаси унга кўра мавжудлигини аниқлаб бўлмайдиган айрим ҳужжатлар ёки ҳужжатлар гуруҳи аннотацияси билан тўлдирилиши мумкин. Алоҳида қимматли ҳужжатлар, аввал фаолият кўрсатган ташкилотлар ҳужжатлари, ижтимоий-ҳуқуқий сўровлар ижроси учун аҳамиятга эга бўлган, шахсий таркиб бўйича маълумотларга эга бўлган ҳужжатларга аннотация тузилади.

Сарлавҳани тузиш (аниқлаштириш) услубига оид асосий талаблар: сарлавҳа матни йиғмажидлар ҳужжатларининг мазмуни маъносини умумий тарзда ва аниқ акс этади; сарлавҳада айрим ҳужжатларнинг номини санаб ўтишга йўл қўйилмайди; ҳужжатларнинг мазмуни сарлавҳада ҳозирги тилда аниқ, кириш сўзларсиз ва мураккаб синтаксис ибораларсиз баён этилади, айрим атамалар, шунингдек

муассасалар, маъмурий-худудий бирликларнинг давр учун хос бўлган ва унинг хусусиятларини ифода этган номи, географик номлар сақланади; сарлавҳада ноаниқ, ҳужжатнинг мазмун - моҳиятини очмайдиган ибораларга ("турли ёзишма", "умумий ёзишма", "амал қилиш қоғозлари" ва шунга ўхшаш) йўл қўйилмайди; тарихий мартабалар, мансаблар, унвонлар, лавозимлар бу тушунчалар маъносини англатадиган сўзлар (император, губернатор ва шу кабилар) билан, алоҳида ҳурмат, эҳтиромни ифода этадиган сифат (жаноби олийлари, зоти улуғлари ва шу каби)ларни қўшиб кўрсатилади; йиғмажид таркибини таснифлайдиган сақлов бирлиги тури (йиғмажид, ёзишма, журнал, китоб, дафтар ва шу кабилар) ёки ҳужжатлар тури (баённомалар, маърузалар, циркулярлар, буйруқлар, ҳисоботлар, далолатномалар ва шу кабилар) сарлавҳадан олдин (русчада - олдин, ўзбекчада - кейин, *тарж.*) кўрсатилади. Мисол учун: "У.Юсуповнинг Ўзбекистон Совет ёзувчилари союзининг совет адабиётининг 25 йиллигига бағишланган пленумида сўзлаган нутқи стенограммаси." ("Ўзбекистон ёзувчилари союзи" фонди).

Агар сақлов бирлиги тури бўйича ҳар хил ҳужжатлардан таркиб топган бўлса-ю, бироқ улар мазмунининг бирлиги ҳамда иш юритишда аниқ бир масала (иш) бўйича узвий боғланган бўлса, бундай ҳужжатлар сарлавҳасини тузишда "иш" тушунчаси қўлланилади. Бу тушунча асосан суд, тергов, шахсий ишлар хатловида қўлланилади.

Мисоллар:

"Ўзган волости овуллари оқсоқоллари бой - эликбошилари ва аҳолининг 1899-йилда ўз ораларидан халқ қозисини сайлашга ижозат этишлари ҳақидаги сўровнома иши" ("Фарғона вилояти бошқармаси" фонди).

"Ўз ССР фан арбоби, математик, Ўз ССР ФА академиги В.И. Романовскийнинг (1897 - 1954 й.й.) шахсий иши" ("Ўрта Осиё давлат университети" фонди).

Б.Ш. Иброҳимовни давлат мулкани ўғирлаганликда айблаш бўйича жиноий иши" ("ЎзССР Олий суди" фонди).

Ҳужжат муҳбири (муаллифи) йиғмажид (ҳужжат) тури ёзилгандан кейин ташкилотнинг расмий номи шаклида ёки алоҳида шахснинг фамилияси, лавозими, унвони, касби тариқасида кўрсатилади.

Мисол:

"ЎзССР Молия вазирлиги билан Тошкент шаҳрида метро қурилишини молиялаштириш ҳақида ёзишма".

Агар сақлов бирлиги таркиби "ёзишмалар"дан иборат бўлса, сарлавҳада фақат мухбирлар номи кўрсатилади, фондни ташкил этувчи ташкилот номи эса, одатда ёзилмайди.

Мисол:

"ЎзССР халқ рассоми Л. Абдуллаев билан унинг асарлари кўргазмасини ташкил қилиш ҳақида ёзишма" ("ЎзССР Маданият вазирлигининг бадий кўргазмалар ва панорамалар дирекцияси" фонди).

Агар ёзишмалар турдош мухбирлар билан олиб борилган бўлса, сарлавҳада мухбирларнинг умумий турдаги номи кўрсатилади.

Мисол: "Вилоят сув хўжалиги бўлимлари билан ирригация ишларининг бориши ҳақидаги ёзишма" ("Туркесубликаси Деҳқончилик халқ комиссарлигининг сув хўжалиги бошқармаси" фонди).

Агар сақлов бирлиги бир масалага тегишли бир неча хил ҳужжатлардан таркиб топган бўлсаю, бироқ иш юритишда бир-бири билан узвий боғликлиги бўлмаса, бундай ҳужжатлар сарлавҳасини тузишда "ҳужжатлар" тушунчаси ишлатилади ва қавс ичида ҳужжатларнинг асосий турлари кўрсатилади.

Мисол:

"Фаргона вилоятида аҳолига тиббий хизмат кўрсатишнинг аҳволи ҳақидаги ҳужжатлар (баённомалар, ҳисоботлар, маълумотномалар ва бошқалар)".

Агар сақлов бирлиги бир турдаги ҳужжатлардан иборат бўлса, сарлавҳага ҳужжатлар номи кўпликда ёзилади.

Мисол:

"ЎзССР Вазирлар Кенгашининг 1972-йил январ-декабр ойлари мобайнидаги 1-579- сонли қарорлари".

Ҳужжатлар мазмунини ифода этган предмет (масала)нинг баёни сарлавҳанинг асосий қисми ҳисобланади ва у одатда йиғмажид тури, муаллифи, ҳужжатлар мухбири (олувчи) кўрсатилгандан кейин ёзилади.

Ҳужжатлар мазмунини акс этадиган предмет (масала)ни сарлавҳада баён этишда қуйидагиларга риоя этиш лозим: ҳужжатлар мазмуни бирон бир ташкилот ёки шахсларга алоқадор бўлган ҳолларда, сарлавҳада ташкилотнинг тўлиқ ёки расман қисқартирилган номлари, шахсларнинг фамилиялари, исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, лавозим ва унвонлари, исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, лавозим ва унвонлари, касблари кўрсатилган ҳолда ёзилади; ҳужжатларда бир неча ташкилот ёки шахслар назарда тутилган ҳолларда уларнинг турдошлик тушунчаси берилади; суд ишлари сарлавҳасида шахсларнинг фамилияси ва ота исми (ёки бош ҳарфлари)дан ташқари иш моҳияти очиб берилади; агар ҳужжатлар сақлов бирлиги мазмуни бир умумий масаланинг бўлаги ҳисобланган бир нечта масалага алоқадор бўлса, сарлавҳада умумий масала шахсий масалаларни ҳам қамраб оладиган тарзда баён этилади.

Мисол:

"Вилоятлар спорт қўмиталари билан Самарқанд, Сирдарё, Тошкент, Фарғона вилоятларида оммавий - жисмоний тарбия ҳамда соғломлаштириш ишларининг бориши аҳволи ва уларни янада ривожлантириш ҳақида ёзишмалар" (йиғмажилдда ЎзССР Давлат спорт қўмитасининг Самарқанд, Сирдарё, Тошкент, Фарғона вилоятлари спорт қўмиталари билан спорт жамиятлари, спорт клублари, лагерлари, спорт мактабларини ташкил этиш ва улар ишининг бориши, жисмоний тарбия жамоалари ўртасида мусобақалар ташкил этиш ва улар якуни, оммавий соғломлаштириш ишларининг бориши ҳақидаги ёзишмалари жамланган. Сарлавҳада бу ҳужжатлар мазмуни умумлаштирилган тарзда берилиб, жузъий масалалар санаб ўтилмаган).

Жой номлари (аҳоли истиқомат қиладиган ерлар, географик объектлар, маъмурий-ҳудудий бирликлар) йиғмажилд сарлавҳасида воқеа- ҳодисалар содир бўлган жой ёки ҳужжатлар муаллифлари (олувчилар, мухбирлар)нинг қаерда жойлашганини кўрсатиш зарур бўлган ҳоллардагина кўрсатилади.

Мисол:

"Бутуниттифоқ Чирчиқ давлат қурилиш-монтаж трести "Чирчиқстрой" фаолиятига раҳбарлик ва назорат қилиш бўйича йиғмажид".

Йиғмажид тури ёки ҳужжат тури кўрсатилгандан кейин сарлавҳада йиғмажидга киритилган ҳужжатлар муаллифи (ташкилот ёки шахс) кўрсатилади. Агар ҳужжатлар муаллифи ташкилот бўлиб, ҳужжатлар унинг фаолияти жараёнида йиғилган бўлса, йиғмажид сарлавҳасида ташкилот номи ё тушириб қолдирилади ёки унинг умумий турдаги номи (қўмита, суд, комиссия ва шу кабилар) келтирилади.

Мисоллар:

"ЎзССР Маҳаллий саноати вазирлигининг 1986-йилга оид 1 - 583 - сонли буйруқлари".

"Туркреспублика Реввоенсоветининг Оренбург fronti Актюбинск оператив штабига Қизил Армиянинг Оренбург шаҳрини олгани ва душманни тормор қилгани ҳақидаги телеграммаси."

"ЎзССР халқ бадийи ҳунармандчилик корхоналари билан уларнинг Бельгия ва Швециядаги халқаро амалий санъат кўргазмасида иштирок этиши ҳақидаги ёзишмалари."

Аҳоли истиқомат қилган ерлари ва маъмурий - ҳудудий бирликлар номлари аҳолининг кўпайиб бориш тартибида (сонига қараб) берилади: қишлоқ, овул, шаҳар, туман (уезд), вилоят, округ, республика ва шу каби.

Ҳужжатларда баён этилган воқеалар санаси сарлавҳага фақат бу аниқ сана воқеалар ва фактлар ўртасида тарихий алоқа борлигини кўрсатган ва ҳужжатларнинг аниқ мазмунини тушунишга ёрдам берган тақдирдагина ёзилади.

Мисол:

"Самарқанд шаҳри полицмейстерининг Самарқанд вилояти ҳарбий губернаторига социал - демократик партиянинг 1906 - йилдаги фаолияти ҳақида рапортлари."

Агар йиғмажилд бир ҳужжатдан таркиб топган бўлса, сарлавҳада ҳужжат тури, кимдан чиқарилгани, кимга жўнатилаётгани, санаси ва ҳисқа мазмуни ёзилади.

Мисол:

"Степной генерал-губернаторининг Туркистон генерал-губернаторига 1889-йил май ойида Верний шаҳрида бўлиб ўтган қаттиқ зилзиладан жабр кўрганлар фойдасига хайрия йиғишни ташкил этиш тўғрисидаги хати".

Режа ва ҳисоботлардан таркиб топган йиғмажилдларни хатлаш жараёнида сарлавҳада режа қайси йил (давр)га тузилгани, қайси йил (давр) учун ҳисобот берилаётгани кўрсатилади.

Мисоллар:

"ЎзССР Педагогика фанлари илмий - тадқиқот институтининг 1989 йилга мўлжалланган илмий-тадқиқот ишлари режаси"

"ЎзССР Марказий давлат архивининг 1975-йилда архив ишининг ривожланиши ҳақидаги ҳисоботи"

Агар йиғмажилд бир неча жилдлардан иборат бўлса, ҳамма жилдларга умумий сарлавҳа берилади ва ундан кейин (зарурат бўлса) ҳар бир жилднинг мазмуни алоҳида-алоҳида кўрсатилади.

Мисол:

"ЎзССР Халқ таълимининг 1956 -1960-йиллардаги ривож ҳақида статистик маълумотлар. 1-жилд. Мактабгача тарбия."

"ЎзССР Халқ таълимининг 1956-1960- йиллардаги ривож ҳақида статистик маълумотлар. 5-жилд. Олий таълим."

Сарлавҳа тузувчининг ўз тадқиқотлари натижасида аниқлаб сарлавҳага киритган маълумотлари (фамилия, исм, ота исми, жой номи, ташкилот номи ва бошқалар) тўртбурчак қавсларга олинади.

Мисоллар:

"Аширмат. ["Солдат дафтари"]. Шеърлар. Муаллифнинг ўзбек тилидаги қўлёзмаси. 1947й."

"Николай Парфирьевич Архангельскийнинг Софья Михайловна [Круковская]га мактуби. 1971-йил."

Бошқарув ҳужжатлари ва шахсий келиб чиқиш ҳужжатларининг сарлавҳасига тузилган аннотациялар алоҳида ҳужжатлар, сақлов бирлиги гуруҳининг мазмунини очиб беради.

Агар йиғмажилд ўзининг ташқи хусусиятларига кўра фонднинг аксарият бошқа материалларидан фарқ қилса, уни хатлаш мобайнида фарқли хусусиятлари нимадан иборат эканлиги кўрсатилиши зарур.

Йиғмажилдлар ва ҳужжатлар ташқи кўринишидаги ўзига хослиги деганда қуйидагилар назарда тутилади: алоҳида ёзма материал (пергамент, шойи, береста ва шу кабилар); муқова ва жилдга ишлатилган алоҳида материал (тери, ёғоч, гул босилган мато ва шу кабилар); муқовада безакларнинг мавжудлиги, матнга расм ишлатилиши ёки безатилиши; ҳужжатлар тилининг фонддаги бошқа ҳужжатлар тилидан бўлакчалиги; муҳр, босма, илова этилаётган қоғоз, мато намуналарининг мавжудлиги ва бошқалар.

Йиғмажилд ҳужжатларининг тўлиқлик даражаси ҳақидаги, ҳужжатларни қайта тиклаш усуллари, ҳужжатларнинг ташқи ва бошқа ўзига хослиги ҳақидаги маълумотлар сарлавҳа ва аннотациядан кейин хат бошидан ёзилади.

Йиғмажилд ҳужжатларининг чегара саналарини аниқлаш ва белгилаш. Саналарнинг тўлиқлик даражаси ҳужжатлар хусусиятига боғлиқ. Одатда фармойиш ҳужжатлар, ижодий ҳужжатлар, бир масалага оид йиғмажилдлар, шунингдек саналарнинг тўлиқ қўйилиши муҳим аҳамият касб этадиган ҳужжатлар (маърузалар, стенограммалар, мактублар ва шу кабилар)да саналар тўлиқ (йил, ой, кун) кўрсатилади.

Йиғмажилдларни ташкил этган ҳужжатларнинг чегара саналарини аниқлашда қуйидагиларга эътибор бериш керак: энг аввалги ҳужжатнинг тузилиш (рўйхатта олиш) санаси йиғмажилднинг бошланғич санаси ҳисобланади, энг охириги ҳужжатнинг тузилиш (рўйхатта олиш) санаси охириги сана ҳисобланади; фармонлар, қарорлар, фармойишлар, ёрлиқлар, шартномалар, буйруқлар ва шу кабиларнинг санаси улар имзоланган даврдан кўрсатилади; агар ҳужжатларга сана қўйилмаган бўлса, улар санаси эълон қилинган кундан ёки

амалга киритилган кундан белгиланади; режалар, ҳисоботлар ва шу каби ҳужжатларга чегара сана қўйилмайди; агар йиғмажидда илова қилинган ҳужжатлар санаси йиғмажиддаги энг аввалги ҳужжатдан олдин бўлса, улар санасига хат бошидан "... йилга оид ҳужжатлар мавжуд" деган эслатма берилади; агар йиғмажид китоблар ёки ўрамлардан ташкил топган бўлса, улар учун биринчи ва охирги ёзув саналари ёки нисбатан аввалги ва нисбатан кейинги ҳужжатлар санаси чегара сана ҳисобланади. Аҳоли арзлари баёни ва сўровномалари (арзномалар, аҳоли рўйхати, ер тақсимоти ва бошқалар) қайднома дафтарларида котибга берилган арзнома ва хатлов тугатилган саналар чегара саналари ҳисобланади; агар йиғмажид асл нусха ҳужжатлар тузилиб бўлинганидан кейин ёки фондни ташкил этувчининг иш учун ҳужжатларни олганидан (масалан таҳририятлар фондларида, турли комиссияларда ва шу кабиларда) анча кейин тайёрланган нусхалардан иборат бўлса, улар тайёрланган саналар чегара саналари ҳисобланиб, асл нусхалар саналари сарлавҳада келтирилади.

Мисоллар:

"М. Е. Массоннинг брошюралари: "Ўрта Осиёдаги танга топилмалар. 1917-1927 й.й." ва "XIV асрда Тошкент яқинидаги сохта танга босувчи устахонанинг ашёлар омборхонаси."Босма нусхалар". Чегара саналар: 1983-й. январь-март. (фондни ташкил этувчи - "Николай Парфирьевич Архангелский (1891-...) - ўқитувчи" шахсий фонди".

"В. Наливкиннинг маърузалари: "Ўрта Осиё мусулмон мактабининг 1900-йилдаги таълим ва тарбиядаги моҳияти тўғрисида" ва "Туркистон ўлкасидаги мадрасаларнинг 1891-йилдаги аҳволи ҳақида." Нусхалар. Чегара саналар: 1991-й. май - июн. (фондни ташкил этувчи - "Николай Парфирьевич Архангелский (1891-...) - ўқитувчи" шахсий фонди".

Агар йиғмажид бир ташкилотда бошланиб, бошқа ташкилотда тугатилган ҳолларда уч сана кўрсатилади: йиғмажиднинг биринчи муассаса иш юритишида бошланган санаси, йиғмажиднинг иккинчи муассасага келиб тушган санаси ва унинг шу муассаса иш юритишида тугатилган санаси; дастлабки икки сана каср чизиғи тариқасида кўрсатилади.

Саналарни кўрсатишда аввал кун, кейин ой, сўнгра йил ёзилади.

Ҳужжатларнинг ўзига қайси усулда сана қўйилган бўлса, саналар шу усулда (бошқа усулга кўчирилмай) кўрсатилади. Қуйидагилар бундан мустаснодир: эски услубдан янги услубга ўтиш, яъни 1918-йилнинг 14-февралидан 1-июлигача бўлган даврда саналанган ҳужжатларни ўз таркибига олган йиғмажилдлар. Бу ҳужжатларда сана аввалига янги услубда, кейин эса қавс ичида эски услубда берилади. Масалан: 1918-йил 8-май (25 - апрел); ўз ичига эски услубдаги сананинг янги услубга кўчирилгунига қадар ташкил топган ва халқаро аҳамиятга молик бўлган воқеаларга алоқадор бўлган ҳужжатларни қамраб олган йиғмажилдлар. Уларда сана эски усулда ёзилади ва кейин қавс ичида янги услубда кўрсатилади.

Барча ҳужжатларга ҳозирги замон йил ҳисоби бўйича сана қўйилади.

Дунё яралгандан бериги эралар йиллари, ҳижрий ва бошқача йил ҳисоблари ҳозирги замон йил ҳисобига ўтказилади. Ҳужжатларда кўрсатилган бошқача йил ҳисобидаги саналар ҳозирги йил ҳисобидаги саналардан сўнг қавс ичида берилади.

Агар тўлиқ саналар ёки уларнинг алоҳида унсурлари ҳужжат мазмунини таҳлил этиш асосида тахминан белгиланаётган бўлса, тахминийлик чегаралари қайдланади, саналар ёки уларнинг алоҳида унсурлари эса тўртбурчакли қавс ичига олинади. Аниқ ва ишончли бўлмаган тўла ёки унинг алоҳида унсурлари ёнида доим сўроқ белгиси билан ёзилади.

Мисол: [1919-йилдан олдин эмас]; 1920-йил [апрелдан олдин -майдан кеч эмас]; 1939-йил [апрели 25дан олдин эмас]; 1954-йил 15 [январ]; [1954-йил] 15-январ; [1954-йил 15-январ].

Саналарни нисбатан озми - кўпми аниқроқ аниқлашнинг имкони бўлмаган ҳолларда ҳужжатларнинг мазмуни, шакли, услуби ва палеографик хусусиятлари (дастхат, филигран, ёзилган материали ва ҳоказо) дан келиб чиқиб, мазкур йиғмажилд қайси аср (ёки асрнинг қайси бўлаги)га тегишли эканини кўрсатиш зарур.

Маълумотнома маълумотлари ўз ичига қидирув маълумотлари (фонд рақами, рўйхат рақами, сақлов бирлигининг рўйхат бўйича рақами)ни, ҳужжатларнинг чегара саналари (ҳужжатларнинг барпо этилиш саналари)ни, варақлар сонини олади.

274. Ҳужжат доирасидаги хатлов ўз ичига қуйидагиларни олади:

а) ҳужжат сарлавҳаси: ҳужжатлар турининг номи, муаллифи, оловчи (мухбир), ҳужжатнинг мазмунига алоқадор масала ёки предмет, воқеа, факт, исм, ҳужжат мазмуни боғлиқ бўлган жой номи, ҳужжатнинг муаллифи ёки мухбири, ҳужжатда баён этилган воқеалар санаси;

б) маълумотнома маълумотлари (фонд рақами, рўйхат рақами, сақлов бирлигининг рўйхат бўйича рақами, варақлар рақами, ҳужжатнинг барпо этилган санаси);

в) ахборот ташувчи ҳомил тури;

г) ҳужжатларга рухсат олиш ва улардан фойдаланиш шартлари ҳақидаги ахборот.

Сарлавҳа аннотация билан тўлдирилиши, унда ҳужжатнинг сарлавҳасида акс этилмаган ҳужжат мазмуни ёритиб берилиши, йиғмажид асосига қўйилган масалаларга эътибор қаратилиши мумкин. Аннотация одатда сарлавҳадан кейин, хат бошидан ёзилади.

Чизмали ва бошқа расми ҳужжатларда ҳужжатнинг материали, тури, ҳажми ва унинг қандай восита билан ижро этилганлигини кўрсатиш, карталарда эса масштабни кўрсатиш тавсия этилади. Аннотацияда, шунингдек ҳужжатларда тилга олиб ўтилган ва аҳамиятга эга бўлган шахслар номи, ташкилотлар номи, географик номлар ва бошқалар ҳам келтирилиши мумкин (улар аннотация охирида "эслатиб ўтилган" рукни остида санаб ўтилади). Аннотация охирида маълумотларнинг тавсилотлилиги даражаси ("қисқача маълумотлар", батафсил хабар) кўрсатилиши мумкин. Ҳужжатларга аннотация ёзилганда асосий мазмунни ифода этмайдиган жумла ва ибораларни ("ҳужжатлар мазмуни қуйидагилардан иборат", " фалонга тегишли ҳужжатлар"), шунингдек "жуда қимматли ҳужжатлар", "жуда қизиқарли ҳужжатлар" каби гапларни қўлламаслик керак.

Ҳужжатлар хатланаётганида уларнинг асли ёки нусхаси эканлиги кўрсатилади. Алоҳида қимматли ҳужжатлар хатланаётганида уларнинг асли ёки нусхаси эканлиги аниқланиб кўрсатилади. Ҳужжатларнинг асл нусха эканлигининг белгилари қуйидагилардан иборат: ташкилотнинг расмий бланки, мансабдор шахс имзоси, муҳр ва шу кабиларнинг мавжудлиги; шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари учун - уларнинг дастхатлилиги ёки ҳужжат эгаси имзосининг мавжудлиги. Ҳужжатларнинг аслилиги ёки нусха эканлиги сарлавҳадан кейин бош ҳарф билан кўрсатилади.

Сарлавҳада кўрсатилган бошқа ҳужжатлар сирасида бир ёки бир нечта ҳужжат асл ёки нусха бўлса, уларнинг аслилиги ёки нусха эканлиги сарлавҳада кўрсатилган ҳужжат ортидан бош ҳарфлар билан кўрсатилиши керак. Агар йиғмажилд ҳужжатлари аннотациялаштирилаётган бўлса, ҳужжатларнинг асли ёки нусха эканлиги аннотациядан кейин бош ҳарфлар билан кўрсатилади.

Агар йиғмажилд алоҳида қимматли, бироқ тўлиқ сақланмаган ҳужжатлардан таркиб топган бўлса, уларнинг тўлиқлик даражаси: "парча", "тарқоқ варақлар", "бош қисми йўқ", "охирги қисми йўқ" кабиларда кўрсатилади.

Ҳужжатнинг қайта тиклаш воситаси агар бу восита ҳужжатларнинг бу тури (хили) учун бошқача бўлса, ёки ҳужжат мазмуни учун алоҳида аҳамиятга молик бўлсагина кўрсатилади.

Ҳужжатларни қайта тиклаш воситасини белгилаш учун қуйидаги атамалар ишлатилади: "қўлёзма", "дастхат", "машинали ёзув", "босма", "гектограф", "стеклограф", "босма тахталардан туширилган", "компьютерли ёзув" ва бошқалар.

§ 2. Илмий-маълумотнома аппарати

275. Илмий-маълумотнома аппарати (ИМА) - архив маълумотномаларининг турли хилида тақдим этилган, ҳужжатларни ва ҳужжатли ахборотни ахтаришга мўлжалланган ҳужжатларни хатлаш унсурлари тузилмасидан иборат йиғиндиси (иккиламчи ҳужжатли ахборот)дир.

276. Архив ҳужжатлариға илмий маълумотнома аппарати тизими (ИМАТ) - ягона илмий - услубий асосда ҳужжатлардан самарали фойдаланиш мақсадида ҳужжатлар ва ҳужжатли ахборотни қидириш учун тузилган архив маълумотномаларининг бир - бири билан ўзаро боғлиқ ва бир-бирини тўлдирувчи туркумидир.

277. ИМАТ таркибига рўйхатлар, архив бўйича йўлқўрсаттич, каталоглар киради. Қўрсаттичлар, ҳужжатлар шарҳи эса ИМАТнинг қўшимча унсурлари (элементлари) ҳисобланади.

278. Ташкилотлар иш юритишида, ташкилот архивларининг ИМАда ва давлат архивларининг ИМАТда барпо этиладиган илмий-маълумотнома аппаратининг ворисийлиги айнан ИМА тизимида амалга оширилади.

Архив ИМАлари ва давлат архивлари ИМАТларининг ворисийлиги улар тузилишига нисбатан билдириладиган талаблар ва тамойилларнинг бирлигига асосланади. Бу ворисийлик ташкилотлар иш юритишида ва идоравий архивларда йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхатини тузганда уларга маълумотнома аппаратини ҳам тузиш шартлигини назарда тутати. Архив ташкилотларининг ЭТК си томонидан тасдиқланадиган 3 нусхадан иборат рўйхатларни (рўйхатнинг йиллик бўлимлари) архивлар ҳужжатларни доимий сақланувга давлат архивларига топширгунига қадар ўзларида сақлаб турадилар. Ҳужжатлар доимий сақланувга топширилганидан кейин улар архив ИМАТнинг бир бўлагини ташкил этади.

279. ИМАТни тузиш ва уни ривожлантиришда табақалаштирилган ёндошув қўлланилади. Бундай ёндошув архив маълумотномаларининг мақсадли таркибини танлаш, хатловни тузиш ва уни такомиллаштириш, ҳужжатларга маълумотнома аппарати таркибини ва уни тўлдиришнинг муайян услубини танлаш, фондларнинг ахборотдорлик моҳияти, унда сақланаётган ҳужжатларнинг хусусияти ва уларга тузилган илмий-маълумотнома аппаратининг ҳолатидан, амалдаги талабидан келиб чиққан ҳолда фондлар билан ишлаш навбатини белгилашдан иборатдир. Кўп қамровли ва тармоқлараро ахборотни сақлаётган

фондлар ҳужжатлари ҳамда алоҳида қимматли ҳужжатларни сақлаётган шахсий келиб чиқиш фондлари биринчи навбатда хатланади; рўйхатлар, «Сўз бошига» қисмига¹⁾ эга бўлиши ва улар турли шаклдаги кўрсаткичлар билан таъминланиши зарур.

280. Бир тармоқ бўйича ёки фаолиятнинг бир йўналиши бўйича ахборот сақлайдиган ташкилот фондларининг рўйхатлари сўз бошидан ташқари яна рўйхатларга кўрсаткичлар (предметли ёки унинг хили - географик кўрсаткич ёхуд махсус предметли кўрсаткич) билан ҳам таъминланиши мумкин.

281. Бир мавзу бўйича ёки юқорида кўрсатилган фондларга қўшимча тарзидаги ахборотни сақлайдиган фондлар рўйхатлари фақат сарварақтагина эга бўлишлари мумкин.

282. ИМА ни барпо қилишда ва такомиллаштиришда мустақил рўйхатга эга бўлган фонднинг алоҳида қисмлари ҳужжатларнинг ахборотдорлик моҳиятига кўра турлича илмий-маълумотнома ашпаратига эга бўлишлари мумкин. Бирлашган фондлар учун ҳам улар таркибига кирган бўлимларнинг ахборотдорлигига кўра ИМАни тузишда табақалаштирилган ёндошув қўлланилади.

283. Архив ИМАТини такомиллаштириш йўллари аниқлаш учун унинг бор унсурларини ҳаммаси (ИМА ҳолати ҳисоби журнали, картотека) таҳлил қилиниб, ҳисоби олиб борилади.

ИМАТ ҳолатининг ҳисобини олиб боришда қуйидагилар кўрсатилади: фонд рақами, рўйхат рақами, ИМАнинг мавжуд турлари.

§3. Архив маълумотномалари

284. Архив маълумотномалари ўзларининг мақсадли вазибаларига кўра рўйхат, йўлқўрсаткич, каталог, кўрсаткич, шарҳ каби турларга бўлинадилар. Ўз навбатида уларнинг ҳар бири яна турлар ва хилларга эга.

Архив маълумотномалари архивлараро, фондлараро, фонд ичидаги маълумотномаларга бўлинади.

285. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхати (24, 24а-илова) - сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг таркиби ва мазмунини очиб беришга, уларнинг фонд ичида тизимлаштирилишини мустаҳкамлашга ва улар ҳисобини олиб беришга қаратилган архив маълумотномасидир.

¹⁾ Бундан кейин матнда «Сўз боши» деб ишлатилади

Хужжатлар рўйхатини тузиш ташкилот архивида амалга оширилади.

Давлат архивларидаги рўйхат тузиш рўйхатга олинмай келиб тушган хужжатларни рўйхатга олиш ва сифатсиз рўйхатларни такомиллаштириш ва қайта ишлаш жараёнида амалга оширилади. Давлат архиви уч нусхадан иборат рўйхатга эга бўлиши керак: уларнинг биттаси суғурта (назорат) рўйхати бўлиб, иккитаси ишчи нусхалардир. Рўйхатнинг назорат нусхаси архив хужжатларининг марказлашган ҳисобини олиб борадиган бўлинмасида, ишчи нусхалар эса тегишли хужжатхоналарда, ўқувхоналарида сақланади. Рўйхатлар фондларнинг тартиб рақамига кўра, фонддан ташқарида эса, рўйхатлар рақамига кўра сақланади.

Рўйхат хужжатларнинг тавсифий мақолаларидан, якуний ёзувдан, тасдиқ варағидан ва рўйхатларга тузилган маълумотнома аппаратида иборат бўлади.

Рўйхатга олишда сақлов бирлиги, ҳисоб бирликлари рўйхат объекти ҳисобланади. Сақлов бирликлари (йиғмажидлар) хужжатлар қайси тилда тузилган бўлса, ўша тилда ифода этилади.

286. Рўйхат олиш жараёни қуйидагилар: сақлов бирликлари (ҳар бир сақлов бирлиги)ни варақчаларда қайд этиш; варақчаларни чизмаларга мувофиқ равишда тизимлаштириш, уларни таҳрир қилиш; рўйхатни расмийлаштиришдан иборат бўлади:

а) хатловнинг баёний мақоласи - йиғмажид ҳақидаги маълумотлар йиғиндиси бўлиб, у қуйидаги унсур (элемент)лар: сақлов бирлиги, ҳисоб бирлигининг тартиб рақамидан; иш юритиш индекси (рақами) ёки эски инвентар рақамидан; сақлов бирлигининг, сарлавҳаси ҳисоб бирлигидан (273, 274-баңдларга қаралсин); хужжатларнинг чегара саналаридан, сақлов бирлигидаги варақлар сонидан иборат бўлади;

б) хатловнинг маълумотнома аппаратида сарварақ; мазмун (мундарижа); сўз боши (кириш); қисқартмалар рўйхати; кўчирма жадваллар (рўйхат қайта ишланган ҳолларда), кўрсаткичлар киради.

Рўйхатнинг сарварағига архивнинг тўлиқ номи; фонд номи; фонд рақами; рўйхат рақами; рўйхат номи; рўйхатга киририлган хужжатларнинг чегара саналари ёзилади. Бунда

хатлов муқовасига фонднинг охириги номи кўрсатилишини назарда тутиш керак.

Рўйхатнинг сарварағи тузилаётганида фонднинг номи фондни ташкил этувчи муассасанинг расмий номи сифатида тўлиқ ёзилишини, ҳужжатлари рўйхатга киритилган давр учун даврий изчилликда унда рўй берган барча ном ўзгаришлар, тобе қарамлигидаги ўзгаришларни ва қисқартма номларини (ёйсимон қавс ичида) келтириш зарурлигини назарга олиш керак. Бирлашган фондлар учун уларнинг тўлиқ номи кўрсатилади; агар рўйхатга бир неча йиллик йиғмажилдлар сурункали эмас, узилишлар билан киритилган бўлса, сарвараққа ҳужжатлари мавжуд бўлган йилларгина ёзилади.

Рўйхатнинг мундарижаси (мазмун)да сўз боши, қисқартмалар рўйхати, рўйхатга киритилган барча бўлимлар, бўлинмалар ва йиғмажилдларнинг нисбатан майда гуруҳлари номи, кўрсаткичлар, шартли белгиларнинг кўчирма жадваллари санаб ўтилади. Ҳар бир ном қаршисига рўйхат варақларининг тегишли рақами номи қўйилади.

Сўз боши фонднинг барча рўйхатларига умумий қилиб тузилгани каби, алоҳида рўйхатга (272- бандга қаралсин) тузилиши ҳам мумкин. Сўз бошида фондни ташкил қилувчининг тарихи, фонд тарихи, фонд ҳужжатларининг таркиби ва қисқача мазмуни (аннотацияси) баён этилади, бунда сақлов бирликларининг тури ва хиллари бўйича, мазмуни бўйича нисбатан умумий гуруҳлари ажратиб кўрсатилади; рўйхатларга маълумотнома аппарати таркиби баён этилади.

Фонд рўйхатларига умумий сўз боши биринчи рўйхатга жойлаштирилади. Фонднинг ҳар бир рўйхатига алоҳида сўз боши тузилганида фондни ташкил этувчи муассаса тарихига оид ва фонд тарихига оид барча умумий маълумотлар биринчи рўйхат сўз бошига киритилади.

Агар бирлашган фондлар таркибига кирган фондлар битта рўйхатга киритилган бўлса, уларга умумий муқаддима тузилади. Бундан ташқари бирлашган фонд таркибига киритилган фондларга алоҳида сўз боши тузилади. Бундай ҳолларда бирлашган фондга ва унинг алоҳида фондларига ва уларнинг рўйхатларига тегишли

бўлган умумий маълумотлар умумий сўз бошига киритилади. Алоҳида фондлар рўйхатларига тузилган муқаддималарда фақат шу фондларга тегишли бўлган маълумотлар берилади ва умумий сўз бошига ҳавола қилинади.

Қисқартмалар рўйхатини тузишдан асосий мақсад рўйхат хатловини тузиш, унга маълумотнома аппаратини тузишда бир хил услубият қўллаш ва унинг ҳажмини камайтиришдан иборатдир. Қисқартмалар рўйхатига қисқартишларнинг ҳаммага маълум турлари (масалан "ш." - шаҳар, "й." - йил, "б." - бошқалар каби), шунингдек, ташкилотлар номидаги кўпчиликка яхши маълум бўлган (масалан "райгаз" каби) қисқартмалар киритилмайди. Одатда қисқартмалар рўйхатта чап томондан ёзилиб, тире (-)дан сўнг уларнинг тўлиқ номи ёзилади. Қисқартма сўзлар рўйхатта алифбо тартибида жойлаштирилади.

Рўйхатта предметли (умумий, географик, мавзули ва б.), хронологик (даврий) кўрсаткичлар тузилади.

287. Рўйхатни такомиллаштириш унинг ахборотдорлик даражасини кўтаришга йўналтирилган бўлиб, у ўз ичига (сарлавҳаларни сақлов бирликлари, ҳисоб бирликлари тизимлаштирилишини ўзгартмаган ҳолда) аниқлаштириш, рўйхатларга зарур бўлган маълумотнома аппаратини тузиш, рўйхатларни қайта кўчириш каби иш турларини қамраб олади. Агар сарлавҳалар қониқарли бўлиб, талабларга жавоб берадиган даражада бўлса, рўйхатларни такомиллаштириш ишлари рўйхатта тузилган маълумотнома аппаратининг етишмаётган унсур (элемент)ларини (сўз боши, кўрсаткич, қисқартмалар рўйхати ва б.) тўлдиришдан иборат бўлади.

Сарлавҳаларни таҳрир қилиш йиғмажилдларни (тўлиқ ёки танлаб)кўздан кечириш билан бирга амалга оширилади. Бундай кўздан кечириш зарурати сарлавҳалар сифатини бир сидра олдиндан таҳлил қилиш билан белгиланади. Сарлавҳалар таҳрир қилинганида улар мазмунига аниқлик киритилади, муҳбирлари, воқеа жойлари аниқлаштирилади, саналарга, йиғмажилдларнинг қайси фондларга тегишлилигига аниқлик киритилади.

Таҳрир ишлари рўйхатнинг иккинчи нусхасида амалга оширилади ва кейинчалик варақчаларга кўчирилади, улардан янги рўйхат ташкил этилади. Бирламчи рўйхат эса сақлаб қолинади ва фондга қўшиб қўйилади. Сарлавҳага киритилган барча аниқликлар йиғмажилдлар муқовасига кўчирилади.

Рўйхатларнинг ахборотдорлигини ошириш мақсадида кўрсаттичлар тузилади. Рўйхатларни такомиллаштиришда зарур кўрсаттичларни танлаш ва уларни тузиш услубларини танлашга бўлган талаблар рўйхат тузгандаги билан бир хилдир. Кўрсаттичлар ёрдамида йиғмажилдларни тизимлаштириш ва шакллантиришдаги айрим камчиликлар бартараф этилади.

Фойдаланиш учун ноқулай бўлган (меъёрий ҳажмда бўлмаган, матни ўчиб бораётган, турли дастхатлар билан тузилган қўлёзмали ва шу каби), шунингдек фақат бир нусхали йиғмажилдлар рўйхатлари қайтадан кўчирилади.

Хатланмаган ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш ишлари поёнига етказилгач, ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш далолатномаси (39 - илова) тузилиб, архив раҳбарияти томонидан тасдиқланади. Бу далолатнома ҳисоб ҳужжатларига тегишли ўзгартишлар киритиш учун асос бўлиб хизмат қилади. Ҳужжатларни хатлаш натижасида тузилган ёки қайта ишланган рўйхатлар давлат архивининг (архив иши бўйича бошқарманинг) ЭТҚда кўриб чиқилади.

288. Рўйхатни қайта ишлаш ҳужжатларни қидириш ва ҳисобини олиб бориш талабларига жавоб бермайдиган аввалги рўйхат ўрнига янги рўйхатни тузиш демакдир. Рўйхатни қайта ишлаш сақлов бирлиги, ҳисоб бирлиги сарлавҳаларини аниқлаштириш ёки тузиш, уларни қайта тизимлаштириш ва рўйхатта зарур маълумотнома аппаратини тузиш ва зарур ҳолларда кўчирма жадвалларни тузиш каби ишларни ўз ичига олади.

Рўйхатни қайта ишлашда бир неча рўйхатни битта янги рўйхатга бирлаштиришга йўл қўйилади. Ҳар бири қайта ишланиши зарур бўлган ҳажман қатор-кичикроқ ва даврийлиги қисқа бўлган ёки мазмунан бир хил рўйхатлар

мавжуд бўлганда, уларни бирлаштириш мақсадга мувофиқдир. Қайта ишлашда йиғмажилдлар шартли белгисининг кўчирма жадвали тузилади. Рўйхатлар янгиланганда эски рўйхатларнинг йўқ қилиниши ман этилади. Эски рўйхатлар янги рўйхатлар бўйича йиғмажилдлар каби ҳисобга олиниши ва рўйхат охирида сўнгги рақам билан ўз сарлавҳасида юритилиб, "Рўйхат қайта тузилган. -сонли рўйхатга қаралсин" белгиси қўйилади.

Кўчирма жадваллар эски шартли белгисидан янгисига йиғмажилднинг эски рўйхат бўйича рақами, йиғмажилднинг янги рўйхат бўйича рақами, изоҳлар тариқасида ўтказилади. Бордию, рўйхат қайта ишланган бир нечта рўйхатлар йиғмажилдларини ўз ичига олган бўлса, кўчирма жадвалга рўйхат рақами кўрсатилган банд киритилади. Йиғмажилд бошқа фондга ўтказилган, фонд ичидаги бошқа йиғмажилд билан бирлаштирилган ҳолларда, кўчирма жадвалда унинг янги шартли белгиси ёзилади. "Изоҳ" бандида ёзув асоси кўрсатилади. Фонддан китоблар чиқарилганда ва босма нашрлар ҳужжатхонага ўтказилганда кўчирма жадвалда китобнинг рўйхат бўйича архив рақами ва ўтказилганлик белгиси қўйилади.

Йиғмажилдлар шартли белгисининг кўчирма жадвали агар материаллари қайта тизимлаштирилган ва рўйхатлар сони ўзгарган бўлса, фонднинг барча рўйхатларига; материалларни қайта тизимлаштириш ҳар бир рўйхатнинг фақат ўз ичида ўтказилган бўлса, ҳар бир рўйхатга тузилиши мумкин.

Шартли белгиларнинг кўчирма жадвалини тузиш учун хатлов амалга оширилган варақчалардан фойдаланилади; варақчанинг чап томонида йиғмажилднинг эски шартли белгиси тўлиқ ёзилади, ўнг томонида эса, унга берилган янги шартли белги ёзилади. Варақчалар эски шартли белгилар тартибида тизимлаштирилади. Ҳар бир фонд доирасида варақчалар рўйхатлар рақамлари тартибида, ҳар бир рўйхатда эса йиғмажилдлар рақами тартибида тизимлаштирилади. Тизимлаштирилган варақчалар жадвалларга кўчириб олинади.

Фонднинг барча рўйхатларига тузилган ягона кўчирма жадвал бир жид қилиб тикилади ва фонднинг охириги рўйхатидан кейин жойлаштирилади. Ҳар бир рўйхатга тузилган кўчирма жадваллар шу рўйхатларга қўшиб (ёки тикиб) қўйилади.

289. **Йўлкўрсаттич** - архив (архивлар)нинг ҳужжатлари ёки фондлари ҳақида тизимлаштирилган кўринишдаги қисқача маълумотлардан иборат бўлган, уларнинг таркиби ва мазмуни билан таништиришга мўлжалланган архив маълумотномасидир. Йўлкўрсаттичлар архивнинг ички ва архивлараро йўлкўрсаттичларига бўлинади. Архивнинг ички йўл кўрсаттичи фондлар бўйича йўлкўрсаттичга, фондлар бўйича мавзули йўлкўрсаттичга, фондлар бўйича қисқача маълумотномага, архив бўйича йўлкўрсаттичга бўлинади. Архивлараро йўлкўрсаттичлар архив фондлари бўйича йўлкўрсаттичга, архив фондлари бўйича мавзули йўлкўрсаттичга, архив фондлари бўйича қисқача маълумотномага бўлинади.

Йўлкўрсаттич очерклар туридаги илмий-оммабоп нашр бўлиб, муайян архивнинг тарихи, ундаги ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни билан танишишга мўлжаллангандир. Архив бўйича йўлкўрсаттичда архивнинг ўзи йўлкўрсаттич баёни объекти бўлиб ҳисобланади. Архив бўйича йўлкўрсаттичнинг асосий қисми фондлар (архивда фондларнинг ташкил этилишига мувофиқ) таркиби ва мазмуни тавсифидан ва архив ҳужжатларига илмий маълумотнома аппарати ҳақидаги маълумотлардан иборат бўлади. Архив тарихига оид маълумотлар сўз бошида баён этилади.

Йўлкўрсаттич, қисқача маълумотнома ва мавзули йўлкўрсаттич умуман республиканинг барча давлат архивлари фондлари бўйича, вилоятнинг барча ёки бир нечта архивлари фондлари бўйича, алоҳида давлат архивлари фондлари бўйича, давлат архиви (архивлари)нинг алоҳида мажмуи бўйича тузилиши мумкин.

Йўлкўрсаттични тайёрлашда табақалаштирилган ёндошувни қўллашни тақазо этади. Бу - маълумотномага ахбороти киритиладиган фондлар, йигмажилдлар ва ҳужжатларни танлаш, фондлар гуруҳига маълумотларни танлаш (алоҳида ёки гуруҳли тавсифномалар ёки фонд ҳақидаги

ахборотни аннотацияланмайдиган фондлар рўйхатига кири-тиш), маълумотнома ашпаратининг мақбул таркиби ва тўлиқлик даражасини аниқлаш демакдир.

Йўлкўрсаттич унинг асосий қисмини ташкил этадиган баёний мақолалардан (фонд ва ҳужжатлар тавсифномаларидан) ва маълумотнома ашпаратидан иборат бўлади.

Архив (архивлар) фондлари бўйича йўлкўрсаттич архив фондлари тавсифномаларининг тизимлаштирилган рўйхатидан иборат йўлкўрсаттичнинг тури бўлиб, у фонд номидан, фонд рақамидан, ҳужжатлар туркуми турига кўра сақлов бирлиги ёки ҳисоб бирлиги билан юритиладиган фонд ҳажмидан, ҳужжатларнинг чегара санасидан, тарихий маълумотнома, аннотация, фонд бўйича библиографиядан таркиб топади. Тавсифномалар рўйхати фондлар номи ва улар ҳақидаги маълумотлардан таркиб топадиган аннотацияланмайдиган фондлар рўйхати билан тўлдирилиши мумкин.

Архив (архивлар) фондлари бўйича йўлкўрсаттичларда фонд хатлов объекти ҳисобланади.

Фонд тавсифномаси шахсий таркибга оид йиғмажилдлар ҳажми, ҳужжатларга рухсат ва улардан фойдаланиш шартлари ҳақидаги ахборотлар билан тўлдирилиши мумкин.

Тавсифномаларнинг мазмуни рўйхат объектига боғлиқ бўлади.

Йўлкўрсаттичнинг тузилиши унинг олдига қўйилган мақсад (тури) билан белгиланади, бунда архив фондлари таркиби (йўналиши) ҳисобга олиниши керак, зеро бу билан маълумотноманинг тузилмасини умуман ва ундаги ҳар бир баёний мақоланинг ўрни мустаҳкамланади.

Фондлар бўйича йўлкўрсаттичлар ва қисқа маълумотномаларда (мавзули йўлкўрсаттичлардан ташқари) архив фондлари ҳақидаги ахборот бўлимларга бўлинадиган чизма қўлланилиши мумкин. Чизма бўлимлари тарихий ва мантиқий изчиллик талаби асосида қурилади ва улар қуйидаги тартибда жойлашиши мумкин: давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари; адлия, прокуратура ва суд органлари; молия органлари, банклар;

солиқ ва божхона органлари; макроиктисодиёт ва статистика органлари; саноат, транспорт ва алоқа бошқаруви органлари ва уларнинг ташкилотлари: энергетика, геология, ёқилғи саноати, оғир, енгил, озиқ-овқат, маҳаллий, пахта тозалаш саноатлари ва ҳоказо; қишлоқ хўжалигини бошқариш органлари ва уларнинг ташкилотлари; қурилиш бошқаруви органлари ва уларнинг ташкилотлари; моддий-техника таъминоти бошқаруви органлари ва уларнинг ташкилотлари; коммунал хўжалик бошқаруви органлари ва уларнинг ташкилотлари; халқ таълимоти, фани бошқаруви органлари ва уларнинг ташкилотлари; оммавий ахборот органлари; маданият ва маданий-оммавий ишлар ташкилотлари; соғлиқни сақлаш бошқаруви органлари ва уларнинг ташкилотлари; меҳнат ва ижтимоий таъминот; касаба уюшмалари ташкилотлари, жамоат ташкилотлари; шахсий фондлар.

Бўлимлар ичида фондлар яна соҳа ёки ишлаб чиқариш хусусиятига кўра кичик бўлинмаларга гуруҳланади.

Кичик бўлинмалар доирасида тавсифлар даврийлигига, фондлар моҳиятига, номлар алифбоси ва ҳоказоларга қараб жойлаштирилади.

Нисбатан тор йўналишдаги давлат архивлари фондлари бўйича йўлкўрсатгичлар ва қисқа маълумотномалар ишлаб чиқишда ҳар бир архивнинг таркиби ва тузилиши хусусияти инобатга олинади.

Бир неча архивлар фондлари бўйича йўлкўрсатгич ва қисқача маълумотномалар чизмаси ҳам бир архивнинг фондлари бўйича тузилган йўлкўрсатгич ва қисқача маълумотнома чизмасига ўхшаш тузилади. Фонднинг (архивларнинг) сақланиш жойи унинг тавсифномасида кўрсатилади.

Мавзули йўлкўрсатгичлар танланган мавзуни янада аниқлаштириб берадиган чизмалар бўйича тузилади.

Фондларнинг номи уларнинг ҳисоб ҳужжатларидаги номларига мос бўлиши керак. Гуруҳли тавсифномалар учун тавсифномага киритилган фондлар гуруҳининг доимий ёки умумлаштирилган номи берилади. Вазифалари жиҳатидан

яқин бўлган, бири бирини кетма-кет алмашган ташкилотларнинг гуруҳли тавсифномаси учун, бу фондни ташкил этувчи ташкилотлар номларини даврий изчиликда санаб ўтилиши ном хизматини ўташи мумкин.

Фондлар ҳақидаги маълумотли ахборотларга фонд рақами, унинг ҳажми, ҳужжатларнинг чегара саналари, илмий-маълумотнома аппаратнинг таркиби (рўйхатдан ташқари) киритилади.

Ҳужжатларнинг умумий даврий чегарасида у ёки бу даврларга оид ҳужжатларнинг фондда йўқлиги ҳақида маълумотли ахборотларда ёки тарихий маълумотномада айтиб ўтилади. Бир қатор фондларга гуруҳли тавсифномаларда маълумотли ахборотлар ҳар бир фонд бўйича алоҳида унинг номидан кейин келтирилади.

Бирлашган архив фондига тузилган тавсифномада умумий номдан кейин фонд рақами, унинг ҳажми ва бутун ҳужжатлар мажмуининг чегара саналари кўрсатилади.

Фонд тавсифномасига фондни ташкил этувчи ташкилотнинг ташкил қилинган, қайта тузилган, тугатилган саналари, ўзгарган номлари, қарамлиги ва вазифалари, аввалги ва ворис ташкилотнинг номлари киритилади.

Фонд тавсифномасида фондда бошқа муассасанинг ҳужжатлари мавжудлиги ёки мазкур муассасанинг ҳужжатлари бошқа фондда ёки бошқа давлат ҳужжатхоналарида мавжудлиги ҳақида маълумотлар берилади.

Бирлашган фондга битта тавсифнома тузилиб, унда ҳужжатлари мазкур фондга киритилган айрим ташкилотларнинг тарихий ривожла ниши хусусиятлари қайд этилади.

Гуруҳли тавсифномага киритилган фондлар учун ташкилотларнинг тарихига оид умумий маълумотлар киритилади. Фондни ташкил этувчиларнинг айримларига хос бўлган тарихий ривожланишига оид хусусиятлари бу фондларни санаб ўтишда кўрсатилади.

Шахсий келиб чиқишдаги фондларнинг тавсифномаси фондни ташкил этувчининг таржимаи ҳолига оид қисқача, масалан: фамилияси, исми, ота исми, таҳаллуси, қиз фамилияси, ҳаётига оид саналар, касби, хизмат ва жамоат фаолияти тури каби ахборотлардан ташкил топади. Оилавий фондларга тузилган тавсифномада эса маълумотлар даврийлиги, қариндошлик

даражасига қараб берилади. Ижодий фаолият билан боғланган бир неча шахсларнинг ҳужжатларидан ташкил топган фондларга фондни ташкил этувчиларнинг фамилияси алифбо тартибида хизмат ва жамоат фаолияти ҳақида қисқача маълумот берилади.

Архив ҳужжатлари тўпламига тузилган тавсифномада тўпламнинг тузилиш тарихи, тузувчиси, шунингдек архив ҳужжатлари тўпламининг архивга топширилгунига қадар қаерда жойлашгани ҳақидаги маълумотлар кўрсатилади.

Йўлқўрсаттичда аннотацияланадиган (қисқача баёни тузиладиган) ҳужжатлар таркибини саралаб олишда фондни ташкил этувчининг фаолияти йўналиши, фаолияти натижалари ва хусусияти ҳақида тасаввур бера оладиган маълумотларнинг ажратилишига эътибор бериш керак. Аннотацияда санъат асари ҳисобланадиган графика материаллари, фотосуратлар, ҳужжатлар *(бадий безак берилган ҳужжатлар, шахсий келиб чиқишдаги фондлар ва тўпламларга ишланган тасвирий материаллар ва шу кабилар) ҳақида маълумотлар берилади.

Архив бўйича мавзули йўлқўрсаттич аннотациясига мазкур мавзу ҳақида маълумотга эга бўлган ҳужжатларнинг барча гуруҳлари ҳақида маълумотлар киритилиши керак.

Фонд ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни аннотацияси ҳужжатлар таркиби уларнинг тури бўйича ва улар мазмунининг (фондни ташкил этувчининг фаолияти йўналишини акс этувчи мавзулар, масалалар бўйича) қисқача умумлашма баёнидан иборат бўлади. Аннотацияда мавзу, масалалар ёки ҳужжатларнинг айрим гуруҳининг даврийлиги кўрсатилиши ва уларнинг географик (маъмурий - ҳудудий) чегараси белгилаб берилиши мумкин. Аннотация ёзилаётганида ҳужжатлар мазмуни ҳақидаги маълумотларни гуруҳлашнинг мазкур фонд учун мақбул белгиларига риоя этиш, аннотацияда маълумотлар изчиллигини таъминлаш, ҳужжатлар мазмунини қайтадан батафсил ҳикоя қилинишига йўл қўймай, матн аниқ ва лўнда баён этилиши керак. Айрим ноёб ҳужжатларнинг аннотацияланишига йўл қўйилади.

Аннотациядаги маълумотлар қоида бўйича фонддаги ҳужжатларнинг ташкил этилишига мувофиқ гуруҳланган бўлиши керак.

Аннотация тузилмавий, мавзули, ишлаб чиқариш - соҳавий, белгиланган қиймат (номинал) чизмалари бўйича тузилиши мумкин.

Ахборотни мавзули белгисига қараб гуруҳлашни қўллаш ташкилотнинг тузилмаси ҳам, хизмат вазифалари ҳам унинг ҳужжатлари мазмунини етарли даражада аниқ ифода этиб бера олмаган фондлар учун мақсадга мувофиқдир.

Аннотациянинг мавзули тузилмасида мавзули гуруҳлар ёки масалалар тарихий ёки мантиқий изчилликда, мавзу ёки масала доирасида эса, белгиланган қиймат (номинал) белгиси бўйича жойлаштирилади. Мавзули рукнлар номини ҳужжатларнинг мазмуни белгилаб беради.

Аннотацияларда ахборотни гуруҳлашнинг яна бир тури ахборотни тур ва хилларига кўра, яъни белгиланган қиймат белгиси (номинал)га кўра жойлаштириш ҳисобланади; муаллифлик белгиси билан бирга қўшиб гуруҳлаш тор соҳадаги фондларни, шунингдек бир мавзу бўйича йиғилган тўпламларни аннотациялашда қўлланилади.

Мисол (тўпламни аннотациялашга): - Ватанин куломи ҳимоя этишда иштирок этганлар ва меҳнат fronti иштирокчиларининг ҳужжатлари: мактублар, мақолалар, фотосуратлар, тақдирлаш ҳужжатлари.

Бирлашган фондлар ва гуруҳли таснифларда ахборотни гуруҳлашнинг юқорида айтиб ўтилган белгиларидан истилганидан фойдаланиш мумкин.

Аннотацияларда ҳужжатларнинг барча турлари ҳужжатлар моҳиятига кўра бир хил изчилликда, қуйидаги тартибда кўрсатилиши керак: қарорлар, буйруқлар, фармойишлар, низомлар, уставлар, мажлислар баённомалари, режалар, ҳисоботлар, статистик ҳисоботлар, статистик жадваллар, билдиришномалар, ёзишмалар.

Асосида коллегиал қарорлар ётган касаба уюшмалари, ширкатлар ёки бошқа ташкилотлар ҳужжатларига тузиладиган аннотацияларда аввалига съездлар мажлисларининг баённомалари ва қарорлари ёки коллегиал хусусиятли бошқа ҳужжатлар ҳақидаги ахборот берилиб, кейин эса муайян

мавзулар ёки масалаларга оид маълумотларни ёритувчи ҳужжатлар ҳақида маълумот берилади.

Бирлашган фондларни гуруҳли аннотацияланаётганда тавсифномага киритилган гуруҳнинг ҳамма фондлари ёки бирлашган фонднинг барча қисмлари учун хусусиятга эга бўлмаган ҳужжатларни хатлашда шу ҳужжатлар жойлашган фонднинг (гуруҳли аннотация учун) рақами ёки бирлашган фонд тузилмавий қисмининг номи кўрсатилиши керак.

Фонд ҳақидаги маълумотномаларда кўрсатилган барча ҳужжатлар мажмуи ёки алоҳида ҳужжатларнинг ҳамма йилларига сана қўйилмай, айрим даврларгина, шунингдек аннотацияда тилга олинган муҳим факт ва воқеаларнигина санаси кўрсатилади.

Фонд ҳақидаги адабиётларнинг библиографик рўйхатида фондни ташкил этувчининг тарихига оид нашрлар, маълумотномалар, ҳужжатлар тўғрисидаги тадқиқотлар ва фонд ҳужжатлари нашрлари баёни берилади.

Архивнинг қатор фондлари ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олган нашрлар мавжуд бўлган ҳолларда йўлқўрсаттичга умумий библиографик кўрсаттич тузиш мақсадга мувофиқдир.

Фондлар тавсифидан кейин аннотацияланмайдиган фондлар рўйхати берилади. Унда қуйидагилар кўрсатилади: фонд (фонд гуруҳи) номи, фонд рақами (рақамлари ёки сони), ҳужжатлар ҳажми ва чегара саналари. Бир турдаги фондлар умумий ном остида келтирилиши, унда фондлар ва йиғмажидларнинг умумий сони ҳамда умумий чегара саналари кўрсатилиши мумкин.

Рўйхатда фондлар йўлқўрсаттич тузимасининг умумий чизмасига мувофиқ жойлаштирилади.

Йўлқўрсаттичнинг асосий қисмини фонднинг босма нашрлари тавсифи тўлдиради. Уларда босма нашрлар сони ҳақида, уларнинг даврийлик чегараси ҳақидаги маълумотлар келтирилади, таркиб ва мазмуни аннотацияланади, ноёб нашрлар мавжудлиги, бошқа халқлар ва хорижий тилларда чоп этилган нашрлар борлиги, журнал фонди, шахсий ва тўпламли мажмуалар, каталоглар чизмаси борлиги қайд этилади. Босма нашрларнинг унча катта бўлмаган ҳажмдаги фонд тавсифи йўлқўрсаттич сўз бошисида берилиши ҳам мумкин.

Архив (архивлар) фондлари бўйича қисқача маълумотнома архив фондлари тавсифларининг тизимлаштирилган рўйхатидан иборат бўлиб, ўз ичига архив фондлари номини ва улар ҳақидаги маълумотларни олади. Қисқача маълумотномага архивда сақланаётган барча фондлар ҳақида ёки фонднинг муайян гуруҳи (янги келиб тушганлар, махфийликдан чиқарилиб, ошкор сақланувга ўтказилганлар ва б.) ҳақидаги маълумотлар киритилиши мумкин.

Қисқача маълумотномалар аннотацияланган ва аннотацияланмаган маълумотномаларга бўлинади.

Архив (архивлар) фондлари бўйича аннотацияланган қисқача маълумотномадаги фонд тавсифномаси фонд номидан (фондни ташкил этувчи номидаги барча ўзгаришлар билан), маълумотнома ахборотлари ва қисқача аннотациядан иборат бўлади.

Аннотацияланмаган қисқача маълумотномадаги фонд тавсифномаси фонд номи ва маълумотнома маълумотларидан ташкил топади.

Фондлар тавсифномаси шахсий таркиб бўйича йигмажилар ҳажмига оид маълумотлар билан, шунингдек ҳужжатларга рухсат ва фойдаланиш шартлари, библиография билан тўлдирилиши мумкин.

Архивлар бўйича йўлқўрсаткич (архивлар ҳақидаги маълумотнома) архивлар тавсифномалари ва улар ҳақидаги маълумотнинг тизимлаштирилган рўйхатини ўз ичига олади. У ЎР МАФ ҳужжатларининг доимий сақловини амалга ошираётган архивлар, музейлар, кутубхоналар ва бошқа ҳужжатхоналар ҳақидаги ахборотни ҳам ўз ичига олиши мумкин. Бунда ЎР МАФ ҳужжатларини сақлайдиган архив ёки бошқа ҳужжатхона хатлов объекти бўлади.

Ҳар бир архивнинг тавсифномаси ўз ичига архивнинг тўлиқ номини, унинг манзилига оид маълумотларни, қисқача тарихий маълумотномани ва фондлар таркиби аннотациясини, архив ҳужжатлари мазмунини қамраб олади.

Ҳужжатлар аннотацияси одатда соҳавий чизма бўйича, яъни иқтисодий, маданий соҳалар ташкилотлари фондлари гуруҳлари бўйича тузилади, бунда мазкур ҳудуд учун тарихий муҳим даврлар, иқтисодиётнинг ўзига хос хусусиятлари ва етакчи соҳалари ҳамда айрим воқеалар ажратиб кўрсатилади.

Аннотация охирида шахсий келиб чиқишдаги фондлар ва тўпламлар ҳақида маълумотлар берилади.

Бир неча архивлар (республика, вилоятлар) фондлари бўйича йўлкўрсаттичларда бир турдаги фондларга гуруҳли тавсифлар тузилади.

Умумий тарихий маълумотномада фондни ташкил этувчи мазкур ташкилотлар гуруҳининг фаолияти йўналиши, улар ҳақидаги умумий маълумотлар акс эттирилади. Фондни ташкил этувчи айрим ташкилотларнинг тарихига оид ўзига хос хусусиятлари махсус кўрсатиб ўтилади.

Турли архивлар фондлари гуруҳи материалларига тузилаётган аннотацияларда уларнинг фақат биттасигагина хос бўлган маълумотлардан кейин мазкур архивнинг шартли белгиси қўйилади.

Фонд ҳақидаги маълумотли ахборотларга архивнинг қисқартма номи ёки унинг шартли белгиси киради, бу ҳақида маълумотноманинг сўз бошисида (қисқартма сўзлар рўйхатида) айтиб ўтилган бўлиши керак.

Мавзули йўлкўрсаттичда ҳужжатлар тавсифи мавзули бўлим номидан, маълумотли ахборотлар ҳамда ҳужжатлар аннотациясидан таркиб топади.

Мавзули бўлимлар номи йўлкўрсаттичлар тузилиши чизмасига мувофиқ бўлиши керак. Маълумот ахборотлари фонд рақамларидан, мавзуга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳар бир фонд бўйича рўйхатлар рақамларидан, ҳужжатлар чегара саналаридан иборат бўлади. Аннотацияда мавзу бўйича ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни ҳақида маълумот берилади. Йўлкўрсаттич чизмасида кичик бўлинмалар ва бошқа майда бўлинмачалар мавжуд бўлган ҳолларда аннотация уларга тегишли қисмлардан ташкил топади. Шундай қисмнинг ҳар биридан кейин ҳужжатлар ҳақида маълумотли ахборотлар кўрсатилиши мумкин.

Архив (архивлар) фондлари бўйича мавзули йўлкўрсаттичнинг фонд (фондлар), фонд (фондлар)нинг бир қисми ҳужжатларининг тавсифномаси фонд номидан, фонд ҳужжатларининг чегара саналаридан, мавзу бўйича

ҳужжатлари бўлган рўйхат (рўйхатлар) рақамидан, фонд (фондлар)га архивнинг ички илмий-маълумотнома аппарати, ҳужжатлар аннотацияси ва мавзу бўйича библиографияларнинг мавжудлигини кўрсатишдан таркиб топади. Тавсифнома фондни ташкил этувчининг тарихига, шунингдек ҳужжатларга рухсат ва фойдаланиш шартларига оид маълумотлар билан тўлдирилиши мумкин.

Бир масала бўйича ҳужжатлар гуруҳи хатлови охирида ҳужжатлар санаси ва улар жойлаштирилган фондлар рақами кўрсатилади (бир неча архив бўйича мавзули йўлкўрсаттичларда аввалига архив номи кўрсатилади).

Ҳужжатлар тури ҳақидаги маълумотларни ички тизимлаштириш йўли ва уларни хатлаш услуги архив (архивлар) фондлари бўйича йўл кўрсаттичликка ўхшаш бўлади.

Мавзули йўлкўрсаттичга фондлар рақами ва номидан таркиб топган фондлар рўйхати киритилади, агар у бир нечта архив бўйича бўлса, унда фонд рўйхатида аввал архив номи кўрсатилади.

Қисқача маълумотномада фонд тавсифи унинг номи, рақами, ҳажми ва фонд ҳужжатларининг чегара саналаридан иборат бўлади. Тавсифнома фондни ташкил этувчи ҳақидаги маълумотлар билан, фонд ҳужжатларининг мазмуни ва таркиби ҳақидаги ахборотлар билан тўлдирилиши мумкин.

Қисқача маълумотномада фонд номи архив фондлари бўйича йўлкўрсаттичликка ўхшаш берилади ҳамда фондни ташкил этувчи ташкилот фаолияти саналарини кўрсатиш билан тўлдирилади.

Мисол: "ЎзССР Енгил саноат вазирлигининг (1969-1971 й.й.) ипак саноати бош бошқармаси (Ўзглавшелкпром - Ўзбошипаксаноат)."

Агар ташкилот ҳали ҳам фаолият кўрсатиб турган бўлса, унинг фақат ташкил этилган санаси кўрсатилади; ахборот сиғимли фонд учун ташкилотнинг номи ва тобелигига оид ўзгаришлар ҳақидаги маълумотлар ҳам берилади.

Мисол: ЎзССР Маориф халқ комиссариати ҳузуридаги Бош Ўрта Осиё ва марказий бадий музей.

1918йил 22 майда ташкил этилган, 1930 й. 18 сентябргача фаолият кўрсатган;

ТуркАССР Маориф халқ комиссариати ҳузуридаги Туркистон халқ музейи

1918 й. 22 май - 1922 й. 4 июн;

Туркистон музейлар ҳамда асори-атиқалар, санъат ва табиат ёдгорликларини муҳофаза этиш ишлари бўйича қўмитаси ҳузуридаги Ўрта Осиё бош музейи

1922 й. 4 июн - 1924 й. 26 декабр;

Асори-атиқалар, санъат ва табиат ёдгорликларини муҳофаза этиш қўмитаси ҳузуридаги Ўрта Осиё бош музейи

1924 й. 25 декабр - 1928 й. 17 август;

ЎзССР Маориф халқ комиссариати ҳузуридаги Бош Ўрта Осиё ва Марказий бадий музейи

1928 й. 17 август - 1930 й. 18 сентябр.

Таркибига кўра мураккаб ҳисобланган фондлар учун уларнинг қурилмаси ҳақида маълумотлар берилиши ва улар фондлар ҳақидаги маълумотнома маълумотларидан кейин жойлаштирилиши мумкин.

Гуруҳли тавсифномага киритилган бирлашган фонд ва фондлар номи қоида бўйича йўлқўрсаткичда берилади, бунда бирлашган фондни ташкил этган ёки гуруҳли тавсифномага кирган ташкилотлар фаолиятининг чегара саналари кўрсатилади. Фондни ташкил этувчининг тобелиги кўрсатилмайди. Фонд таркибига битта юқори ташкилотга тобе бўлган бир нечта фондни ташкил этувчиларнинг ҳужжатлари киритилган ҳоллар бундан мустаснодир. Ахборот соғимли фондлар номи ташкилотлар номи ва тобелигида бўлган ўзгаришларни кўрсатиш билан тўлдириб борилади.

Агар ташкилотлар номи ва тобелигида рўй берган ўзгаришлар гуруҳли тавсифномада бирлаштирилган барча фондларга тааллуқли бўлса, у ҳолда бу ҳақидаги маълумот фондларнинг намунавий номидан кейин кўрсатиб ўтилади.

Мисол:

Меҳнаткашлар депутатлари Советларининг район ижроия қўмиталари (райижроқўмлар)

1927 й. августда ташкил этилганлар

1939 й. декабрча

Ишчи, деҳқон ва қизил армия депутатлари Советларининг район ижроия қўмиталари (РИҚлар).

Айрим фондни ташкил этувчиларнинг номи ва тобелигидаги ўзгаришлар алоҳида қайд этилади.

Мисол:

"Ҳабиб Муҳамедович Абдуллаев(1912-1962 й.й.), геология-минерология фанлари доктори, ЎзССР ФА президенти, Ленин мукофоти лауреати".

Оилавий фондлар номлари бир шахснинг фаолияти давомида йиғилган ҳужжатлар тўпланган фонд номига монанд берилади.

Архив тўпламининг номи ҳисоб ҳужжатларига мувофиқ берилади.

Мисол: "1941-1945 й.й. уруш фронтларидан Ўзбекистонга юборилган мактубларнинг архив тўплами".

Фонд ҳақидаги маълумотли ахборотлар худди йўлқўрсатгичникига ўхшаш берилади. Фондда аввалги ташкилот - фондни ташкил этувчи ташкилотта, унинг ворисига тегишли анча ҳажмдаги ҳужжатлар гуруҳининг борлиги ҳақида фонд номидан кейин айтиб ўтилади.

Мисол:

"Турк АССР Ички ишлар халқ комиссариатининг аҳолини эвакуация қилиш бўйича Марказий бошқармаси (Туркэвакмарказ)

1919 й. 22 июлда ташкил этилган

1933 й. 22 июлгача

Туркистон ўлкаси аҳолини эвакуация қилиш бошқармаси (Туркэвакўлка)"

ф. Р-621, й-ж.140; 1920-1922 й.й.

Маълумот фонд ҳужжатларига илмий - маълумотнома аппарати таркиби кўрсатилади. Маълумотномага киритилган барча фондлар учун илмий-маълумотнома аппаратининг айнан бир тури қўлланилган бўлса, уларнинг борлиги ҳақида маълумотноманинг «Сўз боши» қисмида қайд этилиб, фонднинг маълумот хабарларида улар кўрсатилмайди.

Бирлашган фондларга, шунингдек гуруҳли таснифларда маълумот худди йўлкўрсаттичникига ўхшаш берилади.

Республика, вилоятларнинг бир нечта архивларининг бир хил номдаги фондлари бўйича қисқача маълумотномаларида гуруҳли таснифномалар сақлаб қолинади. Улар бир архив бўйича қисқача маълумотноманикига монанд тузилади, бироқ фонд рақами оддидан маълумот маълумотларга архивнинг қисқартма ёки шартли белгиси қўйилади.

Сарварақ, мундарижа (мазмун), сўз боши, кўрсаттичлар - йўлкўрсаттич маълумотнома аппаратининг асосий қисми ҳисобланади.

Йўлкўрсаттичга предметли кўрсаттич ва унинг турларидан ҳисобланган - номли, географик, фондлар кўрсаттичлари тузилади.

Қисқача маълумотномалар учун фондларнинг қисқартма номларидан иборат алифболи кўрсаттич тузилгани мақсадга мувофиқдир. Бунда қисқартма номлар изоҳланмасдан маълумотнома асосий матнининг тегишли бетига ҳавола қилинади: «Ўздавсавдо» қошидаги «Ўзкимёсаноатсавдо» - 147.

Йўлкўрсаттич маълумотнома аппарати таркибига яна қисқартмалар рўйхати ва умумий библиографик рўйхатлар киради.

Йўлкўрсаттичга иловалар сифатида маъмурий-ҳудудий бўлиниш тарихига оид маълумотнома, шунингдек махсус атамалар, эскирган тушунчаларни тушунтириб ва шарҳлаб берувчи атамалар лугати ва бошқалар тузилиши мумкин.

290. **Каталог** - фондлараро архив маълумотномаси бўлиб, унда архив ҳужжатлари мазмунига оид ахборот предметлар бўйича (мавзули, соҳавий) гуруҳланган, ҳужжатли ахборотни мазкур каталог учун қабул қилинган таснифлаш чизмасига мос равишда жойлаштирилган бўлади.

Ўзаро боғлиқ ва ўзаро бир бирини тўлдирувчи турли каталоглар йиғиндиси архив каталоглари тизмасини ташкил этади.

Каталоглар қурилиши чизмасига мувофиқ равишда каталоглар тизимлаштирилган, мавзули ва уларнинг турларига (муассаса тарихи бўйича каталог, маъмурий-ҳудудий бўлиниш каталоги ва б.), предметли ва уларнинг турларига (номли, географик, объект каталоглари) бўлинади. Каталогда муайян мавзуга (масалага) тегишли ахборотга эга бўлган ҳужжат (ҳужжатлар гуруҳи, ҳужжатнинг бир қисми), сақлов бирлиги, ҳисоб бирлиги, рўйхат, фонд (фондлар гуруҳи) хатлов объекти ҳисобланади.

Архивда каталоглар тизими асосини тизимли ва номли каталоглар ташкил этади.

Архив каталоглари тизимига қўйиладиган асосий талаблар қуйидагилардан иборат: каталоглар тузилиши тамойиллари уларнинг мақсадига мувофиқ келиши керак; каталогларнинг ахборот қидирувини ҳар томонлама ва унумли олиб боришни таъминлайдиган ҳудудий тузилмаси бўлиши керак; соҳанинг турли каталогларида ахборотни гуруҳлашда параллелизмга йўл қўймаслик керак; ўринсиз қайтариқларга берилмаслик ва ҳавола варақчалари ва кўрсаткичларидан кенг фойдаланиш керак.

291. Каталоглаштиришга табақалаштирилган ёндошув қўлланилади. Бу - архив фондлари, уларнинг тузилмавий бўлинмалари навбатини белгилаш; улардан йиғмажиқлар, ҳужжатлар ва маълумотларни танлаш; ҳужжатли ахборотларни хатлашда тегишли услубларни қўлланиш демакдир. **Ҳужжатма** - ҳужжат, **биттама** - битта, **гуруҳли ишлаш** шундай услублар турига киради.

Фондларни каталоглаш учун танлашда ҳужжатлардан истиқболда нечоғли самарали фойдаланилишини, ИМА нинг умуман таркиби ва аҳволини ҳамда унинг айрим унсурларини

инобатта олиш зарур. Фондлар каталоглашга танланганда, ҳужжатларни наҳрга тайёрлашда, шарҳлар, ахборот хатлари ва бошқалар тайёрлашда ҳужжатлардан фойдаланиш мумкин бўлган фондларни танлаш мақсадга мувофиқдир. Рўйхатларини қайта ишлаш учун белгиланаётган фондлар одатда каталоглаштирилмайди.

292. Тизимли каталогда ҳужжатли ахборот жамиятнинг билим ва амалий фаолияти соҳалари бўйича таснифланади ва мантиқий изчиликда жойлаштирилади. Тизимли каталог воқеа ва ходисалар ўртасидаги алоқани акс этади, аниқ масалалар бўйича маълумотларни ўз ичига олади. Тизимли каталогта предметли, географик ва номли кўрсаткичлар (агар шундай каталоглар бўлмаса) тузилиши мумкин.

а) Мавзули каталогда мавзу бўйича ҳужжатли ахборот мантиқий изчиликда мавзучалар, рукнлар ва остки рукнлар бўйича гуруҳланади.

Каталогдаги ахборот гуруҳланиши тизимли каталогдаги ахборот гуруҳланишидан фарқ қилган ҳолларда мустақил мавзули каталог тузилади.

б) Муассасалар тарихи бўйича каталогда ҳужжатли ахборот аввал соҳалар бўйича, кейин - қарамлилигига кўра, ундан кейин эса муассаса турларига (банклар, заводлар, жамиятлар, бошқармалар) кўра алифбо бўйича, ичида эса номлар алифбоси бўйича таснифланади.

в) Маъмурий-ҳудудий бўлиниш тарихи бўйича каталогларда ҳужжатли ахборот маъмурий-ҳудудий бирликлар алифбоси бўйича, ичида эса - номлар алифбоси бўйича таснифланади.

г) Предметли каталогда ҳужжатли ахборот предметли тушунчалар (фактлар, воқеалар, географик номлар) ва шахслар фамилиясининг алифболи тартиби бўйича таснифланади. Ундан кейинги тизимлаштириш мантиқий ёки даврий изчиликда амалга оширилади.

д) Номли каталогда ҳужжатли ахборот ҳужжатларда тилга олинган шахслар ёки ҳужжатларнинг муаллифлари ҳисобланган шахсларнинг фамилияси алифбоси бўйича таснифланади. Ундан кейинги тизимлаштириш даврий ёки

мантикий изчилликда олиб борилади. Варақчалар миқдори анча кўп бўлган ҳолларда улар таснифланишнинг махсус чизмаси бўйича жойлаштирилиши мумкин. Номли каталогта улар ҳақидаги ахборотлар киритилиши лозим бўлган шахслар доирасини ҳар бир архив ўзи мустақил белгилайди.

ж) **географик каталогда** ҳужжатли ахборот географик ва топографик (мамлакатлар, республикалар, вилоятлар, шаҳарлар, туманлар, аҳоли истиқомат қиладиган жойлар, дарёлар ва бошқалар) номларнинг алифболи тартибида таснифланади. Шунингдек, таснифга маъмурий-ҳудудий бўлиниш ҳам асос қилиб олинishi мумкин. Рукн ичидаги ундан кейинги тизимлаш даврийлик ёки мантикий изчилликда амалга оширилиши мумкин.

з) **шахсий таркиб бўйича каталогда** ҳужжатли ахборот фамилиялар алифбоси бўйича таснифланади. Шахсий таркиб бўйича каталог варақчаларида шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми акс эттирилиб, шу ходим ҳақида маълумотлар мавжуд бўлган йигмажилдларга ҳавола этилади.

Нисбатан ахборотдорроқ ва тез - тез фойдаланиладиган фондлар ҳужжатларига тузиладиган мавзули ва предметли - мавзули картотекалар, шахсий таркиб бўйича картотекалар каталогларни тўлдирувчи манбалардан бири ҳисобланади.

Мустақил амал қиладиган картотекалар каталоглар тизими билан ҳавола этиш йўли билан боғланади.

Каталогларни тузишга тайёргарлик кўриш, тузиш ва уларни юритиш бўйича олиб бориладиган ишлар йигиндиси ҳужжатларни **каталоглаштириш** деб аталади. Бундай ишлар архивда мустақил иш тури сифатида (мавзули ишлов) ҳам, ҳужжатларни хатлаш ва қидириб топиш каби бошқа иш турлари билан боғлиқ жараёнда (йўлакай каталоглаштириш) ҳам ўтказилиши мумкин.

Каталогта ҳужжатларда акс этган воқеалар, фактлар, ходисалар моҳияти ҳақидаги ахборотларни қамраб олган, уларнинг ривожланиш қонуниятларини очиб берадиган ва намоён бўлиш хусусиятларини кўрсатадиган, фондни ташкил этувчининг ёки унинг тизимидаги муассасаларнинг фаолияти ҳақидаги маълумотлар киритилади. Маълумотларни ажратганда муассаса ва унинг тизими фаолияти хусусиятлари, йўналиши ва якунларига устуворлик берилади, ҳужжат

яратилган вақтга ва ҳужжатда баён этилган ходисаларга, тарихий даврлар (Ўзбекистон Республикаси ва Қорақалпоғистон Республикаси учун алоҳида тарихий аҳамиятга эга бўлган ўлканинг босиб олиниши, миллий-озодлик ҳаракати, фуқаролар уруши ва бошқа даврлар)нинг ўзи алоҳида моҳиятга эгалиги инобатга олинади, ҳужжатлар муаллифлари (олувчилар), ҳужжатларнинг даражасига эътибор берилади.

293. Тизимли ёки мавзули каталогнинг баёний мақоласи таркибига архив номи, индекси, рукн, рукн ости, воқеа санаси, воқеа жойи, мазмун, фонд рақами, фонд номи, рўйхат рақами, сақлов бирликлари, ҳисоб бирликлари, варақлар сони, ҳужжат тили, ҳужжатни қайта тиклаш воситаси, ижро этувчининг фамилияси ва хатлов баёний мақоласининг санаси кабилар киради. Ажратилган маълумотлар қалин қоғоз ёки юпқа картонга босмаҳонада тайёрланган каталог варақчаларига (42, 43 - иловалар) ёзилади.

"Индекс" бандида ҳужжатларнинг мазмунига кўра таснифлаш чизмаси бўйича ҳужжат индекси қўйилади.

"Рукн" ва "Рукн ости" бандлари ҳужжатлар мазмунини аниқлаштириш мақсадида ишлатилади. Бу бандлар номи каталог варақчаларини индекслар бўйича жойлаштирилаётганда ифодаланади.

"Воқеа санаси" бандида баён этилаётган воқеа ва фактлар санаси кўрсатилади. Агар ҳужжатда сана кўрсатилмаган бўлса, уни мумкин қадар ҳужжатлар мазмунидан келиб чиқиб ёки бошқа манбалар асосида аниқлаб қўйилади (бундай ҳолларда саналар тўртбурчак қавслар ичига олинади). Саналар одатда "воқеалар санаси" бандига рақамлар билан қўйилади: "2001.10.05.", "1970.10.05." "Мазмун" бандига сана фақат ҳужжатга сана қўйилаётганидагина ёзилади.

"Воқеа жойи" банди тўлдирилаётганда ҳужжатларда тасвирланган воқеалар, бўлиб ўтган жой ёки аҳоли истиқомат қиладиган жойлар номи воқеа бўлиб ўтган вақт маъмурий-ҳудудий бўлинишига мувофиқ кичикдан каттага қараб кўрсатилади.

"Мазмун" бандида ҳужжатлар баёни берилади: биринчи ўринга масаланинг қисқача мазмуни чиқарилади, кейин янги қатордан - ҳужжат тури, муаллифи, олувчи ёзилади, шунингдек ҳужжатнинг асл нусхами ёки йўқлиги кўрсатилади. Бундай усулни қўллаб бўлмайдиган ҳолларда ҳужжат мазмуни ҳақидаги ахборот йиғмажилд ёки ҳужжатнинг сарлавҳаси тариқасида берилади.

"Қидирув маълумотлари" бандида хатланаётган ҳужжатларнинг фонд(лар)и номи, рўйхат(лар), йиғмажилд(лар) ва варақлар рақам(лар)и, кўрсатилади. Агар варақча йиғмажилднинг ҳаммасига тузилган бўлса, йиғмажилд варақларининг умумий сони кўрсатилади (1-140 в.в.).

"Ҳужжат тили" банди ҳужжат давлат тилидан бошқа тилда ёзилган ҳоллардагина тўлдирилади.

"Ҳужжатни тиклаш йўли" банди ҳужжатни тиклаш усули мазкур давр ҳужжатларини тиклаш йўлидан бўлакча, яъни одатдагидан ташқари бўлган ёки улар таснифи учун аҳамиятли ҳолларда тўлдирилади.

Бир каталог варақчасида қуйидагилар хатланиши мумкин: ҳужжатма - ҳужжат хатлашда - йиғмажилддаги бир масалага бағишланган (алоҳида қимматли ёки муҳим мазмунга эга бўлган) алоҳида ҳужжат, агар мазкур йиғмажилддаги қолган бошқа ҳужжатлар ўзга масалаларга ёки бир ҳужжатнинг алоҳида бир қисмига алоқадор бўлса, агар ҳужжат яхлитлигича кўп масалаларни (масалан: ҳисоботлар, баённомалар) қамраб олган бўлса; яккама-якка хатлашда - бир масалага, воқеага, бир масалага оид ёзишмага алоқадор бўлган йиғмажилд тўлалигича; гуруҳли хатлашда - йиғмажилддаги бир масала, предметга алоқадор ҳужжатлар гуруҳи, агар бошқа йиғмажилдларда ҳам айнан шу масалага оид ҳужжатлар мавжуд бўлса, ҳар бир йиғмажилднинг ҳужжатлари алоҳида варақчада хатланиши мумкин; бир рўйхатдаги турдош йиғмажилдлар гуруҳи.

Маълумотларнинг хатлаш учун гуруҳлаш усулини ҳужжатлар мазмуни белгилаб беради. Гуруҳли варақчалар ҳужжатларнинг мавзули гуруҳини бирлаштирган алоҳида рўйхатга ёки рўйхатлар гуруҳига, шунингдек бутун фондга ҳам тузилиши мумкин.

Тизимли ва мавзули каталоглар учун хатлашда масала (предмет, мавзу) асос ҳисобланади.

Мисоллар:

"Туркистон ўлкасида қазиб олинган тиллани Санкт - Петербург танга ишлаб чиқариш саройига топшириш ҳақида.

Тогкон Департаментининг фармойиши (циркуляри). Нусха".

"Туркистон қишлоқ хўжалик жамияти президенти Р.Р. Шредернинг Колорадо (Шимолий Америка Қўшма Штатлари)даги Трансмиссурис қурғоқ деҳқончилик конгрессидаги иштироки ҳақида.

Туркистон қишлоқ хўжалиги жамияти бошқаруви йиғилиши баённомаси. Асл нусха".

Масала (воқеа)ни кўрсатишда шахс содир этаётган ҳаракат ҳақидаги тушунчани ёки объект ҳолатини, ривожини таснифлайдиган тушунчани киритиш лозим. Бу ахборотта яна ҳам аниқлик киритади.

Мисоллар:

"Трактор ва қишлоқ хўжалиги машинасозлиги корхоналарида меҳнатни ташкил этиш ва ишлаб чиқариш маданиятининг оширишни жорий этиш ҳамда ривожлантириш ҳақида".

"Турли хил қурилиш ишлари жараёнида жамоат хавфсизлиги қоидаларига риоя этиш назорати ҳақида".

Баённомаларни каталоглаштирилаётганда варақчага фақат кун тартиби бандинигина чиқариш билан кифояланиб бўлмайди. Баённоманинг мазкур масала бўйича қабул қилган қарори қисми мазмуни ва муҳокама натижаси ҳам ёритилиши керак.

Мисол:

"Кун тартиби: Самарқанд вилояти сув хўжалиги ҳақида (каталог варақчасидаги матн мазмуни - Самарқанд вилоятида ерларни суғориш, сувдан оқилона фойдаланиш ҳамда суғориш тизимларини эксплуатация қилишнинг аҳволи ҳақида)".

Номли каталогнинг баёний мақолалари таркибига қуйидагилар киради: архив номи, шахснинг фамилияси, исми, ота исми, ижтимоий мавқеи, воқеа санаси, воқеа жойи, мазмуни, фонд номи, фонд рақами, рўйхат рақами, сақлов бирлиги рақами, ҳисоб бирлиги рақами, варақлар рақами,

хужжат тили, тикланиш усули, тузувчи фамилияси ва хатлов мақоласининг тузилган санаси.

Номли каталоглар варақчаларида шахслар кўрсатилаётган бўлса, масала (воқеа)дан ташқари яна хужжатлардан шахсларнинг ижтимоий аҳволини ёритадиган касби, унвонига оид ва бошқа маълумотлар олиб ёзилиши керак. Бордию, бундай маълумотлар бўлмаса варақчага шахснинг фамилияси, исми, ота исми ва масала (агар номли каталоглар учун хужжатларни муфассал хатлаш услуби қабул қилинган бўлса) ёзилади.

Мисол:

"Х.К. Саримсоқов, техника фанлари доктори.

СССР МС ҳузуридаги ихтирочилик ва кашфиёт ишлари бўйича қўмита раиси Т.Д. Ивановдан мактуб."

Предметли каталогларда, гарчи айрим ҳолларда хужжат ахборотининг масалавий томони ёритилиши мумкин бўлса ҳам, аксарият предмет (объект, шахс) хатлов учун асос қилиб олинади.

Мисоллар:

"К.В. Бродовицкий К.В. - физик.

Берлинга, Эйнштейнга мактуб."

"В.Т. Лубенцов - ЎзССРда хизмат кўрсатган ўқитувчи, К.Либкнехт номли меҳнат тажриба-намунавий мактаб мудир.

ТАССР Маориф Халқ комиссариати Главсоцвос мудиридан мактабни Туркистон раҳбарий педагогика марказига айлантириш зарурлиги ҳақида мактуб."

294. Каталог бўлинмалари ўртасида ёки каталог бўлинмалари билан бошқа архив маълумотномалари ўртасида алоқа ўрнатиш учун ҳаволалар тизимидан қўлланилади. Бундай тизим ўз ичига тўлиқ ҳаволани (индекссиз тушунчадан индексли тушунчага қадар) ва икки ёки бир нечта турдош тушунчаларни боғлаш учун қисман (тўлдирувчи) ҳаволаниолади. Бундай ҳавола варақчаларидаги "руkn", "руkn ости" бандлари одатдаги тартибда тўлдирилсада, "мазмун" бандида " яна қаранг..." ёзувидан кейин ҳавола этилаётган каталогнинг тегишли бўлинмаси ёки бошқа маълумотноманинг номлари индекси кўрсатилади.

295.Каталогларни юритиш унинг фаолият кўрсатишини таъминлаб турадиган ишлар йиғиндиси бўлиб, уларга қуйидагилар киради: ишни илмий-услубий жиҳатдан таъминлаш, варақчаларни индекслаш, уларни индекслар ва рукнлар бўйича тизимлаштириш, каталогта ҳавола ашпаратини тузиш, каталогни такомиллаштириш, ишларнинг каталоглаштириш ва каталогдан фойдаланиш бўйича турлари ҳисобини олиб бориш.

а) Илмий-услубий таъминот иши алоҳида фондлар (ёки фондлар гуруҳи)ни каталоглаштириш бўйича услубий қўлланмаларни ишлаб чиқишни, каталогларни таснифлашнинг ишчи чизмаларини яратишни ўз ичига олади, улар муттасил аниқлаштириб ва тўлдириб борилади.

б) Индекслаш - у ёки бу индекс (индекслар)ни тасниф чизмасига асосан танлаш ёки тузиш ва уни тегишли каталог варақчасининг ахборотига киритиш демакдир. Индекслаш каталог варақчаси мазмунини таҳлил этиш ва уни таснифлаш чизмасининг муайян тузилмавий бўлинмасига киритиш йўли билан амалга оширилади. Индекслаш жараёнида мазмун жиҳатидан бир хил бўлган варақчалар бирлаштирилади, шунингдек варақчалар экспертиза қилинади, яъни сифатсиз, аҳамиятсиз варақчалар айириб олинади. Варақчалар индекслар бўйича тизимлаштирилаётганда иккинчи марта экспертизадан ўтказилади, бунда қайтариқли ва кўп қамровли варақчалар айириб олинади.

Варақчалар таҳрири уларни индекслаш жараёнида ва варақчаларни каталогта киритиш олдидан ўтказилади.

в) Варақчалар индекслар ҳамда рукнлар бўйича тизимлаштирилади ва каталогта жойлаштирилади. Предметли каталогларда варақчалар индексланмасдан алифбо бўйича жойлаштирилади.

г) Варақчалар қайтариғини тайёрлаш мустақил иш тури сифатида ўтказилиши мумкин. Бунда варақчанинг бутун матни қайтарилади.

д) Каталогни такомиллаштириш иши ўз ичига таснифлаш чизмасини такомиллаштиришни, каталог мазмунини ва тўлдирилишининг текширишни, хатлов ишларининг текширишни (таҳрир қилиш, бир фонд ёки бир

рўйхат бўйича бир хил ахборотли хатловларни бирлаштириш, улар тизимлаштирилишини аниқлаштириш кабилар) олади.

Вақти-вақти билан тизимли каталог текшируви (тафтиш) ўтказиб турилади. Бунда варақчаларнинг бўлувчилар орасига тўғри жойлаштирилгани текширилади, янги бўлувчиларни киритиш зарурати бор ёки йўқлиги аниқланади.

е) Йиғмажилддаги ҳужжатларни каталоглаш бўйича ишлар ҳисобини олиб бориш мақсадида ишонч ёзувидан пастроққа "каталог" штампни босилади ёки "...варақлар каталог учун хатланган" деган белги қўйилади. Алоҳида рўйхатлар бўйича ҳужжатларни каталоглаш иши тугаллангани ҳақида шунга ўхшаш белгилар рўйхатлардаги ишонч ёзуви варақларида ҳам қўйилади.

Архив фонди ҳужжатларини каталоглаш тугатилгани фонд йиғмажилдига киритиладиган маълумотнома билан расмийлаштирилади. Маълумотномада фонднинг рақами ва номи, каталоглашни ким ва қачон ўтказгани, тузилган варақчалар сони кўрсатилади, варақчалар архив каталогига киритилгани ҳақида белги қўйилади, сана, маълумотнома тузувчининг лавозими, имзоси кўрсатилади. Агар каталоглаш архив фондининг қисми бўйича ўтказилган бўлса, маълумотномада фонд рақами ва номидан кейин ишлов ўтказилган рўйхатлар рақами ва номи кўрсатилади. Архив журнали ёки картотекасида каталоглаштириладиган йиғмажилдлар (йиғмажилдлар рақами кўрсатилган ҳолда)нинг фонд бўйича (ҳар бир рўйхат бўйича) марказлаштирилган ҳисоби олиб борилади.

Варақчаларнинг каталогга келиб тушиш ҳисоби ҳар бир каталог бўйича алоҳида ва махсус дафтарларда олиб борилиши керак. Бундай қайдномаларда варақчанинг каталогга келиб тушган санаси, фонд номи, фонд рақами, тузувчининг фамилияси, варақчалар мажмуининг каталогга киритилгани ҳақида белги қўйилади. Ҳар йили келиб тушган ва каталогга киритилган варақчалар сони ҳисоблаб кўрсатилади. Тузилган ва каталогга киритилган варақчаларнинг архив бўйича умумий ҳисоби давлат сақланувидаги ЎР МАФ ҳужжатларининг сақланишини ташкил этилиши ҳақидаги ҳисобот (ДА 3-сонли шакли) да олиб борилади.

Каталоглардан фойдаланиш ҳисобини олиб бориш учун журнал (37-илова) тутилади.

296. **Кўрсаттич** - архив маълумотномаси бўлиб, архив ҳужжатларида тилга олинган предметлар номининг (номланишининг) қидирув маълумотлари кўрсатилган алифболи, тизимли ёки бошқа бирон белгисига кўра тузилган рўйхатидан иборат бўлади. Кўрсаттичлар асосан предметли (бу турдаги кўрсаткичлар яна мавзули, номли, географик хилларга бўлинади) ва даврий турлардан иборат бўлади. Кўрсаттичлар ичида тушунчаларнинг гуруҳланишига кўра алифболи, тизимли ва даврий кўрсаттичларга хилланади. Тушунчаларнинг алифболи жойлаштирилиши асосан турдош тушунчалар (фамилиялар, географик объектлар ва шу кабилар) дан иборат кўрсаттичларга нисбатан қўлланилади. Йиғмажилдлар, ҳужжатлар мазмунини соҳавий ёки мавзуси нуқтаи назардан очиб берадиган кўрсаттичларнинг асосий қисми тизимли (мантикий) тартибда тузилиб, тушунчаларнинг алифболи жойлаштирилиши тизимлаштиришнинг охириги босқичида намоён бўлади.

Кўрсаттичлар архивлараро кўрсаттичлар, фондлараро кўрсаттичлар, фондларнинг ички кўрсаттичлари каби кўрсаттичлар бўлиши мумкин. Шаклларига кўра эса - электронли, варақли, варақчали кўрсаттичлар, рукнлар тузилишига кўра - ёпиқ (предметли тушунчалар ва уларнинг қидирув маълумотларидангина иборат. Масалан: Қишлоқ хўжалик илмий-тадқиқот муассасалари, р.1, й-ж.103, р.2, й-ж.3) ва аннотацияланган (предметли тушунчаларга изоҳ берилади). Кўрсаттичлар ичидаги тушунчаларнинг гуруҳланишига кўра - алифболи, тизимли, даврий кўрсаттичларга бўлинади. Аннотацияланган кўрсаттичлар қисқа ва тўлиқ бўлиши мумкин. Рукнларига тушунча маъноси ва ҳавола маълумотлардан ташқари қисқача тушунтириш ва аниқловчилар киритилган кўрсаттичлар қисқа аннотацияланган кўрсаттичлар деб аталади. Тўлиқ аннотацияланган кўрсаттичлар деб мақолалари таркибига анча тўлиқ ва батафсил тафсифлар кирган кўрсаттичларга айтилади.

Мисоллар:

аннотацияланган қисқа кўрсаттичга - Абрам Лвович Бродский, биолог-зоолог;

аннотацияланган тўлиқ кўрсаттичга - Абрам Лвович Бродский, биолог-зоолог, табиат фанлар доктори, СССР Фанлар академияси Президиуми аъзоси, Ўрта Осиё Иқтисодиёт Кенгаши Президиуми аъзоси, ЎзССР Маориф халқ комиссарининг ўринбосари.

Кўрсаттичлар сақлов бирликлари (уларни кўриб чиқмаган ҳолда) сарлавҳаларига ёки ҳужжатларга (сақлов бирликларини кўриб чиққан ҳолда) тузилиши мумкин.

Агар фонд мураккаб тузилмали бўлиб, кўп сонли рўйхатларга эга бўлса, улардаги ҳужжатлар кўп томонлама ахборотларга эга бўлиб, улардан сурункали фойдаланиб туриладиган ҳолларда бир фонднинг сақлов бирликларига ёки бир фонднинг бир неча рўйхатларига кўрсаттич тузилиши мумкин.

Вазифасига кўра бир хил бўлиб, бир соҳанинг бири бири билан кетма-кет алмашиб турган ташкилотлар фондлари бўлган ҳолларда кўрсаттичлар бир неча фондларнинг сақлов бирликларига ёки бир архивнинг бир неча фондлари рўйхатларига тузилиши мумкин. Худди шундай тарзда архивлараро кўрсаттичлар ҳам тузилиши мумкин.

Ҳужжатларга кўрсаттичлар тузилаётганда улар бир рўйхат ҳужжатларига, бир фонднинг бир неча рўйхатлари ҳужжатларига, бутун фонд ҳужжатларига, бир архив ёки бир неча архивнинг бир неча фондлари ҳужжатларига тузилиши мумкин ва улар одатда аннотацияланган бўлиши керак. Аннотацияланиш даражасини кўрсаттичнинг тузилиш мақсади, унинг мавзуси, ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни белгилаб беради.

Кўрсаттичдаги ўзаро яқин тушунчалар ўртасидаги алоқа одатда умумий ҳавола - "қ. - қаралсин" ва жузъий ҳавола - "шунингдек қ." билан амалга оширилади. Умумий ҳавола бир рукндан иккинчисига - тушунча ҳақида зарур маълумотлар йиғилган рукнга йўналтиришдир, одатда бу ҳавола рукн ёки рукн ости сифатида қабул қилинмаган синонимлардан берилади.

Мисоллар:

ислом қ. мусулмончилик;
қишлоқ хўжалик артели қ. колхозлар;
тилшунослик қ. лингвистика;
хореография қ. рақслар.

Тушунчаларнинг қисқартма шаклидан тўласи томон
ва аксинча.

Мисоллар:

БМТ қ. Бирлашган Миллатлар Ташкилоти;
МИТҚ қ. меҳнатни илмий ташкил қилиш;
МТС қ. машина - трактор станцияси.

Агар кўрсаткичда ҳавола маълумотларни фақат
мураккаб рукнда бериш тизими қабул қилинган бўлса,
хусусий тур тушунчасидан каттаси, асоси томон ҳавола
қилинади.

Мисоллар:

чўян ишлаб чиқариш қ. Қора металлургия;
дарё флоти қ. сув транспорти.

Тушунча гуруҳидагиларнинг "ва" билан ёки вергул
билан бирлаштирилган иккинчи ва ундан кейингиларидан
биринчига ҳавола.

Мисоллар:

кемалар қ. параходлар ва корабллар;
дуккакли дон ўсимликлар қ. дон ва дуккаклилар;
гўшт саноати қ. гўшт ва сут маҳсулотлари саноати.
Тўғри шаклдаги тушунчадан инверс шакли тушунча

томон.

Мисоллар:

йиғиш ва солиқлар қ. солиқ ва йиғиш;
суғурта тўлов қ. суғурта тўловлари;
ер-сув ислоҳоти қ. ер-сув ислоҳотлари.

Хусусий ҳавола - бир рукндан бошқасига ҳавола
бўлиб, ундан кейин тушунча ҳақида қўшимча маълумотлар
йиғилади. Одатда хусусий ҳавола, агар улар кўрсаткичнинг
алоҳида мақоласини ташкил этган бўлса, зот тушунчасини
тур билан боғлашда, шунингдек ассоциатив муносабатлар
билан боғлиқ тушунчалар учун ҳам қўлланилади.

аннотацияланган қисқа кўрсаттичга - Абрам Ливович Бродский, биолог-зоолог;

аннотацияланган тўлиқ кўрсаттичга - Абрам Ливович Бродский, биолог-зоолог, табиат фанлар доктори, СССР Фанлар академияси Президиуми аъзоси, Ўрта Осиё Иқтисодиёт Кенгаши Президиуми аъзоси, ЎзССР Маориф халқ комиссарининг ўринбосари.

Кўрсаттичлар сақлов бирликлари (уларни кўриб чиқмаган ҳолда) сарлавҳаларига ёки ҳужжатларга (сақлов бирликларини кўриб чиққан ҳолда) тузилиши мумкин.

Агар фонд мураккаб тузилмали бўлиб, кўп сонли рўйхатларга эга бўлса, улардаги ҳужжатлар кўп томонлама ахборотларга эга бўлиб, улардан сурункали фойдаланиб туриладиган ҳолларда бир фонднинг сақлов бирликларига ёки бир фонднинг бир неча рўйхатларига кўрсаттич тузилиши мумкин.

Вазифасига кўра бир хил бўлиб, бир соҳанинг бири бири билан кетма-кет алмашиб турган ташкилотлар фондлари бўлган ҳолларда кўрсаттичлар бир неча фондларнинг сақлов бирликларига ёки бир архивнинг бир неча фондлари рўйхатларига тузилиши мумкин. Худди шундай тарзда архивлараро кўрсаттичлар ҳам тузилиши мумкин.

Ҳужжатларга кўрсаттичлар тузилаётганда улар бир рўйхат ҳужжатларига, бир фонднинг бир неча рўйхатлари ҳужжатларига, бутун фонд ҳужжатларига, бир архив ёки бир неча архивнинг бир неча фондлари ҳужжатларига тузилиши мумкин ва улар одатда аннотацияланган бўлиши керак. Аннотацияланиш даражасини кўрсаттичнинг тузилиш мақсади, унинг мавзуси, ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни белгилаб беради.

Кўрсаттичдаги ўзаро яқин тушунчалар ўртасидаги алоқа одатда умумий ҳавола - "қ. - қаралсин" ва жузъий ҳавола - "шунингдек қ." билан амалга оширилади. Умумий ҳавола бир рукндан иккинчисига - тушунча ҳақида зарур маълумотлар йиғилган рукнга йўналтиришдир, одатда бу ҳавола рукн ёки рукн ости сифатида қабул қилинмаган синонимлардан берилади.

Мисоллар:

ислом қ. мусулмончилик;
қишлоқ хўжалик артели қ. колхозлар;
тилшунослик қ. лингвистика;
хореография қ. рақслар.

Тушунчаларнинг қисқартма шаклидан тўласи томон
ва аксинча.

Мисоллар:

БМТ қ. Бирлашган Миллатлар Ташкилоти;
МИТҚ қ. меҳнатни илмий ташкил қилиш;
МТС қ. машина - трактор станцияси.

Агар кўрсаттичда ҳавола маълумотларни фақат
мураккаб рукнда бериш тизими қабул қилинган бўлса,
хусусий тур тушунчасидан катгаси, асоси томон ҳавола
қилинади.

Мисоллар:

чўян ишлаб чиқариш қ. Қора металлургия;
дарё флоти қ. сув транспорти.

Тушунча гуруҳидагиларнинг "ва" билан ёки вергул
билан бирлаштирилган иккинчи ва ундан кейингиларидан
биринчига ҳавола.

Мисоллар:

кемалар қ. параходлар ва корабллар;
дуккакли дон ўсимликлар қ. дон ва дуккаклилар;
гўшт саноати қ. гўшт ва сут маҳсулотлари саноати.
Тўғри шаклдаги тушунчадан инверс шакли тушунча

томон.

Мисоллар:

йиғиш ва солиқлар қ. солиқ ва йиғиш;
суғурта тўлов қ. суғурта тўловлари;
ер-сув ислоҳоти қ. ер-сув ислоҳотлари.

Хусусий ҳавола - бир рукндан бошқасига ҳавола
бўлиб, ундан кейин тушунча ҳақида қўшимча маълумотлар
йиғилади. Одатда хусусий ҳавола, агар улар кўрсаттичнинг
алоҳида мақоласини ташкил этган бўлса, зот тушунчасини
тур билан боғлашда, шунингдек ассоциатив муносабатлар
билан боғлиқ тушунчалар учун ҳам қўлланилади.

Мисоллар:
дезинфекция қ. шунингдек дезинсекция,
дератизация;

ташқи иқтисодий ҳамкорлик, шунингдек халқаро
алоқалар.

Кўрсаттич архив - маълумотномасига маълумот
аппаратининг унсури (элементи) сифатида маълумотнома-
нинг асосий матни гуруҳланиши билан мос келмаган
томонлар бўйича ахборотлар қидирувини тезлатиш учун
тузилади.

Хар қандай турдаги кўрсаттичнинг баёний мақоласи
предметли тушунча (рукн)дан ва қидирув маълумотларидан
таркиб топади. Кўрсаттичнинг нимага мўлжалланганига
қараб рукнлар оддий остки рукнларсиз), мураккаб (бир
рукн остки рукнга ёки тушунча аниқловчисига эга), уяли,
яъни икки ёки бир нечта ости рукнга эга бўлиши мумкин.

Мисоллар:

оддий рукн - Хайрия уюшмалари;

мураккаб рукн - Табиий офатлар, улар билан кураш;

уяли рукн - Ердан фойдаланиш:

- давлат;

- жамоа;

- хусусий.

Бир рўйхатнинг сақлов бирликларига кўрсаттичнинг
қидирув маълумотлари ўз ичига сақлов бирликларининг
тартиб рақамларини олади. Бир архивнинг бир неча фонди
сақлов бирликларига кўрсаттич қидирув маълумотлари яна
рўйхатлар, фондлар рақамлари билан тўлдирилади. Бир
неча архив сақлов бирликлари кўрсаттичининг қидирув
маълумотлари архивлар номи билан тўлдирилади.

Бир фонд ҳужжатларига кўрсаттичнинг қидирув
маълумотлари ўз ичига рўйхатлар, сақлов бирликлари,
сақлов бирликлари варақлари рақамини олади. Бир неча
фонд ҳужжатларига кўрсаттичнинг қидирув маълумотлари
фонд рақамлари билан, бир неча архивлар ҳужжатларига
кўрсаттичлар қидирув маълумотлари эса, архив номлари
билан тўлдирилади.

Кўрсаттичлар тузилаётганда қўйиладиган асосий талаб уларнинг тўла бўлишлигидир, яъни матнда бўлган аҳамиятли тушунчаларнинг ҳаммаси акс этиши кераклиги ҳамда аниқлик, яъни ахборот жойлашган ерни тўғри кўрсатишдир.

а) Мавзули кўрсаттич ўз ичига тарихий фактлар ва ходисаларни намоён этган тушунчаларни қамраб олади. Унда рукнлар ва рукн ости рукнлар бош келишиқда келтирилади.

б) Предметли кўрсаттич номи алифбо тартибида жойлаштирилган тушунчаларни қамраб олади.

Умумий предметли кўрсаттич ҳар хил турдаги тушунчаларни қамраб олади ва рукнлар тузилишига кўра фақат ёпиқ тузилади.

Махсус предметли кўрсаттич ўз ичига бир хил турдаги тушунчаларни (ҳужжатлар тури, муаллифлар фамилиялари, муассаса номи ёки тузилмавий бўлинмалар, соҳалар номи ва шу кабиларни) қамраб олади ва ёпиқ, аннотацияланган бўлиши мумкин.

в) Номи кўрсаттичга фамилиялар, исмлар, ота исмлар (аввалги ва ўзгарганлари, таҳаллуслар, лақаблар), таржимаи ҳолга оид маълумотномалар киради. Бундай кўрсаттич ёпиқ, аннотацияланган қисқа ва аннотацияланган тўлиқ бўлиши мумкин. Шахсларнинг номлари маълумотномаларга қандай киритилган бўлса, номи кўрсаттичга ҳам айнан шундай киритилади. Ана шу номлар асосий деб ҳисобланади. Агар асосий ном тўлиқ берилмаган бўлса (фақат исми, лақаби, таҳаллусининг ўзи берилган бўлса), бироқ асосий ном ҳаммага танишли бўлса, ана шу тўлиқ ном шахснинг берилган номидан сўнг қавс ичида берилади. Айни пайтда асосий исм кўрсаттичга алифбонинг тегишли ҳарфида киритилиб, шахснинг асосий белгисига кўрсаттичда ҳавола қилинади.

Мисол:

Усто Мўмин (А.В. Николаев)

А.В. Николаев қ. Усто Мўмин.

Агар кўрсаттичда айнан бир шахснинг ўзи бир неча ном билан тилга олинган бўлса, у ҳақидаги барча маълумотлар ва ҳавола ахборотлар мазкур шахснинг

Мисоллар:
дезинфекция қ. шунингдек дезинсекция,
дератизация;

ташқи иқтисодий ҳамкорлик, шунингдек халқаро
алоқалар.

Кўрсаттич архив маълумотномасига маълумот
аппаратининг унсури (элементи) сифатида маълумотнома-
нинг асосий матни гуруҳланиши билан мос келмаган
томонлар бўйича ахборотлар қидирувини тезлатиш учун
тузилади.

Ҳар қандай турдаги кўрсаттичнинг баёний мақоласи
предметли тушунча (руkn)дан ва қидирув маълумотларидан
таркиб топади. Кўрсаттичнинг нимага мўлжалланганига
қараб руknлар оддий остки руknларсиз), мураккаб (бир
руkn остки руknга ёки тушунча аниқловчисига эга), уяли,
яъни икки ёки бир неча остки руknга эга бўлиши мумкин.

Мисоллар:

оддий руkn - Хайрия уюшмалари;

мураккаб руkn - Табиий офатлар, улар билан кураш;

уяли руkn - Ердан фойдаланиш:

- давлат;

- жамоа;

- хусусий.

Бир рўйхатнинг сақлов бирликларига кўрсаттичнинг
қидирув маълумотлари ўз ичига сақлов бирликларининг
тартиб рақамларини олади. Бир архивнинг бир неча фонди
сақлов бирликларига кўрсаттич қидирув маълумотлари яна
рўйхатлар, фондлар рақамлари билан тўлдирилади. Бир
неча архив сақлов бирликлари кўрсаттичининг қидирув
маълумотлари архивлар номи билан тўлдирилади.

Бир фонд ҳужжатларига кўрсаттичнинг қидирув
маълумотлари ўз ичига рўйхатлар, сақлов бирликлари,
сақлов бирликлари варақлари рақамини олади. Бир неча
фонд ҳужжатларига кўрсаттичнинг қидирув маълумотлари
фонд рақамлари билан, бир неча архивлар ҳужжатларига
кўрсаттичлар қидирув маълумотлари эса, архив номлари
билан тўлдирилади.

Кўрсаттичлар тузилаётганда қўйиладиган асосий талаб уларнинг тўла бўлишлигидир, яъни матнда бўлган аҳамиятли тушунчаларнинг ҳаммаси акс этиши кераклиги ҳамда аниқлик, яъни ахборот жойлашган ерни тўғри кўрсатишдир.

а) Мавзули кўрсаттич ўз ичига тарихий фактлар ва ходисаларни намоён этган тушунчаларни қамраб олади. Унда рукнлар ва рукн ости рукнлар бош келишиқда келтирилади.

б) Предметли кўрсаттич номи алифбо тартибида жойлаштирилган тушунчаларни қамраб олади.

Умумий предметли кўрсаттич ҳар хил турдаги тушунчаларни қамраб олади ва рукнлар тузилишига кўра фақат ёпиқ тузилади.

Махсус предметли кўрсаттич ўз ичига бир хил турдаги тушунчаларни (ҳужжатлар тури, муаллифлар фамилиялари, муассаса номи ёки тузилмавий бўлинмалар, соҳалар номи ва шу кабиларни) қамраб олади ва ёпиқ, аннотацияланган бўлиши мумкин.

в) Номли кўрсаттичга фамилиялар, исмлар, ота исмлар (аввалги ва ўзгарганлари, таҳаллуслар, лақаблар), таржимаи ҳолга оид маълумотномалар киради. Бундай кўрсаттич ёпиқ, аннотацияланган қисқа ва аннотацияланган тўлиқ бўлиши мумкин. Шахсларнинг номлари маълумотномаларга қандай киритилган бўлса, номли кўрсаттичга ҳам айнан шундай киритилади. Ана шу номлар асосий деб ҳисобланади. Агар асосий ном тўлиқ берилмаган бўлса (фақат исми, лақаби, таҳаллусининг ўзи берилган бўлса), бироқ асосий ном ҳаммага танишли бўлса, ана шу тўлиқ ном шахснинг берилган номидан сўнг қавс ичида берилади. Айни пайтда асосий исм кўрсаттичга алифбонинг тегишли ҳарфида киритилиб, шахснинг асосий белгисига кўрсаттичда ҳавола қилинади.

Мисол:

Усто Мўмин (А.В. Николаев)

А.В. Николаев қ. Усто Мўмин.

Агар кўрсаттичда айнан бир шахснинг ўзи бир неча ном билан тилга олинган бўлса, у ҳақидаги барча маълумотлар ва ҳавола ахборотлар мазкур шахснинг

асосий номи, матнда тилга олинган ҳаммага таниш ном атрофига тўпланади. Қолган барча номланишлар асосий номдан кейин қавсда берилади, кўрсаттичнинг тегишли жойларида унга ҳавола қилинади.

Мисол:

Навоий (Собир, Алишер Навоий, Низомиддин Мир Алишер)

Собир қ. Алишер Навоий

Алишер Навоий қ. Навоий

Низомиддин Мир Алишер қ. Навоий

Айнан бир фамилиянинг ўзи турли хил ёзувда учраган ҳолларда хабар ва ҳавола маълумотлар шахсининг тўғри номи остида берилади. Турли хил ёзувдаги номлар эса тўғри ёзувдан сўнг қавс ичида, шунингдек тегишли алифболи тартибда, тўғрисиға ҳавола билан берилади.

Мисол:

Навоий А. (Неваи)

Неваи қ. Навоий

Кўрсаттичда фамилиялар, исмлар ва ота исмлар замонавий фонетик белгиларда берилади. Матнда эски ёзувлар бўлса, улар замонавий ёзувдан сўнг қавс ичида берилади, шунингдек кўрсаттичга замонавий шаклга ҳавола билан киритилади.

Мисол:

О. Нигматов (Неъматов)

Матнда бир хил фамилияли, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари бир хил шахслар тилга олинган ҳолларда бу шахсларнинг исми ва ота исмлари имкон қадар тўлиқ берилади ва тушунтириш қилинади.

Мисол:

Лутфулла Абдуллаев (рассом)

А. Абдуллаев (геолог)

Номли кўрсаттичга қўшалок фамилиялар биринчи сўзидан бошлаб (инверсиясиз) ёзилади

Мисол:

Скворцова - З.О. Семенихина

Хорижий фамилиялардаги қўшимчалар - фон, ва, ле, де ва бошқалар, агар бу қўшимчалар фамилия билан қўшилиб кетмаган бўлса, фамилиядан кейин ёзилади.

Мисол:

Виту Мак фон дер.

Номли кўрсаттичлар фамилияларнинг алифбо тартибида тузилади.

г) Географик кўрсаттич ўз ичига давлатлар, маъмурий - ҳудудий бирликлар, денгизлар, дарёлар ва бошқа географик тушунчаларни қамраб олади. Аввал географик тушунчаларнинг замонавий номи кўрсатилиб, қавс ичида эса эски номлари берилади. Бундан ташқари эски номлар ҳам алифбо тартибида берилиб, янги номга ҳавола қилинади.

Мисол:

Семиреченская (Еттисув) вил.;

Еттисув вилояти қ. Семиреченская;

Алматы (Верный);

Верный қ. Алматы

Кўрсаттичга мураккаб географик тушунчаларнинг биринчи сўзи инверсиясиз киритилади.

Мисол:

Юқори жун, п.

Янги Ургенч, ш.

Умумлаштирилган тушунчалар ёки маъмурий-ҳудудий номлар кўрсаттичга матнда қандай келтирилган бўлса шундайлигича, тушунтиришсиз киритилади.

Мисол:

Илий ўлкаси;

Помир

д) Даврий кўрсаттич даврийлик изчиллигида жойлаштирилган тарихий воқеалар, ходисалар ва фактлар саналаридан ёки ҳужжатлар саналаридан иборат рукнлардан таркиб топади. Кўрсаттич ёпиқ тузилади.

Кўрсаттичда ҳаволаларнинг умумий (қ.) ва хусусий (шунингдек қ.) тизимларидан фойдаланилади. Улар ёрдамида тушунчалараро алоқа ўрнатилади.

е) Архив маълумотномаларига кўрсаттичлар ҳам айнан шундай турда бўлиши, айнан шундай тузилмага эга бўлиши мумкин. Бироқ қидирув маълумотларида ҳаволалар маълумотнома бетларига ёки бўлимларга (каталоглар учун) берилади.

297. **Шарҳ** - архив маълумотномаси бўлиб, у ўз ичига архив ҳужжатларининг айрим мажмуалари таркиби ва мазмуни ҳақидаги тизимлаштирилган ахборотни олади. Шарҳнинг фонд шарҳи ва мавзули шарҳ каби турлари мавжуд. Мавзули шарҳ архив шарҳи (архивнинг ички) ва архивлараро шарҳ бўлиши мумкин.

Ҳужжат (ҳужжатлар гуруҳи, ҳужжатнинг бир қисми), бир фонд сақлов бирлиги фонд шарҳи учун хатлов объекти ҳисобланади. Архив (архивлар) ҳужжатлари бўйича мавзули шарҳ учун ҳужжат (ҳужжатлар гуруҳи, ҳужжатнинг бир қисми), муайян мавзудаги архив (архивлар) бир фонд (фонднинг бир қисми, фондлар гуруҳи) сақлов бирлиги хатлов объекти бўлиб ҳисобланади.

Фонд шарҳи ўз ичига бир архив фонди ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни ҳақидаги тизимлаштирилган маълумотларни қамраб олади.

Мавзули шарҳ ўз ичига муайян мавзудаги бир фонд ёки архив фондлари гуруҳи ҳужжатларининг бир қисми таркиби ва мазмуни ҳақидаги тизимлаштирилган маълумотларни қамраб олади.

Шарҳлар тузилаётганда табақалаштирилган ёндошув қўлланилади. Табақалаштирилган ёндошувни қўллаш-фондни ёки мавзунини танлашдан, шарҳнинг асосий қисмида ахборотни гуруҳлаш тамойилини танлашдан, ҳужжатлар ҳақида хусусий ёки гуруҳли аннотацияни қўллашдан, ҳужжатларнинг алоҳида турларини хатлашда турли услубларни қўллашдан, шарҳга оқилона таркибли ва тўла маълумотнома аппаратни топишдан иборатдир.

Шарҳ алоҳида гуруҳ сақлов бирликлари, ҳужжатлар ва маълумотнома аппаратининг аннотациялари (тавсифлари) йиғиндисидан таркиб топади.

Аннотацияда сақлов бирликлари, ҳужжатлар гуруҳининг мазмуни ҳужжатларнинг манбашунослик таҳлили билан баён этилади, ҳужжатларнинг тури, уларнинг муаллифлари, даврий чегаралари, аслиги, қидирув маълумотлари кўрсатилади. Ҳужжатлар ҳақидаги ахборот аниқ, лўнда, ихчам бўлиши керак. Гуруҳли аннотацияларда ахборот умумлаштирилган тарзда берилиб, уларда ҳужжатлар тури, улар муаллифлари, мазмуннинг қисқача баёни, даврий чегаралар, ҳужжатлар ҳажмининг аслиги кўрсатилади.

Гуруҳли аннотациялар муҳим ва аҳамиятли ҳужжатлар мазмуни тўлароқ ва батафсилроқ берилган хусусий аннотациялар билан тўлдирилиши мумкин.

Ҳужжатлар аннотацияланаётган шарҳларда ҳужжатларга тарихий манба сифатида баҳо берилиши, уларнинг сақланиш даражаси кўрсатилиши, ҳужжатларда ифодаланган аниқ фактлар ва ходисаларнинг батафсиллиги даражаси кўрсатилиши, қайси фонд (архив)да ҳужжатли маълумотлар борлиги қайд этилиши мумкин. Ҳужжатлардан цитаталар бериш тавсия этилмайди.

Фонд шарҳида қидирув маълумотлар рўйхатлар, сақлов бирликлари, сақлов бирликлари варақлари рақамларидан таркиб топади; архивлараро мавзули шарҳнинг қидирув маълумотлари фондлар рақамлари билан тўлдирилади. Шарҳнинг маълумотнома аппарати таркибига сарварақ, мазмун (мундарижа), сўз боши, қисқартмалар рўйхати, кўрсаткичлар киради. Мавзули шарҳларга шарҳда ахборотлари берилган фондлар рўйхатлари ва мавзу бўйича библиография тузилиши лозим.

Шарҳ муқаддимасида фондни ташкил этувчи тарихига ва фонд тарихига оид маълумотлар, шарҳнинг тузилиши, маълумотнома аппаратининг таркиби ҳақидаги маълумотлар баён этилади.

Шарҳ тузилишининг тузулмавий, соҳавий (вазифавий), предметли-мавзули, даврий каби асосий чизмаси мавжуд.

Тузилмавий чизма фақат аниқ ифодали, барқарор тузилмали ташкилотлар фондлари шарҳларида қўлланилади. Бунда тузилмавий бўлинмалар фондни ташкил этувчи вазифасини ўтайди, ҳужжатлар мазмуни эса бир нечта тузилмавий бўлинмаларда бир-бирини қайтармайди. Бундай чизмада тузилмавий қисмлар номи шарҳ тавсифининг бўлимлари сифатида намоён бўлади.

Фонд шарҳларида соҳавий (вазифавий) чизмадан фондни ташкил этувчи тузилмага эга бўлмаган, тузилмавий қисмлар фондни ташкил этувчининг вазифаларини аниқ ифода этмаган ёки тузила тез-тез ўзгариб турган ҳолларда қўлланилади.

Мавзули шарҳларда соҳавий (вазифавий) чизмадан ташкилотларни муайян тизимнинг аниқ фаолиятини ифода этадиган, давлат бошқаруви, иқтисодиёт, фан, маданият ва шу кабиларнинг тараққиёт йўналиши у ёки бу томонларини акс этадиган мавзулар учун қўлланилади.

Шарҳни мавзу чизмаси бўйича тузиш ҳужжатлар ҳақидаги маълумотларни мавзули гуруҳлар бўйича жойлаштиришни назарда тутди.

Ташкилотлар фаолиятидаги айрим даврларни тавсифлаб кўрсатиш ёки содир бўлаётган тарихий воқеалар изчиллигини акс эттириш зарур бўлган ҳолларда шарҳнинг даврий чизмаси қўлланилади.

Шахсий келиб чиқишдаги фондлар шарҳи учун фондлар ҳужжатларини тизимлаштириш чизмасидан фойдаланилади.

§ 4. Архив маълумотномаларини нашрга тайёрлаш

298. Архив маълумотномаларини нашр қилишдан кўзланган асосий мақсад архив ҳужжатлари ҳақидаги илмий ахборотларни тўплаш, улардан фойдаланиш ва қўлланишни кенгайтиришдир.

ЎР МАФ ҳужжатларини сақлайдиган архив учун ўзидаги ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни ҳақида фондлар даражасида умумий тасаввур берувчи йўлкўрсаттичга ўхшаш маълумотнома-ахборот нашрларига эга бўлиш шарт ҳисобланади.

299. Архив маълумотномаларини нашрга тайёрлаш ишларини давлат архивлари олиб борадилар. Ҳар бир алоҳида

нашрни тайёрлаш учун ижрочилар жамоаси, таҳрир ҳайъати ва муҳаррир белгиланади. Бевосита ижрочи муаллифлар жамоаси ичидан ишни ташкил этишга раҳбарлик қиладиган масъул ижрочи тайинланади. Ишлар ҳажмини белгилаш, уларнинг ўз вақтида бажарилишини назорат қилиш учун режа - жадвал тузилиб, унда иш босқичларининг ҳаммаси батафсил кўрсатилади. Бу ишлар қуйидагилардан иборатдир: нашрнинг кенгайтирилган режасини тузиш, иш йўриқномасини тузиш, асосий бўлимга киритиладиган маълумотларни тайёрлаш, танлаш ва тизимлаштириш, маълумотнома аппаратини тузиш, қўлёзмани таҳрир қилиш, қўлёзмани муҳокама қилиш ва тақризчилар билдирган фикр ва мулоҳазаларга кўра уни маромига етказиш, қўлёзмани нашриётга топшириш учун тайёрлаш, шунингдек алоҳида иш босқичлари ва ижро муддатларини назорат қилиш. Бир тақвим йили мобайнида нашрга тайёрлаб улгуриш мумкин бўлган маълумотномалар учун алоҳида режа-жадвал тузилмай, иш босқичлари, ишнинг бажарилиши муддатлари архив муассасасининг умумий иш режасида ва илмий-нашр ишлари режасида акс эттирилади.

Нашрнинг проспект режасида нашрдан кўзланган мақсад, унинг номи, ҳажми, тузилиши, асосий қисмининг бўлимлари, маълумотнома аппаратининг таркиби акс эттирилади.

Нашрнинг иш йўриқномасида хатлов мақолаларини тайёрлашда уларни танлаш, таҳлил қилиш, ахборотни умумлаштириш услубияти, уларни тизимлаштириш, маълумотнома, маълумотнома аппарати матнини тайёрлаш услубияти баён этилади.

300. Архив маълумотномаларини нашр учун тайёрлашда маълумотнома тузилмаси унсурларини (элементларини) жойлаштиришнинг қуйидаги чизмасига риоя этилади: сарварақ, мазмун (мундарижа), сўз боши, қисқартмалар рўйхати, асосий қисм, илова, кўрсаткичлар (маълумотнома ичида улар жойлашуви тартибида санаб ўтилади). Маълумотнинг тури, мақсади йўналишига қараб бу унсурлар таркиби турлича бўлиши мумкин.

а) Сарварақда қуйидаги маълумотлар жойлаштирилади: сарлавҳа усти маълумотлар (нашрни ўз номидан чиқараётган ташкилот номи); нашр сарлавҳаси;

сарлавҳа ости маълумотлар (нашрнинг қайтариқлиги тури ёки даврийлиги ва б.); нашр маълумотлари (нашриёт ҳақида, нашр жойи ва санаси ҳақидаги маълумот).

Сарварақ муҳаррири, ҳайъат таркиби, тузувчилар, маълумотномани нашрга тавсия қилган маслаҳатли орган, нашр аннотацияси ва муаллифлик ҳуқуқи муҳофазаси белгиси кабилар сарварақ орқасида кўрсатилади.

б) Сўз боши ўзида қуйидаги маълумотларни акс этади: нашрдан мақсад, нашр ўқувчиларининг доираси, мавзунинг муҳимлиги ва долзарблиги асослари (мавзули хусусиятта эга маълумотномалар учун); хатлов объекти (объектлари) ҳақида қисқача тарихий маълумотлар; мавзули ва даврий чегаралар; нашр тузилишининг умумий тавсифи, асосий қисм бўлимлараро маълумотларни тақсимлашнинг ўзига хос томонлари; нашрдан фойдаланиш, ундаги ахборотни қидириш ҳақида услубий кўрсаткичлар; дастлабки манбаларни ажратиш мезонлари, нашрда уларни баён этиш йўллари; маълумотнома аппарати таркиби, унинг хусусиятлари; нашр этилган бошқа архив маълумотномалари билан ўзаро алоқаси.

в) Асосий қисмнинг қисқача баёнининг сарлавҳалари ва тартиб рақамлари тўғри тўлдирилган бўлиши керак.

г) Иловалар маълумотноманинг асосий қисмидан кейин, кўрсаткичлардан олдин берилади. Бир нечта илова мавжуд бўлган ҳолларда аввалига архив фондлари таркиби ва мазмунини очиб беришга ёрдам берадиган материал берилади.

Қуйидагилар илова ҳисобланиши мумкин: архив фондлари ҳақидаги ахборотни тўлдирувчи материаллар;

махсус атамалар, кам ишлатиладиган ва эскирган тушунчаларни тушунтириб, изоҳлаб берадиган атамалар лугати; маълумотномага киритилган ҳужжатлар, йигмажилдлар, фондлар хатловида аввалроқ илмий муомалага бошқа архив шартли белгиси билан кирган шартли белгилар, шифрлар учраса, уларнинг кўчирма жадвали; асосий қисм мазмуни билан боғлиқ библиографик рўйхат ўз ичига ҳужжатлар нашрлари,

архив ҳужжатлари бўйича ёзилган тадқиқотлар, маълумотнома - ахборотли нашрлар ва шу кабилар ҳақидаги ахборотларни олиши мумкин; реклама-маълумотнома хусусиятига эга бўлган материаллар (ўқувхоналари иш қоидалари ёки қоидалардан кўчирмалар, манзиллар ва телефонлар рўйхатлари, ҳужжатлардан нусхалар кўчириш буюртмаларини расмийлаштириш тартиби ва бошқалар).

д) Нашр этиладиган архив маълумотномалари расмлар билан безатилиши мумкин. Безаклар сифатида матнлардан ёки расмлар ҳужжатлардан фойдаланиш мумкин. Ҳар бир безакка махсус ёзув берилиб, унда безакнинг тури ва мазмуни кўрсатилиши керак.

е) Маълумотномаларга предметли, шу жумладан номи ва географик (296-банд) кўрсаткичлар тузилиши мумкин. Ҳажман унча катта бўлмаган маълумотномага юқорида санаб ўтилган барча кўрсаткичлар тушунчалари киритилган битта умумий (йиғма) кўрсаткич тузилиши мумкин.

Бир неча хил кўрсаткичлар мавжуд бўлган ҳолларда предметли кўрсаткич номи ва географик кўрсаткичлардан олдин берилади.

301. Маълумотномани тайёрлаш ишлари анъанавий йўл билан, шунингдек ахборот технологияларидан фойдаланилган ҳолда бажарилиши мумкин. Ахборот технологиясидан фойдаланилган ҳолларда маълумот базаси рубрикаторига маълумотнома асосий қисми фондларини тизимлаштириш чизмаси киритилади, хатлов бирликларини рунклаштириш амалга оширилади. Шундан сўнг автоматик тарзда маълумотноманинг асосий қисми матни, предметли, номи ва географик кўрсаткичлар матни файли тарзида шакллантирилади. Ундан кейинги ишлар матн таҳриридан фойдаланилган тарзда бажарилади.

Ахборотни электрон нашрларда бузилишидан сақлаш мақсадида материалларни «Pdf» шаклида ёки бошқа шаклларда қўшимча ҳимоялаш чорасини кўрган ҳолда нашр қилиш тавсия этилади.

Маълумотноманинг тайёр қўлёзмаси ички ва ташқи тақризлардан ўтказилиб, архив муассасаси услубият комиссиясида ва "Ўзархив" агентлигининг илмий-тадқиқот ва услубий ишлар муоммалари бўйича комиссиясида муҳокама

қилинади. Билдирилган фикр ва мулоҳазалар бўйича қўлёзма қайта ишланиб, таҳрир қилиниб, маромига етказилгач, кўриб чиқиш учун қўлёзмани нашрга тавсия қилиш ҳуқуқига эга бўлган "Ўзархив" агентлигининг Илмий кенгашига тақдим этилади.

Қўлёзма ўрнатилган қоидаларга мувофиқ тақризчилар фикри ва мулоҳазасига, муҳокама яқунларига кўра қайта ишланган ва нашр қилиш учун тасдиқ этилган бўлсагина нашрга тайёр ҳисобланади.

VI-БОБ. АРХИВНИ ЖАМЛАШ ВА ҲУЖЖАТЛАР ҚИММАТЛИГИНИ ЭКСПЕРТИЗА ҚИЛИШ

§1. Архивни жамлаш

302. Архивни жамлаш - бу архивларни тарихий, иқтисодий, сиёсий, илмий, ижтимоий ва маданий аҳамиятга эга бўлган ЎР МАФнинг ўз йўналишидаги ҳужжатлари билан мунтазам равишда тўлдириб бориш демакдир.

Архивни жамлаш қуйидагилардан иборат:

а) архивнинг жамлаш манбаларини белгилаш;

б) архивга қабул қилиниши керак бўлган ҳужжатлар таркибини белгилаш;

в) ҳужжатларни архивга қабул қилиш - топшириш.

303. Архивларни ҳужжатлар билан жамлаш Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида"ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳақидаги Низом ва республиканинг бошқа ҳуқуқий ҳужжатлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлигининг, архив иши ҳудудий бошқармаларининг меъёрий ҳужжатларига асосан амалга оширилади. Уларга мувофиқ ЎР МАФ ҳужжатларини архивлар қабул қилиб олиши, тегишли ташкилотлар эса кўрсатилган муддатларда уларни архивларга топширишлари керак. Амалдаги қонун ҳужжатларига асосан архив ўзига нодавлат ташкилотлари ва жисмоний шахслар бегараз ёки пул ҳисобига топширадиган ҳужжатлар эвазига жамланади. Архив ўз ташаббуси билан ҳам тарихий аҳамиятга эга бўлган воқеалар ва жараёнлар ҳақида ҳужжатлар тузиши мумкин.

304. Фаолияти давомида доимий сақланув учун архивларга топширилиши шарт бўлган ва битимлар (шартномалар) асосида топшириладиган ЎР МАФ ҳужжатларини барпо этадиган ҳуқуқий ва жисмоний шахслар архивни жамловчи манбалар ҳисобланадилар.

Ҳужжатлари давлат сақланувига топширилиши керак бўлган давлат ташкилотларининг намунавий рўйхатини Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги тасдиқлайди.

Архивлар ҳужжат эгалари билан биргаликда нодавлат ташкилотлари ва жисмоний шахсларнинг архив фондларини белгилайдилар. Бу фондлар таркиби ва мазмуни ўрганилганидан кейин улар архивларни жамловчи манбалар сирасига киритилиши ва сақланув учун давлат архивларига битим (шартнома) асосида қабул қилиб олиниши мумкин.

Давлат архивларини жамловчи манбаи ҳисобланадиган давлат ташкилотларини белгилаш қуйидаги асосий мезонларга биноан амалга оширилади:

- а) ташкилотнинг вазифавий-мақсадли ўрнига қараб;
- б) ташкилот фаолияти ҳақидаги ахборотларнинг бошқа ташкилотларнинг архив фондларида нақадар тўлиқ акс эттирилганига қараб;
- в) муассаса ҳужжатларининг архив йўналишига мос келишига қараб.

Нодавлат ташкилотларни жамловчи манбалар сирасига киритишда, шунингдек, бу ташкилотларнинг ўзларига ўхшаш хилдаги (бир хил) ташкилотлар ичидаги алоҳида роли, фаолият кўлами, ташкилотнинг тури (унинг ташкилий-ҳуқуқий шакли) ҳам ҳисобга олинади.

Архив фондларини архивларга қабул қилиш мумкин бўлган жисмоний шахсларни архивларни жамловчи манбалар сирасига киритиш қуйидаги мезонларга биноан амалга оширилади:

- а) фондни ташкил этувчининг фан, маданият ва фаолиятнинг бошқа турларидаги аҳамиятига қараб;
- б) фондни ташкил этувчининг жамият ҳаётидаги буюк воқеалардаги иштироки ёки гувоҳ сифатидаги ролига қараб;

в) фондни ташкил этувчининг қариндошлик, дўстлик, ижодий алоқалари, иш жойи, эталлаган лавозимига қараб;

г) архив ҳужжатларининг мазкур давр учун хослиги ("оддий" фуқаролар ҳужжатлари);

д) жисмоний шахс йиғган архив ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни.

305. Архивни жамлаш архивни жамловчи манба ҳисобланган ҳуқуқий ва жисмоний шахслар рўйхатига мувофиқ амалга оширилади.

Рўйхатлар юқорида айтиб ўтилган мезонлар ва ҳужжатлари давлат сақланувига топширилиши шарт бўлган давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари, ташкилотларининг Намунавий рўйхатига (304 - бандга қаралсин) асосан тузилади. Уларни тасдиқлаш ва уларга аниқлик киритиш юқори архив бошқармаси томонидан ўрнатилган тартиб бўйича амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси марказий давлат архивларини жамловчи манба ҳисобланган ҳуқуқий ва жисмоний шахслар рўйхати "Ўзархив" агентлиги томонидан тасдиқланади.

Архив иши ҳудудий бошқармалари ўзларига тегишли архивларни жамловчи манба ҳисобланган ҳуқуқий ва жисмоний шахслар рўйхатини тасдиқлайдилар.

306. Архив ўзини жамловчи манба ҳисобланган ташкилотлар (46- Илова) рўйхатини ва архивни шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари билан жамловчи манба ҳисобланган жисмоний шахслар рўйхатини тузади ва юритади. Жисмоний шахслар рўйхатида албатта жисмоний шахснинг фамилияси, исми, ота исми, истиқомат қиладиган манзили, шунингдек унинг ҳужжатлари архивга топширилиши мумкинлигини ҳуқуқий асоси кўрсатилиши керак.

Сақлаш учун турли хилдаги ҳужжатларни қабул қилиб оладиган архивда жамловчи манба ҳисобланган ташкилотларнинг умумий рўйхатидан ташқари яна илмий-техникавий ҳужжатлар, аудиовизуал ҳужжатлар билан жамловчи манба ташкилотларнинг мустақил рўйхатлари ҳам юритилади. Жамловчи манба ҳисобланган ташкилотларнинг умумий рўйхатини 6-бандида қайси турдаги ҳужжатлар қабул қилингани ҳақида белги қўйилади.

Архив шунингдек жамловчи манба бўлиши эҳтимоли бўлган ташкилотлар рўйхатини ҳам юритиши мумкин. Бундай рўйхатга ҳужжатларини доимий сақлаш учун архивга топшириш ҳақида ҳали ўзлари билан битим (шартнома) тузилмаган нодавлат ташкилотлари ва жисмоний шахслар киритилади.

Архивни жамловчи ҳисобланган манбалар рўйхати архив ишини юқори бошқарув органи билан келишилгандан сўнг архив директори томонидан тасдиқланади.

307. Архивни жамловчи манбалар рўйхатини тузиш ва юритиш архивнинг ташкилот архивлари устидан назорат ишини олиб борувчи ходимлари томонидан амалга оширилади. Ҳуқуқий ва жисмоний шахсларнинг архивни жамловчи манба рўйхатига киритиш ёки бундай рўйхатдан чиқариш, шунингдек улар ҳужжатларини сақлашга қабул қилиб олиш ёки уни ўзгартириш ҳақидаги маълумотномалар, эксперт хулосалари уч нусхада тузилади ва кўриб чиқиш учун архив ишини юқори бошқарув органига тақдим этилади. Ташкилотни архивнинг жамловчи манбалар сирасига киритиш (ундан чиқариш) ҳақидаги қарор раҳбариятта маълум қилинади.

308. Архивни жамловчи манбалар рўйхатини аниқлаштириш заруратга қараб, аммо камида беш йилда бир марта ўтказилади. - "Ўзархив" агентлигининг намунавий рўйхатни ўзгартириш ҳақидаги кўрсатмаси; ташкилотнинг тузилиши, қайта ташкил этилиши ёки тугатилиши; нодавлат ёки жисмоний шахснинг архив билан ҳамкорлик қилишдан бош тортиши (шартноманинг бузилиши); ташкилотни бошқа архив назоратига ўтказилиши рўйхатларнинг аниқлаштирилиши ва уларга ўзгартишлар киритилишига асос бўлиши мумкин.

§ 2. Ҳужжатлар қимматлигини экспертиза қилиш

309. Ҳужжатларни ЎР МАФ таркибига киритиш ҳужжатлар қимматлигини экспертиза қилиш асосида амалга оширилади.

Ҳужжатлар қимматлигини экспертиза қилиш - ҳужжатларни уларнинг қимматдорлиги мезони асосида ўрганиш демакдир. Одатда бу иш ҳужжатларнинг сақланиш

муддатини белгилаш ва доимий сақланувга ажратиб олиш мақсадида ўтказилади.

Хужжатларни ЎР МАФ таркибига киритиш тарихийлик, тизимлаштириш ва кенг қамровлик тамойиллари асосида, хужжатларнинг келиб чиқиши, мазмуни, ташқи хусусиятлари мезонларини кенг татбиқ этиш йўли билан амалга оширилади.

Хужжатларнинг келиб чиқиш мезонига ташкилотнинг вазифавий-мақсадли моҳияти (унинг алоҳида роли каби доимий таснифини ҳисобга олган ҳолда); шахснинг жамият ҳаётида тутган ўрни; хужжатнинг тузилган даври ва жойи кабилар киради.

Хужжатларнинг мазмуни мезонига хужжатнинг ахборотдорлик моҳияти (ноёблик, оддийлик); хужжатдаги ахборотнинг бошқа хужжатларда қайтарилиши; мақсадли йўналиши; хужжатнинг тури ва хили, асл нусхалиги киради.

Хужжатларнинг ташқи хусусиятлари мезонига хужжатнинг қайд этилиш шакли ва мазмунининг берилиш шакли (хужжатнинг ташқи кўриниши, унга муносабат, розилик ва бошқа белгиларининг мавжудлиги), хужжатнинг гувоҳномаси ва беағи (бадий, палеографик, тил ва бошқа хусусиятлари), хужжатнинг жисмоний ҳолати киради.

Хужжатларни ЎР МАФ таркибига киритишда, шунингдек фонднинг нечоғли тўла сақлангани ҳам ҳисобга олинади.

ЎР МАФ таркибини белгилаш билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш "Ўзархив" агентлигининг Марказий эксперт-текширув комиссияси (МЭТК), архив иши ҳудудий бошқармалари ва давлат архивлари эксперт-текширув комиссиялари (ЭТК) томонидан амалга оширилади.

МЭТК ва ЭТКларнинг фаолияти улар ҳақидаги низомар билан белгиланади ҳамда қарорлар ва баённомалар билан расмийлаштирилади.

310. Хужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш қуйидагиларда ўтказилади:

а) ташкилотнинг иш юритишида;

б) ташкilot архивида;

в) давлат архивида.

Архивда ҳужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш ҳужжатлар тартибга келтирилмаган ҳолатда келиб тушганида; қайтариқли ва аҳамиятсиз ҳужжатлар сақланаётган фондларда; рўйхатларни такомиллаштириш ва қайта ишлаш жараёнида; ҳужжат эгалари - нодавлат ҳуқуқий ва жисмоний шахсларнинг улар ҳужжатини ЎР МАФ таркибига киритиш ҳақидаги аризаларига кўра ўтказилади.

311. Ҳужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш ташкilot (жисмоний шахс таржимаи ҳолини) ва архив фонди тарихини, унинг ҳужжатлари таркиби ва мазмунини ўрганишдан бошланади. Катта, мураккаб ва бир нечта бир хил турдаги фондлар ҳужжатлари билан иш олиб бориш учун ишчи йўриқнома, доимий сақланиши зарур бўлган ва сақланиши ножоиз бўлган ҳужжатларнинг намунавий рўйхати тузилади. Рўйхатларда ҳужжатлар гуруҳига сақланувда қолдирилаётган ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни ҳақида, шунингдек мазкур гуруҳдан йўқ қилишга ажратилиши керак бўлган ҳужжатлар ҳақида тушунтиришлар берилади.

Ҳар бир сақлов бирлиги варақма - варақ кўриб чиқилади, қайтариқли ва кўп қамровли ҳужжатлар аниқланади ва бундай ҳужжатларнинг асосий нусхалари қаерда сақланишга қолдирилиши кераклиги кўрсатилади. Қайтариқ ахборотли ҳужжатлар сақланувга қолдирилган ҳужжатлар билан солиштириб бўлингандан кейингина улар йўқ қилишга ажратилиши мумкин. Алоҳида қимматли ҳужжатларнинг асл нусхалари билан бирга сақланувга уларнинг қайтариқ нусхалари, шунингдек ҳужжатларнинг розилик белгилари, муносабат белгилари мавжуд бўлган, алоҳида ёзувлар, матнига тузатишлар киритилган нусхалари ҳам қолдирилиши мумкин.

Йиғмажидларни тикиш ва қайта тузиш таркибидаги вақтинча сақланаётган ҳужжатларнинг ярмидан кўпи мавжуд бўлган ҳоллардагина амалга оширилиши мумкин.

Агар йўқ қилиш учун ажратиб олинаётган йиғмажилдлар ичидаги аксарият илмий ва амалий қийматга эга бўлмаган ҳужжатлар орасида айрим қимматли ҳужжатлар учраб қолган ҳолларда бундай ҳужжатлар йиғмажилд ичидан суғуриб олиниши ва мустақил йиғмажилд қилиб расмийлаштирилиши мумкин.

Мисол: Уруш ва меҳнат ветеранлари корхоналари ассоциациясининг "Турли шахслар, ташкилотлар ва корхоналар счетлари" йиғмажилдида 1941-1945 й.й. уруши қатнашчиси, техника фанлари доктори Х. Саримсоқовнинг ҳам смети бор. Мазкур ҳужжат сақланишга олиб қолиниб, қолган вақтинча сақланувдаги барча ҳужжатлар йўқ қилинади.

Ҳужжатларнинг сақланиш муддатини аниқлаш учун ўтказиладиган ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилиш жараёнида ташкилотларнинг фаолияти давомида барпо этиладиган ва одатда сақлов муддати, шунингдек ташкилот мутахассисларининг фикри кўрсатилган намунавий ва соҳавий ҳужжатлар рўйхатларидан фойдаланилади.

Рўйхатларда кўрсатилмаган ҳужжатларнинг сақланиш муддати "Ўзархив" агентлиги билан келишилган ҳуқуқий ва меъёрий ҳужжатларга биноан ёки "Ўзархив" агентлиги МЭТКнинг махсус қарори асосида белгиланади.

1922- йилгача ва шу йил ичида барпо этилган ҳужжатлар йўқ қилишга ажратилмайди. Иш юритишда 1945 - йилгача ва шу йил ичида тугалланган шахсий йиғмажилдлар, таржимаи ҳолларга оид ҳужжатлар ҳам йўқ қилиниши мумкин эмас. 1922 - йилдан 1945 - йилгача ва шу давр ичида барпо этилган ва сақланаётган ҳужжатлар фақат "Ўзархив" агентлигининг рухсати билан тегишли тартибда йўқ қилиниши мумкин.

312. Ҳужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш архив ишини бошқарув органлари ва жойлардаги архив муассасалари томонидан қуйидаги ваколатларга мувофиқ амалга оширилади:

а) "Ўзархив" агентлиги ЎР МАФ шакллантириш тамойиллари ва мезонларини белгилаб беради, ЎР МАФга тегишли ҳужжатлар таркибини белгилайди; сақланиш муддатларини кўрсатган ҳолда бошқарув ҳужжатларининг намунавий рўйхатини, шунингдек уларга ўзгартишлар ва тўлдиришларни тасдиқлайди; 1945 - йилгача ва шу йил ичида

барпо этилган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни тасдиқлайди; Ҳужжатларнинг соҳавий (идоравий) рўйхатини, уларга ўзгартишлар ва тўлдиришларни, йиғмажилдларнинг намунавий номенклатурасини келишлади; ҳужжатларни сақлашга ва йўқ қилишга ажратиш бўйича мунозарали масалаларни ҳал этади;

б) архив иши ҳудудий бошқармалари ҳудудларидаги ўзлари мутасадди бўлган ташкилотларнинг Ў Р МАФга тегишли бўлган ҳужжатлар таркибини белгилайдилар, доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатларини ва архив фондлари ҳужжатларини йўқ қилишга ажратилгани ҳақидаги далолатномаларни, алоҳида қимматли, йиғмажилдлар рўйхатини тасдиқлайдилар; шахсий таркиб бўйича, узоқ муддат сақланадиган йиғмажилдлар рўйхатларини, илмий-техникавий ва кинофотофоно ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни, ташкилотларнинг доимий сақланадиган ҳужжатларини тузатиб бўлмас даражада зарарланганлиги ҳақидаги далолатномаларни, давлат сақланувига берилиши керак бўлган йиғмажилдларнинг топилмагани ҳақидаги далолатномаларни "келишадилар; йиғмажилдларнинг намунавий номенклатурасини ва архивларни жамловчи манба ташкилотлар номенклатурасини белгилайдилар; ўз ваколати доирасида ҳужжатларни сақлашга ва йўқ қилишга ажратиш бўйича мунозарали масалаларни ҳал этади;

в) архив ўзини жамловчи манба ҳисобланган ҳуқуқий ва жисмоний шахсларнинг ҳужжатларини саралаш ва ўз вақтида давлат сақланувига топширилишини ташкил этади; қимматдорлик экспертизаси ўтказилиши керак бўлган фондлар рўйхатини кўриб чиқади; тегишли тартиб бўйича ҳужжатларнинг қимматлилиги экспертизасини ўтказади; архивда сақланаётган ҳужжатларга тузилган ва қайта ишланган рўйхат (хатлов)ларни, архив фондидан ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни, доимий ва узоқ муддатли сақланувдаги йиғмажилдлар рўйхатини ва архивнинг ўз фаолияти мобайнида тузилган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни кўриб чиқади ва кейин уни архив иши бошқарув органларига тақдим этади;

г) тегишли ваколатларга эга бўлган архив ЭТҚда ташкilotларнинг доимий ва узоқ муддатли сақланувдаги йиғмажилдлар рўйхатини, архивнинг ўз фаолияти мобайнида тузилган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни, архивда сақланаётган ҳужжатларга тузилган ва қайта ишланган рўйхатларни, архив фондидан ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни кўриб чиқади ва тасдиқлайди; ташкilotнинг шахсий таркибига оид йиғмажилдлар рўйхатини, йиғмажилдлар номенклатураси, ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатномаларни келишади.

313. Ҳужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилиш натижасида архив йиғмажилдлар рўйхатини, доимий сақланадиган ҳужжатлар рўйхатини (24, 24а-иловалар), вақтинча (10 йилдан ортиқ) муддатда сақланадиган ҳужжатлар рўйхатини, шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхати ва сақланиши лозим бўлмаган ҳужжатларни йўқ қилиш ҳақидаги далолатномани (36-илова) тузади. Далолатнома ва рўйхатлар тегишли тартибда кўриб чиқиш ва келишиш учун тақдим қилинади (312-бандга қаралсин). Далолатномалар ҳар бир фонд бўйича алоҳида, ялпи тартибда рақамланади.

Ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш жараёнида тузилган сақланиши лозим эмас деб топилган ҳужжатларни йўқ қилиш ҳақидаги далолатнома уни ЭТҚ тасдиқлаганидан сўнг ва архив раҳбарияти доимий сақланадиган йиғмажилдлар, ҳужжатлар рўйхатига ва шахсий таркибга оид йиғмажилдлар рўйхатига имзо чеккандан сўнггина кучга киради.

Йўқ қилишга ажратилганлик ҳақидаги далолатнома тасдиқланганидан ва ҳужжатлар ичидан моддий қийматга эга бўлган филателия материаллари ва бошқа коллекцион материаллар ажратиб олинганидан сўнг, ҳужжатлар утилизацияга топширилади ва тегишли тартибда ҳисобдан чиқарилади (233-бандга қаралсин). Йиғмажилдларни топшириш қабул қилиш-топшириш юкхати билан расмийлаштирилиб, унда топширилган сана,

топширилаётган йиғмажидлар сони, қоғоз макултурасининг оғирлиги кўрсатилади. Хужжатларни ортиш ва утилизацияга олиб бориш архив ходими назоратида амалга оширилади. Юкхати бухгалтерия (ҳисобхона)га топширилади.

§ 3. Архивни жамловчи манбалардан хужжатлар қабул қилиб олиш.

314. Хужжатлар архивни жамловчи манба ташкилотлардан архивга тўлалигича ёки танлаб ўтказилади.

Архивни жамловчи манба ташкилотлардан хужжатларни қабул қилиб олиш шакллари белгилаш архив иши бошқарув органлари томонидан амалга оширилади ва архивларни жамловчи манбаларнинг намунавий рўйхатида қайд этилади.

Хужжатлар архивга тўлиқ қабул қилинганида архивни жамловчи манба ҳисобланган муайян ташкилотнинг барча қимматли хужжатлари архивга ўтказилади.

Танлаб қабул қилинганида архивга қуйидагилар топширилади:

а) гуруҳли танлаб қабул қилиш жамловчи манбалар сирасидаги муайян турдаги (гуруҳдаги) алоҳида ташкилотнинг барча қимматли хужжатлари;

б) тур бўйича танлаб қабул қилинадиган муайян жамловчи манба ташкилотдан бошқа ташкилотлар фондларида қайтарилмайдиганлар сирасига кирадиган қимматли хужжатларнинг бир қисми.

§ 4. Хужжатларни архивга қабул қилиш-топшириш

315. Ташкилотлардан хужжатларни архивга қабул қилиб олиш хужжатларнинг доимий сақланувга топширилиш муддатлари кўрсатилган ҳамда архив ва ташкилот раҳбарияти томонидан тасдиқланган режа-жадвалга мувофиқ амалга оширилади.

Нодавлат ташкилотлардан хужжатларни қабул қилиб олиш муддатлари битим (шартнома) билан белгиланади.

Архивни жамловчи манба ташкилотларнинг хужжатлари архивга тартибга келтирилган ҳолда ЭТК

тасдиқлаган рўйхатлар (24, 24а-иловалар) бўйича тегишли илмий-маълумотнома ашпарати ва алоҳида қимматли ҳужжатларга олинган суғурта нусхалари билан бирга қабул қилинади. Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар, агарда навбатдан ташқари топшириладиган бўлса, улар келишилган рўйхатларга биноан қабул қилиниши мумкин. Шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари эса топшириш рўйхатларига кўра қабул қилиб олинади.

Йиғмажиддлар биттама-битта қабул қилиб олинади. Алоҳида қимматга эга бўлган йиғмажиддлар варақма-варақ текшириб олинади. Ҳужжатлар қабул қилинаётганида ҳужжатларнинг ва суғурта нусхаларнинг жисмоний ва санитария-гигиена ҳолати текшируви ўтказилади. Рўйхатларнинг ҳамма нусхаларида ҳужжатларни архивга қабул қилиб олингани ҳақида белги қўйилади. Рўйхатда кўрсатилган сақлов бирликлари ҳақиқатда мавжуд бўлмаган ҳолларда рўйхатга янги якуний ёзув ёзилиб, йўқ бўлган сақлов бирликларининг рақамлари санаб ўтилади. Йўқ бўлган сақлов бирликларининг рақамлари ва уларнинг йўқлиги сабаблари доимий сақланувга қабул қилиш-топшириш далолатномасида қайд этилади ва далолатнома маълумотномага илова этилади. Йўқолган асл нусха ҳужжатлар, уларнинг нусхалари билан алмаштирилиши мумкин. Архив доимий сақланувга келиб тушмаган ҳужжатларнинг қидирув чораларини кўради.

Ҳужжатларнинг қабул қилиб олингани икки нусхада тузиладиган ҳужжатларни сақлашга қабул қилиш - топшириш далолатномаси (34-илова) билан расмийлаштирилади. Далолатноманинг бир нусхаси архивда қолдирилиб, иккинчиси жамловчи манба ҳисобланган ташкилотга берилади. Ҳужжатлар билан биргаликда уч (биринчи, иккинчи, учинчи) нусха рўйхат топширилади.

Ҳужжатлар архивга биринчи бор қабул қилинаётганида ташкилотдан яна фондни ташкил этувчи ва фонд ҳақидаги тарихий маълумотнома ҳам қабул қилиб олинади. Кейинчалик бу маълумотномага ташкилотнинг номи, вазифаси ва тузилмасидаги ўзгаришлар билан тўлдириб борилади.

Хужжатларни доимий сақланувга топширишга тайёрлаш ва топшириш билан боғлиқ ҳамма ишлар хужжатларни топшираётган ташкилот ҳисобига амалга оширилади.

316. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди хужжатларини архив уларни идоравий, бирлашган идоравий, идоралараро архивларда сақланишининг қуйидаги сўнгги муддати тутаганидан сўнг қабул қилиб олади:

а) Ўзбекистон Республикасининг давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, Бош прокуратураси, республика миқёсидаги судлар, банклар, давлат бирлашмалари, ташкилотларнинг хужжатлари - 15 йилдан кейин;

б) Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ҳокимияти ва бошқаруви органлари, прокуратураси, судлар, банклар вилоят миқёсидаги шаҳарлар, туманлар, давлат бирлашмалари, ташкилотларнинг хужжатлари - 10 йилдан кейин;

в) шаҳар ва туман миқёсидаги ўзини-ўзи бошқарув органларининг, давлат бирлашмаларининг ва ташкилотларнинг, қишлоқ хўжалиги корхоналарининг хужжатлари - 5 йилдан кейин;

г) фуқаролик ҳолатини қайд этиш, шахсий таркибга оид хужжатлар, нотариал ҳаракатлар ёзувлари ва суд ишлари, хўжалик бўйича дафтарлар - 75 йилдан кейин;

д) мулкчилик шакли аралаш бўлиб, устав сармоясида давлат мулки устуворлик қиладиган қўшма (давлат иштироки билан) ташкилотларнинг фаолияти мобайнида тузилган хужжатлар - 10 йилдан кейин;

е) илмий, технологик ва патентлик хужжатлари - 10 йилдан кейин;

ё) конструкторлик хужжатлари - 15 йилдан кейин;

ж) капитал қурилиш бўйича лойиҳа хужжатлари - 25 йилдан кейин;

з) телеметрик хужжатлар - 5 йилдан кейин;

и) аудиовизуал (кинофотофоно) хужжатлар - тайёрланганидан 3 йилдан кечиктирмай;

к) машинада ўқиладиган (электрон) хужжатлар - 5 йилдан кейин.

Илмий-техникавий ҳужжатлар туркуми таркибига кирадиган аудиовизуал ҳужжатлар, электрон ҳужжатлар, илмий-техникавий ҳужжатлар учун кўрсатилган сақланиш муддати мобайнида сақланадилар.

Ҳужжатларни навбатдан ташқари муддатда қабул қилиш ҳужжатларнинг йўқолиш хавфи мавжуд ҳолларда ёки ташкилот тугатилиши, фуқаронинг ўлими, ворислик сабабли ва юқори орган мавжуд бўлмаган ҳоллардагина амалга оширилиши мумкин. Ҳужжатлардан ҳали ҳам амалда фойдаланиш зарурати мавжуд бўлса ёки давлат архивида уларни қабул қилиб олиб, жойлаш учун бўш жой йўқ бўлсагина, истисно тариқасида ҳужжатлар сақлануви муддатини узайтириш мумкин бўлади.

317. Ҳужжатларни бир архивдан бошқасига ўтказиш "Ўзархив" агентлигининг ва архив иши ҳудудий бошқармаларининг қарори асосида амалга оцирилади.

Ҳужжатларни бир архивдан бошқасига қабул қилиш - топшириш икки нусхада тузиладиган (топширувчи архив ва қабул қилиб олувчи архив учун) ҳужжатларни сақланувга қабул қилиш - топшириш далолатномаси (34-илова) билан расмийлаштирилади.

Бутун фонд тўлалигича бошқа архивга ўтказиладиган ҳолларда айна пайтда уч нусха рўйхат, фонд йиғмажидди ва фонд варағи ҳам топширилади.

Шахсий таркиб бўйича идоралараро архивларда сақланаётган ҳужжатлар қимматлигини аниқлаш экспертизаларига кўра доимий сақлаш учун ажратиб олинган шахсий таркиб ҳужжатлари вилоят архивларига ёки уларнинг бўлинмаларига ўтказилади.

318. Нодавлат ташкилотларнинг ҳужжатлари сақлаш учун архивларга битим (шартнома)нинг қуйидаги шартларига мувофиқ қабул қилинади:

а) эгалик қилиш ҳуқуқи давлатга ўтказилган тарзда, доимий сақлаш учун;

б) эгалик қилиш ҳуқуқи ташкилот зиммасида сақланиб қолингани ҳолда вақтинчалик (муддати кўрсатилиб), шу жумладан депозитар (муддати кўрсатилмай) сақлаш учун.

Хужжатлар давлат мулкчилигига топширилганда уларни сақлаш бепул амалга оширилади. Вақтинчалик, шу жумладан депозитар сақлаш эса, архивлар томонидан пуллик амалга оширилади.

Хужжатларни вақтинчалик, шу жумладан депозитар сақлаш учун қабул қилиш хужжатларни сақланувга қабул қилиш-топшириш далолатномаси (34-илова) билан расмийлаштирилади.

319. Шахсий келиб чиқиш хужжатлари жисмоний шахслардан архивга қуйидаги тарзда келиб тушади:

а) совға қилиш (инъом этиш) шартномаси бўйича бепул;

б) васиятнома бўйича;

в) олди-сотди шартномаси бўйича;

г) суднинг ноқонуний ўзлаштириб олинган хужжатларни тортиб олиш, хужжатларнинг эгасизлигини ёки хўжасизларча сақланаётганини эътироф этиш ҳақидаги ҳукми бўйича.

Шахсий келиб чиқиш хужжатлари сақланаётган жойнинг ўзида уларни олдиндан кўриб чиқилиб, бирламчи тизимлаштириш ўтказилади ва шулар натижасида хужжатларнинг қимматлилиги ҳақида хулоса ёзилади. Архив ходими ёки фонднинг эгаси топшириш рўйхатини тузади. Хужжатларнинг олди-сотдиси якунида ёки хужжатлар суд ҳукмига биноан олинганида хужжатларнинг пулли қиймати (нархи) кўрсатилган рўйхатнинг баҳономали лойиҳаси тузилади.

Шахсий келиб чиқиш хужжатларини қабул қилиш эксперт берган хулосага кўра ЭТК чиқарган қарор асосида бажарилади ва шахсий келиб чиқиш хужжатларини сақланувга қабул қилиш далолатномаси (35-илова) билан расмийлаштирилади. Далолатноманинг бир нусхаси архивда, иккинчиси фонд эгасида қолдирилади.

Хужжатларнинг қабул қилиш ёки архивнинг хужжатларни сотиб олиши масаласи салбий ҳал қилинса, шунингдек архивдаги хужжатларнинг қимматлилигини экспертиза қилиш натижасида уларни қайтариб беришга қарор қилинган ҳолларда икки нусхадан иборат хужжатларни эгасига қайтариш ҳақидаги далолатнома (37-илова) тузилиб, далолатноманинг бири хужжатлар (уларнинг бир қисми) билан биргаликда эгасига қайтариб берилади.

Шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари архивга ҳужжатлар эгасининг аризасига кўра ҳақ тўлаш эвазига депозитар (вақтинча) сақланувга қабул қилиниши мумкин.

Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини пулсиз архивга қабул қилиш эгасининг аризасига кўра амалга оширилади.

Совға қилиш шартномасига ёки васиятномага асосан қабул қилинаётган ҳужжатлар тегишли тартибда нотариал идоралари орқали расмийлаштирилади.

Ҳужжатларни олди - сотди асосида қабул қилиб олиш нотариал идоралари орқали расмийлаштирилади. Ҳужжат эгаси ва архив ўртасида тегишли тартиб бўйича тузилган шартнома юридик ҳужжат ҳисобланиб, унга биноан шахсий келиб чиқишдаги ҳужжатлар давлат мулкига айланадилар ва ЎР МАФ таркибига киритиладилар.

320. Архивни жамловчи манба ҳисобланган ташкилот тугатилаётганида, агар вориси бўлмаса, унинг ҳужжатлари архивга қабул қилиб оlinиши керак. Давлат ташкилатининг ҳужжатларини архив мазкур Қоидаларнинг талабига мувофиқ қабул қилиб олади.

Тугатилаётган нодавлат ташкилотининг ҳужжатлари, агар у билан шартнома тузилмаган бўлса, ўрнатилган тартиб бўйича ташкилот ҳисобига ҳужжатларнинг қимматлилиги экспертизаси ўтказилганидан ва ҳужжатлар хатланганидан сўнг архивга пулли қабул қилинади.

321. Ҳозирги замон ёки ўтмиш ҳодисаларини архив томонидан ташаббусли ҳужжатлаштириш оқибатида тузилган, рўйхатга киритилган ҳужжатлар (далолатномалар, суратлар, хотира ёзувлари, суҳбатлар, интервьюлар) уларнинг қимматлилиги ҳақидаги экспертнинг хулосаси билан биргаликда ЭТҚда кўриб чиқилади. Ҳужжатларни қабул қилиш уларни сақланувга қабул қилиш-топишириш далолатномаси (34-илова) билан расмийлаштирилади, далолатнома архивнинг ҳужжатларни топираётган ва қабул қилиб олаётган ходимлари томонидан имзоланиб, архив раҳбарияти томонидан тасдиқланади. Қоғоз асосдаги ҳужжатлар илова ҳужжатлар (режа, ҳисобот, саволнома ва б.) билан биргаликда топиширилади; аудиовизуал ҳужжатлар зарур бўлган тўпламда ва тегишли матнли илова ҳужжатлар билан биргаликда топиширилади.

322. Архив аудиовизуал ва машинада ўқиладиган (электрон) ҳужжатларни доимий сақланишга қабул қилади.

Давлат архивига бир ёки бир неча файлдан иборат, машина ҳомилига жойлаштирилган ҳар хил турдаги электрон ҳужжатлар («ЭХ») қабул қилинади. Файллар ва машина ҳомиллари шакллари давлат архиви талабларига мос бўлиши, ЭХ -лардан фойдаланишга рухсат олиш ва кўриб чиқишни таъминлаши керак. Алоҳида ЭХ-ларни, уларнинг кўриниш воситаси дастурлари билан биргаликда қабул қилиш мумкин.

Давлат сақланувига зудлик билан муомиладаги ёки мазмунан тузиладиган маълумотлар баъзаси, электрон жадвал ва бошқалар ана шундай муомилада фойдаланадиган ЭХ-лар қабул қилинади.

ЭХ-лар рўйхатига асосан кузатиб борувчи хат билан биргаликда давлат архивига ўтказилиши керак

Рўйхатлар ва кузатувчи ҳужжатлар шакллари, уларнинг тасдиқлаш ва келишув тартиби «Ўзархив» агентлиги меъёрий-услубий ҳужжатлари билан аниқланади.

Аудиовизуал ҳужжатлар сақланувга қуйидаги мажмуада қабул қилиб олинади: фотоҳужжатлар - негатив, назорат қилиш нусхаси; фоноҳужжатлар ва видеоҳужжатлар - асл нусхаси ва бошқа нусхаси билан. Айни пайтда матнли илова ҳужжатлар (техник ҳолати ҳақидаги далолатнома, аннотация ва б.) ҳам қабул қилиб олинади.

§ 5. Архивни чет эллардаги Ўзбекистон тарихига оид ҳужжатлар билан жамлаш

323. Архивни Ўзбекистонда тузилиб, эндиликда республикадан ташқарида сақланаётган, аммо Ўзбекистон Республикаси учун аҳамиятли бўлган ҳужжатлар билан ёки республика тарихига оид бўлиб, ўзи чет элларда тузилган ҳужжатлар билан жамлаш иши қуйидагилардан иборат:

а) бу ҳужжатлар ҳақида хориждаги маълумотни топиш;

б) ўзбек юртида барпо этилган ҳужжатларга ва Ўзбекистон тарихига оид ҳужжатларга эга бўлган ташкилотлар ва хусусий шахсларни топиш;

в) манфаатдор вазирликлар ва идоралар, жамғармалар, фондлар, чет эллар билан алоқа қилувчи жамоат ташкилотлари ва хориждаги ватандошлар билан муносабат ўрнатиш;

г) ўзбек юртида барпо этилган ҳужжатлар ва Ўзбекистон тарихига оид ҳужжатларни сақлаётган хорижий давлат ва нодавлат архивлар ҳақида маълумотлар тайёрлаш;

д) архив йўналишидаги фондлар, тўпламлар, мажмуалар ва алоҳида ҳужжатларнинг мамлакатлар, архивлар, эгалари бўйича рўйхатини тузиш;

е) аслида ўзбек юртида тузилган ҳужжатларнинг хорижга бориб қолиш шароитларини ўрганиш;

ё) аслида ўзбек юртида тузилган, архив йўналишида бўлган, асл нусха тарзида қайтарилган ҳужжатлар, шунингдек уларнинг нусхаси тарзида олинган Ўзбекистон тарихига оид ҳужжатлар ҳақидаги маълумотларни топиш;

ж) архив ишини бошқарувчи юқори органи аслида ўзбек юртида тузилган ҳужжатларнинг аниқлангани ҳақида ўз вақтида хабардор қилиш, уларни асли ёки нусхаси тарзида олиш ҳақида асосли таклифлар киритиш;

з) архив йўналишидаги ҳужжатларнинг сақланаётган жойи ҳақида тезкор ва икки ёқлама ахборотдорликни амалга ошириш;

и) "Ўзархив" агентлигининг чет мамлакатлардаги архив хизмати ва муассасалари билан келишувига мувофиқ равишда тенг ҳужжатларнинг нусхалари билан алмашиш ишларини амалга ошириш;

к) асл ҳужжатларни ёки уларнинг нусхаларини доимий сақланувга қабул қилиш.

324. "Ўзархив" агентлиги ва архив иши ҳудудий бошқармалари архивлар ишини мувофиқлаштирадilar, фан, маданиятнинг манфаатдор муассасалари, жамоат ташкилотлари билан аслида ўзбек юртида тузилган ҳужжатларни аниқлаш, уларнинг асл нусхада ёки уларнинг нусхаси тарзида республикага қайтарилиши билан боғлиқ масалаларни келишадilar.

325. Хориждан олинган ҳужжатларни архивга қабул қилиш ҳужжатлар эгаси ва архив ўртасида тузилган ҳужжатнинг асли ёки нусхасини сотиш, совға қилиш, ҳужжатлар нусхалари билан алмашиш ҳақидаги битим (шартнома)га мувофиқ амалга оширилади. Шартномалар тегишли мамлакатларнинг қонунлари асосида тузилади. Шартномада берилаётган ҳужжатлардан фойдаланишнинг алоҳида шартлари кўрсатиб ўтилиши мумкин.

326. Чет элдан асл нусхада ёки унинг асл нусха ҳуқуқидаги доимий сақланиш учун қабул қилиб олинган ҳужжатлар давлат архиви фондига киритилади ва ҳисоби олиб борилади.

VII-БОБ. ТАШКИЛОТЛАР АРХИВЛАРИ ФАОЛИЯТИ ВА ИШ ЮРИТИШДА ҲУЖЖАТЛАРНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ИШЛАРИГА ТАШКИЛИЙ-УСЛУБИЙ РАҲБАРЛИК ВА НАЗОРАТ

327. Архив ўзига берилган ваколатлар доирасида ЎР МАФнинг вақтинча сақланувдаги ҳужжатларининг шаклланиши ва сақланишини таъминлаш мақсадида архивни жамловчи манба ташкилотларнинг архивлари (архив хизмати)га ташкилий-услубий раҳбарлик кўрсатиб, улар архив ишини ва иш юритишда ҳужжатларнинг тузилишини назорат қилади. Бу ишлар қуйидаги йўналишларда олиб борилади:

а) иш юритишда ҳужжатларнинг тузилишига услубий ёрдам кўрсатиш ва назорат қилиш;

б) ҳужжатларни доимий сақланиш учун танлаш ва уларни топширишга тайёрлашда, шахсий таркиб ҳужжатларини тартибга келтиришда, улар сақланувини таъминлашда ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш;

в) ташкилотларнинг эксперт комиссиялари билан биргаликда ҳаракат қилиш;

г) ЎР МАФ ҳужжатларининг давлат рўйхатини юритиш;

д) ҳужжатларнинг, шу жумладан алоҳида қимматли ҳужжатлар ва суғурта фонди нусхалари, шунингдек шахсий таркиб ҳужжатларининг давлат (фонд бўйича ва статистик) ҳисобини юритиш; ташкилотлардаги вақтинча сақланувдаги ҳужжатларнинг ҳолати ва миқдори ҳақида ҳисобот тайёрлаш;

вилоятлар, шаҳарлар ва туманлар ҳокимликлари аппаратларида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросининг назорат қилишни ташкил этиш бўйича йўриқномаси билан ва Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича намунавий йўриқномаси талаблари билан, давлат ташкилотлари идоравий архивларининг иш қоидалари билан мувофиқлигини текширади.

Ташкилот архиви ва эксперт комиссиялари тўғрисидаги низомлар лойиҳаларини тасдиқ учун тайёрлаганда уларнинг «Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди тўғрисида Низом» талабларига, "Ўзархив" агентлиги тасдиқлаган идоравий архивлар ва эксперт комиссиялари тўғрисидаги намунавий, низомлар талабларига мувофиқлигини текширади.

Йиғмажилдлар номенклатураси ташкилотнинг асосий ваколатлари, вазифалари, тузилишида сезиларли ўзгаришлар юз берган ҳоллардагина, аммо аввалги келишилган муддатдан беш йилдан кўп вақт ўтказмай, давлат архивлари билан келишилади.

Доимий сақланувдаги йиғмажилдлар рўйхатини эксперт-текширув комиссияларида кўриб чиқишга тайёрлаш мобайнида архив ҳужжатларнинг сақланувга тўғри танлангани текширилади, рўйхатларга киритилган ҳужжатлар таркибининг тўлиқлик даражаси белгиланади, сақлов бирликлари хатловининг сифати, рўйхатларнинг йиллик бўлимлари тўғри расмийлаштирилганми ёки йўқлиги, рўйхатларга зарур илмий маълумотнома аппаратининг ва фондларга тарихий маълумотнома ларнинг мавжудми ёки йўқлиги текширилади.

329. Архивни жамловчи манба ҳисобланган назоратдаги ҳар бир ташкилотга кузатув йиғмажилди очилади. Унга ташкилот архиви ишини ва иш юритишнинг қандай йўлга қўйилганини таснифлайдиган ҳужжатлар (ташкилотнинг архив иши ва иш юритиш бўйича

буйруқлари, ташкилот архиви ва МЭК (ЭК) тўғрисидаги низомлар, йиғмажиддлар номенклатураси, иш юритиш бўйича йўриқнома, текширув маълумотномалари ва шу кабилар) киритилади.

330. Архивнинг ташкилот билан ишлари ҳисобини олиб бориш мақсадида ҳар бир ташкилотга ҳисоб варақчаси (46-илова) очилади.

§ 2. Ҳужжатларни доимий сақлашга саралаш ва топшириш учун тайёрлаш, шахсий таркиб бўйича ҳужжатларни тартибга келтириш, уларнинг сақланишини таъминлашга ташкилий-услубий ёрдам кўрсатиш

331. ЎР МАФ ҳужжатлари сақланувини таъминлаш, уларни доимий сақлаш учун ажратиб олиш ва топширишга тайёрлашга ташкилий- услубий ёрдам кўрсатиш архив томонидан архивни жамловчи манба бўлган ташкилотлар архивлари фаолиятини кенг қамровли, мавзули ва назорат текширувлари жараёнида амалга оширилади. Кенг қамровли текширув ўтказиш мобайнида архив иш юритишда ҳужжатларнинг ташкил этилишига услубий ёрдам беради.

Кенг қамровли текширувлар архивни жамловчи манба ҳисоблан ган ҳар бир ташкилот камида беш йилда бир марта кенг қамровли текширувдан ўтказилиб туриши кераклиги ҳисобида олиб борилади.

Мавзули текширувлар заруратга кўра, бироқ камида бир йил оралатиб ўтказилади.

Назорат текширувлари заруратга кўра кенг қамровли ёки мавзули текширув ўтказилганидан бир йил кейин амалга оширилади. Архив лозим топган ҳолларда назорат текширувларини ўтказиш ўрнига ташкилотдан аввалги текширув жараёнида кўрсатилган камчиликларнинг бартараф этилиши бўйича берилган таклифларнинг бажарилиши ҳақида маълумотлар сўраб олиши ҳам мумкин.

332. Кенг қамровли текширув архив директори тасдиқлаган режа бўйича амалга оширилади. Режада ўтказилаётган текширувнинг вазифалари ва асосий масалалар, унинг изчиллиги ва ўтказилиш муддати, комиссия таркиби кўрсатилади. Текширув ўтказилиши мўлжалланаётган ташкилот раҳбарияти текширувдан кўзланган мақсад ва текширув ўтказиладиган вақти ҳақида огоҳлантирилади.

Кенг қамровли текширув жараёнида қуйидагилар аниқланади:

а) Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида"ги Қонуни, «Ўзбекистон Республикасининг Миллий архив фонди тўғрисида Низом»нинг ва республиканинг бошқа қонун ҳужжатларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгашининг, маҳаллий давлат ҳокимияти идораларининг қарорлари, вазирликлар, идораларнинг, шу жумладан ташкилотнинг ўзи чиқарган архив иши ва иш юритиш масалаларига оид фармойиш ҳужжатларнинг қандай бажарилаётгани;

б) идоравий архивнинг ташкилий-ҳуқуқий низоми ва унинг давлат архив хизмати ўрнатган талабларга мувофиқлиги (архив, МЭК (ЭК) тўғрисидаги низомлар);

в) ташкилот архиви ишининг аҳволи (иш режасининг, меҳнат ҳисоби ва ҳисоботнинг бор-йўқлиги, ташкилот тизимидаги архивларда ишнинг бориши аҳволи ва ҳужжатлар сақланувини таъминлаш, ҳужжатларни тартибга келтириш ва ўз вақтида тегишли давлат архивларига топшириш устидан назоратни амалга ошириш, архив хизмати ходимларининг малакасини ошириш бўйича тадбирларни ўтказиш ва ҳоказо);

г) ЎР МАФ ҳужжатларини ташкилотнинг идоравий архивида сақланиши ва ҳисобини олиб борилиши аҳволи, бунда айниқса архивнинг ҳужжатлар сақланиши учун махсус жиҳозланган хоналар билан таъминланганига, бу хоналарда ҳарорат-намликнинг керакли режими ўрнатилганига; ҳужжатлар ҳисобига, ҳужжатлардан фойдаланиш жараёнида уларнинг сақланиши таъминланишига; алоҳида қимматли ҳужжатларни аниқлаш ва ҳисоблашни юритиш, алоҳида қимматли ҳужжатлар нусхаларининг суғурта фондиди ташкил этиш бўйича кенг қамровли ишлар ўтказиш ва ҳоказоларга алоҳида эътибор берилади;

д) идоравий архивлар ҳужжатларига илмий-маълумотнома апаратини барпо қилиш бўйича ишларнинг мавжудлиги ва аҳволи;

е) ташкилотнинг идоравий архивини жамлаш тартибига риоя этиш ва ҳужжатларни доимий сақланувга топшириш учун ажратиш ва топшириш бўйича ишларни ташкил этишнинг аҳволи; эксперт комиссиялари ишини ташкил этиш (бунда ишнинг меъёрий - услубий таъминотида, эксперт комиссиялари ишини ташкил этишга алоҳида эътибор берилади);

ё) ташкилотнинг идоравий архивида сақланаётган ҳужжатлардан фойдаланиш бўйича ишларни ташкил этилиши ва ўтказилишини тўғрилити.

Кенг қамровли текширув ўтказиш жараёнида текширув ўтказилаётган ташкилотларнинг кузатув йиғмажиддлари, ЭТК тасдиқлаган доимий сақланишдаги йиғмажидлар рўйхати, ташкилотнинг фармойиш ва меъёрий-услубий ҳужжатлари, ташкилот идоравий архивининг режа ва ҳисоботлари, ҳисоб ҳужжатлари, МЭК (ЭК) ҳужжатлари ўрганилади; ташкилотнинг фаолиятида тузилган ҳужжатларни таркиби, уларни тартибга келтирилганлик даражаси бевосита ўрганилади.

Кенг қамровли соҳавий текширувлар натижалари одатда архив иши бошқарув мутасадди давлат органлари ҳайъатида ёки архив дирекцияларида кўриб чиқилади.

Идоравий архивлар ва ташкилотларнинг иш юритиш хизматларини кенг қамровли текшириш натижалари бўйича одатда тадбирлар режаси ишлаб чиқилиб, бу режа ташкилот раҳбарияти томонидан тасдиқланади ва архивга тақдим этилади.

333. Идоравий архив иши ҳолатини ва иш юритишда ҳужжатларнинг тузилиши аҳволини мавзули текшириш архив томонидан идоравий архивлар фаолиятининг айрим йўналишларини (ҳужжатларни доимий сақланувга ажратиб олиш тартиби, улар сақланувини таъминлаш, ҳужжатларни расмийлаштириш сифатини, йиғмажидлар шаклланишининг тўғрилиги ва шу кабиларни) текшириш мақсадида архив директори тасдиқлаган режага кўра ўтказилади.

334. Архив томонидан идоравий архивларда ўтказилган кенг қамровли ва мавзули текширувлар ҳамда иш юритишда ҳужжатларнинг ташкил этилишини текшириш натижалари бўйича берилган тақлиф ва тавсияларнинг бажарилишини кўриш мақсадида мунтазам равишда назорат текширувлари ўтказиб турилади.

335. Текширув натижалари маълумотномалар билан расмийлаштирилади. Уларда текширув қим томонидан амалга оширилгани, текширувнинг ўтказилган вақти ва вазифалари кўрсатилади, текширув натижалари архив иши ва иш юритишда ҳужжатларнинг тузилиши аҳволи текширув режасига мувофиқ баён этилади; аниқланган камчиликлар кўрсатилади; текширув ўтказилаётган ташкилотларда архив иши ва иш юритишда ҳужжатларнинг барпо этилиши аҳволи ҳақида умумий хулосалар ҳамда мавжуд нуқсонларни бартараф этиш бўйича таклифлар ёзилади (уларнинг бажарилиши муддатлари кўрсатилади).

Текширув натижалари ҳақида ташкилот раҳбарияти хабардор қилинади ҳамда ташкилотнинг идоравий архив жамоалари ва иш юритиш хизмати ходимларининг йиғилишларида муҳокама этилади, бу йиғилишларга эксперт комиссияларининг раислари ва аъзолари таклиф қилинади. Архив иши ва иш юритишнинг олиб борилишида амалдаги қоидалар ва талабларнинг қўпол равишда бузилгани аниқлангани ҳолларда текширув натижалари ҳақида юқори ташкилотга ҳам хабар берилади.

Текширув жараёнида текширувчилар ташкилот томонидан давлат архиви хизматининг қайси талаблари бажарилмаётгани ёки бузилаётгани ҳақида ва улар қандай бажарилиши кераклиги ҳақида аниқ ва равшан тушунтириб беришлари керак.

§ 3. Архивни жамловчи манба ташкилотларнинг эксперт комиссиялари билан ўзаро ҳамкорлик

336. Архив қуйидагиларни бажаради:

а) ташкилотларнинг МЭК (ЭК) туғрисидаги низомларни, улар иш тартибини белгилайдиган меъёрий - услубий ҳужжатларни ишлаб чиқишда ёрдам беради;

б) агар ўзига шундай ваколатлар берилган бўлса, ташкилотнинг МЭК (ЭК) ҳақидаги низомларини келишди;

в) архивни жамловчи манба бўлган ташкилотларнинг МЭК (ЭК) ишларида иштирок этадилар;

г) МЭК (ЭК) да кўриб чиқилиши керак бўлган ҳужжатларни тайёрлашда услубий ва амалий ёрдам кўрсатади;

д) архивнинг ЭТКси билан ташкилотнинг МЭК (ЭК)сининг қўшма йиғилишларини ташкил этади;

е) ташкилотнинг МЭК (ЭК)лари архивнинг ҳужжатларни доимий сақланувга ажратиб олиш, ҳужжатлар қимматлилиги экспертизасини ўтказиш, сақланувни таъминлаш, ҳужжатлардан фойдаланиш борасидаги ва бошқа масалалар бўйича ишларни ташкил қилиши ҳақидаги ҳисоботларини архив ишини бошқарувчи мутасадди органлар ёки архив ЭТКларида эшитишни ташкил қилади.

§ 4. Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди **ҳужжатларининг давлат рўйхатини юритиш**

337. Тегишли тартибда ЎР МАФга киритилган барча ҳужжатлар қаерда сақланаётгани ва мулкчилик шаклидан қатъи назар, давлат рўйхатидан ўтказилиши шарт.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан ҳужжатларини ўзларида доимий сақлаш ҳуқуқи берилган республика вазирликлари, давлат қўмиталари, идораларининг ҳужжатларини "Ўзархив" агентлиги рўйхатга олади.

Архивлар ЎР МАФнинг архивларни жамловчи манба ташкилотлари архивларида сақланаётган ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказадилар.

Рўйхатга олиш ЎР МАФ ҳужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш тартибига мувофиқ равишда амалга оширилади.

338. Ҳужжатлар рўйхатдан ўтказиб бўлингач, ЎР МАФ ҳужжатларининг эгасига ҳужжатларни рўйхатга олингалик ҳақидаги ягона намунадаги Гувоҳнома (31-илова) топширилади.

Гувоҳнома алоҳида ҳужжатга берилгани каби, ҳужжатлар (сақлов бирлиги йиғмажилди) мажмуига, ҳужжатлар тўпламига, фонд, фондлар гуруҳига, архивга ва шу кабиларга ҳам расмийлаштирилиши мумкин.

Гувоҳнома берилгани ҳақида ЎР МАФ ҳужжатларининг давлат рўйхатидан ўтказиш дафтарига (47-илова) архив томонидан ёзиб қўйилади.

339. Давлат гувоҳномасининг берилишига қуйидагилар асос бўлаолади:

а) ҳужжатларнинг Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида"ги Қонуни амалга киритилгунига қадар "Ўзархив" агентлигининг Республика фонди каталогига давлат ҳисобида турганлиги;

б) архив муассасаси эксперт-текширув комиссиясининг ташкилот (хусусий шахс)ни тегишли давлат архивини жамловчи манбалар сирасига қўшиш ҳақидаги қарори ва ташкилот (хусусий шахс)да ЎР МАФга тегишли ҳужжатларнинг (доимий сақланадиган ҳужжатларнинг тасдиқланган рўйхати) мавжудлиги;

в) рўйхатга олинган йилнинг 1-январига ҳужжатларни идоравий сақлашни ташкил қилиш ҳақида статистик ҳисоботнинг мавжудлиги;

г) ҳужжатларга эгалик қилиш ҳуқуқи топширилаётганда ҳужжатларнинг собиқ эгасида ҳужжатлар рўйхатдан ўтганлиги ҳақидаги гувоҳноманинг мавжудлиги.

340. Қуйидаги ҳолатларда гувоҳнома олиб қўйилади ёки қайта расмийлаштирилади:

а) рўйхатдан ўтказилган ҳужжатларнинг эгаси уларга эгалик қилиш ҳуқуқини бошқа шахсга берганда ёки суд унинг бу ҳужжатларга эгалик қилиш ҳуқуқидан маҳрум қилганда;

б) рўйхатга олинган, фуқаронинг мулки бўлган ҳужжатлар ёки уларнинг бир қисми "Ўзархив" агентлигининг муассасалари ва идораларининг эксперт-текширув комиссиялари қарорига мувофиқ ЎР МАФдан чиқарилган ва давлат ҳисобидан ўчирилганда.

Агар Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида"ги Қонуни амалга киритилгунига қадар давлат ҳисобида давлатга тегишли бўлмаган ҳужжатлар турган бўлса, ҳужжатлар қаерда сақланаётганидан қатъи назар уларга тегишли гувоҳнома ҳужжатлар эгасига ёки унинг қонуний вакилига берилади.

341. Давлат архивига келиб тушаётган ЎР МАФ ҳужжатларига, агар улар аввал рўйхатдан ўтказилган бўлса,

қайта гувоҳнома берилмайди. Бу ҳолларда улар учун мазкур архивда ҳужжатлар давлат архивига қабул қилингани ва рўйхатга олингани ҳақида аввал берилган гувоҳнома амал қилаверади.

342. Қуйидаги ҳолларда рўйхатга олинганлик ҳақидаги гувоҳномага ўзгартиш киритилади:

а) ҳужжатларга эғалик қилиш ҳуқуқини бошқага ўтказганда ёки эғалик ҳуқуқидан маҳрум қилинганда;

б) ҳужжатларнинг сақланадиган жойи ёки сақланиш шарт-шароити ўзгарганда;

в) ҳужжатлар алоҳида қимматли ёки ноёб ҳужжатли ёдгорликлар сирасига киритилганда;

г) ҳужжатлардан фойдаланиш фонди нусхалари тайёрланганда, архив ҳужжатларидан фойдаланиш ҳуқуқи чекланганда ва ҳужжатлардан фойдаланиш шарт-шароитида бошқа ўзгаришлар бўлганда;

д) ҳужжатларга илмий-маълумотнома аппарат тузилганда ва такомиллаштирилганда;

е) рўйхатга олинган ҳужжатларнинг нусхалари чет элга олиб чиқилганда;

ё) гувоҳномада қайд этилган ҳужжатларнинг ЎР МАФдан чиқарилганда;

ж) гувоҳномани расмийлаштиришда ундан хато топилганда ёки фойдаланиб бўлмайдиган даражада гувоҳнома бузилганда;

з) рўйхатга олинганлик ҳақидаги гувоҳнома йўқотилганда, қўшимча ёзув, тузатиш киритилганида, хатоси бўлганда ёки гувоҳнома бузилганида у ҳақиқий эмас деб топилади.

Гувоҳнома эгаси архив муассасига мурожаат қилгудек бўлса, муассаса ўша куннинг ўзида ёки маълумотларнинг текширилиши ва аниқланишига зарурат бўлган ҳолларда эса, уч кун ичида гувоҳномага ўзгартиш киритиши, уни қайта расмийлаштириши ёки олиб қўйиши шарт.

Зарурат бўлган ҳолларда архив муассасаси гувоҳнома эгасидан унинг шахсини ёки ваколатини тасдиқловчи ҳужжатлар, шунингдек рўйхатга олинганлик

тўғрисидаги гувоҳномага ўзгартиш киритишга асос бўладиган бошқа ҳужжатларни талаб қилиб олишга ҳақлидир.

VII - БОБ. АРХИВ ҲУЖЖАТЛАРИДАН ФОЙДАЛАНИШ

§ 1. Ҳужжатлардан фойдаланиш тушунчаси

343. Ҳужжатлардан фойдаланиш - жамият ва давлатнинг, фойдаланувчилар ва фуқароларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш мақсадида архив ахборотларидан фойдаланиш демакдир.

Архив ҳужжатларидан фойдаланиш тартиби "Ўзархив" агентлиги томонидан Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида"ги Қонунига, «Ўзбекистон Республикасининг Миллий архив фонди тўғрисида Низом»ига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг ахборот, ахборот таъминоти ва ахборот билан алмашилишга оид бошқа қарорлари ва меъёрий ҳуқуқий ҳужжатларига мувофиқ ўрнатилади.

§ 2. Ҳужжатлардан фойдаланишнинг асосий шакллари

244. Архивда ҳужжатлардан фойдаланишнинг асосий шакллари қуйидагилардан иборат:

а) фойдаланувчиларни (давлат ҳокимияти ва бошқаруви, маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органларини, давлат ва нодавлат ташкилотларини, бирлашмалар ва фуқароларни) сўровларига мувофиқ ва архив ташаббусига кўра ахборот билан таъминлаш;

б) архив ўқувхоналарида тадқиқот ишлари олиб бориш учун фойдаланувчиларга ҳужжатлар тақдим қилиш;

в) кўргазмаларда ҳужжатларни намойиш этиш;

г) оммавий ахборот воситаларида ҳужжатлардан кенг фойдаланиш (телекўрсатувлар ва радио эшиттиришлар, интервьюлар, суҳбатлар, киноларда фойдаланиш учун ҳужжатларни тақдим этиш ва б.);

д) ахборотдорлик тадбирларини (жамоатчилик билан учрашувлар, ўқувчилар конференциялари, талабалар ва ўқувчилар учун дарслар ўтказиш, архивга экскурсиялар, лекциялар, маърузалар уюштириш ва б.) ўтказиш;

е) ҳужжатларни вақтинча фойдаланишга бериш;

ё) ҳужжатларни турли шаклларда нашр этиш (мавзу бўйича туркумлаш, мақолалар, шарҳлар, ҳужжатлар тўламлари, плакатлар, буклетлар, альбомлар чиқариш, микрофилмлар тайёрлаш ва б.).

§ 3. Сўровлар ва ахборот ҳужжатлари тури

345. Архивга келиб тушадиган сўровлар одатда мавзули ва ижтимоий-ҳуқуқий сўровлардан иборат.

Мавзули сўров - муайян мавзу, воқеа ёки факт бўйича ахборот етказиб бериш ҳақидаги сўровдир. Таржимаи ҳол сўрови мавзули сўровнинг бир тури бўлиб, бундай сўров асосида тайинли шахснинг ҳаёти ва фаолиятини ўрганиш учун зарур бўлган маълумотлар қидириб топилади, унинг таржимаи ҳолига оид фактлар аниқланади.

Ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўров - тайинли шахс ёки ташкилотни фуқароларнинг ҳуқуқий ва қонуний манфаатларини қондириш билан боғлиқ сўровлари.

346. Архив маълумотномаси, архив нусхаси, ёки кўчирмаси, ахборот хати, ҳужжатларнинг мавзули рўйхати, ҳужжатлар нусхасининг мавзули термаси - архивнинг ахборот ҳужжатлари ҳисобланади.

Архив маълумотномаси - юридик кучга эга ва мазмуни сўралган нарсаларга алоқадор бўлган, ҳужжатларнинг қидирув жойи аниқ кўрсатилган ва шулар асосида тузилиб, ҳужжат тилида берилган архивнинг расмий ҳужжати.

Архив нусхаси - ҳужжат матнини машинали ёзув, электрографик ёки бошқа воситаларида сўзма-сўз намоён этадиган ва ҳужжатнинг қидирув жойи кўрсатилган архивнинг расмий ҳужжати.

Архив кўчирмаси ҳужжатнинг муайян факт, воқеа, шахсга тегишли бир қисмини сўзма-сўз намоён этадиган ва ҳужжатнинг қидирув маълумоти кўрсатилган архивнинг расмий ҳужжати.

Ахборот хати - архивнинг ўз ташаббуси билан ёки фойдаланувчининг сўровига кўра тузилган, архивдаги муайян муаммо, мавзу ҳақидаги ҳужжатларнинг мавжудлиги ҳақида ахборот берадиган хат.

Ҳужжатларнинг мавзули рўйхати - архив ташаббусига ёки ташкилотнинг сўровига кўра муайян мавзу (масала) бўйича тузилган ҳужжатлар, сақлов бирликлари сарлавҳаларининг, ҳужжатларнинг санаси ва қидирув маълумотлари ҳам берилган тизимлаштирилган қисқа ёки аннотациялаштирилган рўйхати.

Ҳужжатлар нусхасининг мавзули термаси - архив томонидан ташкилот буюртмасига кўра ёки архив ташаббуси билан муайян мавзу (масала) бўйича тайёрланган ҳужжатлар ёки уларнинг қисмлари (фрагментлари) нусхасининг тизимлаштирилган термаси. Мавзули терма сарварақа, ҳужжатлар рўйхатига ва зарурат бўлган ҳолларда сўров мавзуси бўйича тарихий маълумотномага эга бўлиши керак.

§ 4. Фойдаланувчиларнинг сўровларига мувофиқ уларни ахборот билан таъминлаш

347. Фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлаш уларнинг архив ҳужжатлари бўйича сўраган ахборотларини топиб бериш, уларга тегишли ахборот ҳужжатларини тайёрлаб, тақдим этиш йўли билан амалга оширилади. Бу ишлар давлат ҳокимияти ва бошқаруви, маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органларининг, давлат ва нодавлат ташкилотларининг, жамоат бирлашмаларининг, фуқароларнинг, шунингдек, юридик ва жисмоний шахслар билан тузилган шартномалар асосида олиб борилади. Ахборот таъминоти режалар асосида ва тезкорлик билан ҳам амалга оширилади.

Сўровда ташкилотнинг номи (фуқаролар учун - фамилияси, исми, ота исми), почта манзили, мавзу (масала), сўралаётган ахборотнинг даврий чегаралари кўрсатилган тақдирдагина сўровлар ижроси ташкил этилади.

Архив фуқароларни қабулхоналарда ва маълумот берувчи хона (стол)ларда амалга оширади. Архивга шахсан мурожаат қилган фуқароларнинг ҳисоби махсус журналда (48-илова) олиб борилади. Фуқароларни қабул қилиш кўрсатилган кун ва соатларда олиб борилади. Архив раҳбарияти фуқароларнинг сўровларини ташкил этиш ва ижроси учун жавобгардир.

Ташкилотлар ва фуқароларнинг сўровлари архив раҳбарияти томонидан кўриб чиқилади, ижро учун архивнинг тегишли бўлинмасига ёки бевосита ижрочисига юборилади. Сўровлар фақат архивда сақланаётган барча ҳужжатлар ва мавжуд нашрларга асосан ижро этилиши керак.

Сўров архив йўналишига алоқадор бўлмаган ҳолларда, архив уни сўралаётган ҳужжатлар сақланаётган жойга юборади ёки ташкилот ва фуқароларга тегишли тавсиялар беради.

§ 5. Мавзули сўровларни ижро этиш тартиби ва муддатлари

348. Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларининг, ўзини ўзи бошқариш ҳамда маъмурий органларнинг ўз вазифаларини бажаришларига оид сўровларини архив биринчи навбатда ва қонунчиликда ўрнатилган муддатларда кўриб чиқади.

Архив фойдаланувчиларнинг мавзули сўровларини пулли хизмат кўрсатиш (шу жумладан шартнома асосида) ёки бепул хизмат кўрсатиш йўли билан ижро этиш бўйича иш олиб боради. Пулли хизмат кўрсатиш рўйхатини "Ўзархив" агентлиги белгилайди.

Ҳужжатларни топиш ва нусхасини олиш бўйича катта ҳажмдаги ишларни бажаришга тўғри келганда, архив фойдаланувчига дастлабки натижалар ҳақида ёзма равишда хабар беради.

349. Бажарилган ишлар натижасига кўра архив фойдаланувчига ахборот хатини, ҳужжатларнинг мавзули рўйхатини ва ҳужжатлар нусхаси термасини, архив маълумотномалари ва кўчирмаларини юборади. Мавзули рўйхатларга ва ҳужжатлар нусхаси термаларига архив раҳбарияти имзолаган илова хат қўшилади.

§ 6. Ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўровларни ижро этиш тартиби ва муддатлари

350. Ижтимоий-ҳуқуқий сўровлар сирасига ҳуқуқий ва жисмоний шахсларнинг меҳнат стажини, иш ҳақининг ҳажми, ҳарбий қисмлар ва бўлинмаларидаги хизмати, саломатлигининг аҳволи, мукофотланганлиги, унвон берилганлиги, маълумот олганлиги, қатағон қилингани,

фуқаролик ҳолати қайдлари, жамоатчилик лавозимларга сайланганлиги, жиноий жавобгарликка тортилганини тасдиқловчи, уларнинг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини таъминловчи бошқа масалалар билан боғлиқ сўровлар киради.

351. Меҳнат стаж ва иш ҳақининг ҳажми ҳақидаги архив маълумотномасига архив ҳужжатларида мавжуд бўлган даврларга оид маълумотларгина киритилади. Бунда фуқаро эгаллаб турган лавозимнинг аниқ номи ва бу лавозимда ишлаган даври аниқ кўрсатилади.

Фуқаронинг шахсий йиғмажилдида мавжуд бўлган унинг ўз қўли билан тўлдирилган кадрлар ҳисобига оид варақлар, сўровномалар, таржимаи ҳоллар унинг меҳнат стаж ҳақида маълумотнома беришга асос бўлаолмайди. Меҳнат стажига ва иш ҳақида оид маълумотларни тасдиқлаш учун ишлаб чиқариш ва шахсий таркиб бўйича буйруқлар, шахсий ҳисоблар, ҳисоб - китоб қайдномалари, касаба уюшмаси аъзоларининг ҳисоб ва ҳисобот варақчаларидан (иш ҳақидан ва стипендиядан аъзолик бадали тўланганлик ҳақида белгилар бўлган ҳолларда) фойдаланилади.

Маълумотномада иш ҳақи маълумотлари сўралган даврда амалдаги пул белгилари (рублар, сўмлар) билан кўрсатилади.

Иш ҳақи ҳақидаги маълумотлар маълумотномага улар архив ҳужжатларида қандай баён этилган бўлса, шундайлигича киритилади. Маълумотлар ҳар бир йил учун алоҳида, йил доирасида йиғиндисисиз келтирилади. Архив иш ҳақининг ўртача ойлик ва ўртача йилликларини ҳисоблаб бермайди.

Иш ҳақи ҳақидаги ҳужжатлар бўлмаган ҳолларда лавозим ҳақи ташкилотнинг тегишли даврга оид штат жадвалига биноан, бошқа тўловлар эса шахсий таркиб бўйича ёки асосий фаолият бўйича берилган буйруқларга асосан кўрсатилиши мумкин.

352. Агар фуқаронинг ўқув юртини тутатганлиги ҳақидаги ҳужжатлар йўқ бўлса, унинг маълумоти ҳақида берилаётган маълумотномада қайси курсда ёки қайси синфда ўқигани кўрсатилади.

353. Ҳокимиятнинг юқори органи қарорига мувофиқ олинган мукофот ҳақидаги маълумотномага фармондаги, шунингдек ташкилот раҳбарияти имзолаган ва юқори давлат органи расман тасдиқлаган маълумотлар киритилади. Маҳаллий органлар ижроия ҳокимиятининг қарорига мувофиқ тақдирланганлар ҳақидаги маълумотномага тақдирланганлар рўйхатидаги ташкилот раҳбарияти имзо чеккан ва маҳаллий органлар ижроия ҳокимияти расман тасдиқлаган маълумотлар, шунингдек юқори ташкилотнинг тегишли буйруғи ҳақидаги маълумотлар киритилади.

354. Ишлаб чиқаришда шикастланганлик ёки рўй берган бахтсиз ходисани, даволанаётгани ҳолларини тасдиқловчи маълумотномага бахтсиз ходиса ҳақидаги далолатномалардаги, авариялар, табиий офатларни қайд этувчи дафтарлардаги, авария ва ҳалокатлар сабабини аниқлаш бўйича йиғмажилдлар маълумотлари, шунингдек касаба уюшмаларининг вилоят, шаҳар, туман қўмиталари ва тегишли ташкилотларнинг касаба уюшмалари йиғмажилдларидаги тасдиқловчи маълумотлар киритилади.

355. Қайтариқ сўровлар ижро этилаётганида ёки фуқаронинг таклифига кўра унга илгари берилган маълумотномага ўхшаш маълумотнома тузилаётганида архив томонидан маълумотномага киритилган маълумотларнинг архив ҳужжатларидаги маълумотларга мувофиқ эканлиги текширилади ва қўшимча маълумотлар топилган ҳолларда уни қайта берилаётган янги маълумотномага киритилади.

356. Ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўровлар ижроси муддати улар рўйхатга олинганидан бошлаб 30 кундан ошмаслиги керак. Зарурат тутилганда бу муддат архив раҳбариягининг рухсати билан яна, бироқ 30 кундан кўп бўлмаган муддатта чўзилиши мумкин. Бу ҳақида сўровчи, албатта огоҳлантирилиши керак.

Архивнинг илмий-маълумот аппаратига оид (каталоглар, йўлқўрсаткичлар, рўйхатлар, шарҳлар ва б.) бўйича ва босма нашрлар бўйича сўровларнинг ижро муддати - сўров рўйхатга олинганидан кейин узоғи билан ўн беш кун.

Йўналиши бўйича бошқа бўлган сўровларни тегишли бўлган архивларга ёки ташкилотларга қайта жўнатиш, шунингдек бу ҳақида сўровчини огоҳлантириб қўйиш, сўров рўйхатга олинганидан 5 кундан кечиктирилмай амалга оширилиши керак.

§ 7. Чет эллардан келган ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўровларни ижро этиш тартиби ва уларга жавоблар жўнатиш

357. Архивлар хорижда яшайдиган ўзбек ва чет эллик фуқароларнинг ҳуқуқ ва қонуний манфаатларини таъминлаш билан боғлиқ бўлган ижтимоий - ҳуқуқий тоифадаги сўровларини «Ўзархив» агентлигининг тегишли буйруғи билан тасдиқланган ва амалга киритилган Ўзбекистон Республикаси фуқароларининг, чет эл фуқароларининг ва фуқаролиги бўлмаган кишиларнинг ҳуқуқ ва қонуний манфаатларини таъминлаш билан боғлиқ бўлган ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги ҳужжатларини сўраб олдиришга оид сўровларини ижро этиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага мувофиқ ижро этади.

Чет эллардан келадиган сўровлар ижросини ташкил этиш бўйича ишларни мувофиқлаштиришни "Ўзархив" агентлиги амалга оширади.

§ 8. Архив маълумотномалари, архив кўчирмалари, архив нусхаларини расмийлаштириш

358. Архив маълумотномалари (49-илова), архив кўчирмалари, машина ёзуви нусхалар ҳужжатнинг "Архив маълумотномаси", "Архив кўчирмаси", "Архив нусхаси" каби номи кўрсатилган архив бланкаларида ёзиб берилади.

а) Ўзбекистон Республикасидан четга юбориладиган архив маълумотномалари рус тилида расмийлаштирилади. Архив ҳужжатларига кўра ижро этилган ва Ўзбекистон ҳудудида истиқомат қиладиган фуқароларга юбориладиган маълумотномалар сўров тилида расмийлаштирилади. Зарур ҳолларда ҳужжат матнига таржима илова этилади.

б) Маълумотномада матн баёни воқеаларнинг даврийлик изчиллиги бўйича ҳужжат турлари ва уларнинг саналари кўрсатилган ҳолда берилади. Архив маълумотномаси сўров (ариза) бўйича ҳужжатлардаги маълумотларнинг аниқ ва раён баёнига эга бўлиши керак. Ҳужжатлардан олинган кўчирмалар қўшпирноқ ичига олинади, ҳужжат матнидан

тушириб қолдирилаётган жойлар эса кўп нуқта билан ифодаланади. Фуқаро ишлаган ёки ўқиган ташкилотнинг номи биринчи марта келтирилаётганда тўлиқ ифодаланиши шарт, қайта тилга олинган жойларда эса, расман қабул қилинган қисқартмаларга ҳам рухсат этилади.

в) Сўров (ариза) матни билан ҳужжатдаги айрим ёзувларнинг мувофиқ келмаслиги, турлича ўқилиши, сўзларнинг қисқартириб ёзилганлиги, агар ҳужжатларда сўз юритилаётган шахс ёки фактнинг қолган ҳамма маълумотлар билан айнан бир эканлиги шубҳа туғдирмаса, уларнинг маълумотномага киритилишига монелик қилаолмайди. Маълумотномада бу маълумотлар архив ҳужжатида қандай бўлса, шундайлигича берилади, бошқача ифода, мувофиқ келмаган жой ва ноаниқ номлар, исм, ота исмининг, улар бош ҳарфларининг йўқлиги ёки улардан биронтасининг мавжудлиги маълумотнома матнида қавс ичида ("ҳужжатда шундай" ёки "матн аслида шундай") каби қайдлар билан белгиланади. Худди шундай ҳужжатнинг асл нусхаси матнидаги муаллиф томонидан тушунарсиз ёзилган, тузатиш киритилган, ҳужжат зарарланганидан ўқиб бўлмайдиган жойлари ва бошқалар ҳақида ҳам ("матн аслида шундай", "матнда тушунарсиз") каби тушунтиришлар берилади. Грамматик хатолар тузатилиши мумкин. Атоқли отлар, саналар, кунларга тузатиш киритишга йўл қўйилмайди.

Бир неча ташкилотда ишлагани, бир неча ўқув юртида ўқигани ҳақидаги маълумотлар битта маълумотномага киритилади. Маълумотлар бирварақнинг олди-орқасига сиғмаган ҳолларда, маълумотнома иккинчи ва лозим бўлса ундан кейинги варақларда ҳам давом эттирилади.

Архив маълумотномасида ижрочининг маълумотнома ёзилишига асос бўлган ҳужжатларни шарҳлашига, ўзининг хулосавий фикрини билдиришига йўл қўйилмайди.

г) Архив маълумотномасининг матни аввалида маълумотлар топилган фондларнинг номи ҳамда кўриб чиқилган ҳужжатларнинг даврий чегараси кўрсатилади. Архив маълумотномасининг ёзилишига асос бўлиб хизмат қилган қидирув маълумотлари (давлат архивининг номи, фонд, рўйхатлар, йиғмажилдлар ва ҳужжатлар варақларининг рақамлари) ҳар бир факт ёки воқеа бандидан

сўнг жойлаштирилади; архив шартли белгиларини барча фактлар баёнидан кейин келтиришга йўл қўйилади.

д) Сўровга оид маълумотлар тўлиқ бўлмаган ҳолларда асосдан (архив шартли белгиларидан) кейин айнан қандай маълумотлар топилмагани (тасдиқланмагани) кўрсатилади. Имкон борича керакли маълумотларни олиш учун қаерга мурожаат этиш кераклиги ҳақида тавсиялар берилади.

е) Архив маълумотномаси архив раҳбарияти томонидан ва бўлим мудирини (унинг ўринбосари ёки ижрочи) томонидан имзоланиб, гербли муҳр босилади. Архив маълумотномасининг нусхаси (архив штампи ва муҳрисиз) ижрочи томонидан имзоланиб, йиғмажилдга солиб қўйилади.

Архив маълумотномасига архив маълумотномасида келтирилган маълумотларни тасдиқловчи ҳужжатларнинг нусхалари ва улардан кўчирмалар ҳам илова этилиши мумкин.

359. Архивда сўровларни ижро этиш учун зарур бўлган ҳужжатлар, шунингдек босма нашрлар мавжуд бўлмаган ҳолларда сўровчига сўралган маълумотларни акс этган ҳужжатларнинг нима сабабдан архивда йўқлиги баён этилган мактуб архив бланкида юборилади ва керакли тавсиялар берилади. Жавоб архивнинг "Архив маълумотномаси" деб қайд этилган бланкасида эмас, архивнинг мактуб бланкасига ёзилади.

Сўралган маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар йўқолгани ҳолларида, архив уларнинг нима сабабли йўқолгани ҳақида маълумотнома беради, зарур бўлса бу маълумотномани гербли муҳр билан тасдиқлайди.

360. Архив кўчирмасида ҳужжат номи, унинг рақами ва санаси тўлалигича кўчирилади. Сўров бўйича ҳужжат матнидаги бор маълумотлар тугал кўчириб олинади, бунда мазмун билан ҳар бир кўчирма ўртасидаги узвийлик бузилмаслиги керак. Ҳар бир кўчирманинг бошланиши ва охирида, шунингдек ҳужжат матнида тушириб қолдирилган айрим сўзлар кўп нуқталар билан белгиланади. Ҳужжат матнидаги ўзининг аниқлигига шубҳа уйғотган айрим сўзлар ва иборалар кўчирма

қилинаётганда "асл нусха матнида шундай берилган", "ҳужжатда шундай берилган" каби иборалар билан тушунтириб ўтилиши мумкин. Архив кўчирмаси матнидан кейин қидирув маълумотлари кўрсатилади.

Архив кўчирмалари билан ҳужжатларнинг машина ёзуви нусхалари бир хил эканлигига ижрочи гувоҳлик бериб имзолагач, архив муҳри билан тасдиқланади.

§ 9. Архив маълумотномалари, архив кўчирмалари ва архив нусхаларини бериш

361. Архив маълумотномалари, архив кўчирмалари ва ҳужжатлардан нусхаларини киши қўлига унинг паспорти ёки шахсини тасдиқловчи бошқа бирон ҳужжат кўрсатганида, ишончли вакилларга эса, тегишли равишда расмийлаштирилган ишончнома тақдим этилганида тилхат билан берилади.

Архив маълумотномасини олувчи архив маълумотномаси нусханинг, кўчирмасининг ёки ҳужжат нусхасига илова қилинаётган хат орқасига имзо чекиб, уларни олган санасини кўрсатади.

362. Сўровлар бўйича архив маълумотномалари, кўчирмалари ва нусхалари почта орқали оддий хат билан жўнагилади.

МДХ таркибига кирадиган давлатларга юборишга мўлжалланган архив маълумотномалари, кўчирмалари ва нусхалари, шунингдек сўралган маълумотларнинг йўқлиги ҳақидаги жавоб хатлари бевосита сўровчининг манзилига юборилади.

Чет мамлакатларга юборишга мўлжалланган архив маълумотномалари, кўчирмалари ва нусхалари, шунингдек сўралган маълумотларнинг йўқлиги ҳақидаги жавоб хатлари сўровчига Ўзбекистон Республикаси Ташқи ишлар вазирлиги орқали юборилиши учун "Ўзархив" агентлиги манзилига сўровлар билан бирга (сўровномалар, шахсий аризалар ва шу кабилар) юборилади.

Жиноий жавобгарликка тортилганлик, судланганлик, фуқаролик ҳуқуқидан маҳрум қилинганлик ёки уларнинг тикланганлиги ҳақидаги архив маълумотномалари фуқароларнинг қўлига берилмай, заруратга қараб манфаатдор ташкилотларга юборилади.

363. Фондни ташкил қилувчи томонидан маълумотномаларни архивдан беришнинг алоҳида тартиби ўрнатилган бўлса, мазкур фонд бўйича архив маълумотномалари белгиланган шу тартиб бўйича берилади.

§ 10. Шахсий ҳужжатлар аслини бериш

364. Ҳужжат эгаларига, уларнинг қариндошларига ёки ишончли вакилларига уларнинг ёзма аризаларига кўра архивдан уларнинг шахсий ҳужжатларининг аслини олиб бериш архив раҳбариятининг рухсати билан амалга оширилади.

365. Оқланган шахслар ёки уларнинг қариндошлари ўзларининг ҳужжатлари йиғмажилдларида сақланиб қолган ижодий тоифадаги ҳужжатларни, қўлёзмаларни, фотосуратлар, мактублар ва бошқа шахсий ҳужжатларнинг аслини олишга ҳақлидирлар.

Одатда олинаётган йиғмажилдлардан тасдиқланган нусхалар кўчирилиб, йиғмажилдларга қўшиб қўйилади. Шахсий ҳужжатларнинг асли олингани, шунингдек уларнинг нусхалар билан алмаштирилгани ҳақида йиғмажилдларнинг ишонч варақлари рўйхатларда акс эттирилади.

366. Шахсий ҳужжатларнинг асли олиб берилгани сўровчининг тилхати, йиғмажилдлардан асл нусха ҳужжатларнинг олингани ҳақидаги далолатнома (38-илова) билан расмийлаштирилади, кейин улар ҳужжатларнинг олиб берилишига асос бўлган ҳужжатлар билан биргаликда фонд йиғмажилдига киритиб қўйилади.

Асл нусха йиғмажилдлар нусхалар билан алмаштирилмаган ҳолларда фонд ҳажмидаги ўзгаришлар тегишли равишда ҳисобга олинади (233-бандга қаралсин).

Архив йиғмажилдларидан паспортлар, ҳарбий гувоҳномалар, хизмат гувоҳномаларининг олинishiга йўл қўйилмайди.

Шахсий ҳужжатларнинг асл нусхалари фуқароларга қимматдор мактублар билан юборилиши мумкин.

§ 11. Фойдаланувчиларга ташаббусли ахборот етказиш

367. Ташкилотларга ташаббусли ахборот етказиш уларга архив маълумотномаси, ҳужжатларнинг мавзули рўйхати (50-илова), ахборот хати ёки хабар каби ахборот ҳужжатларини етказиш, шунингдек ҳужжатлардан архив нусхаларини, кўчирмаларни олиб бериш, йигмажилдларни вақтинча фойдаланишга бериш йўли билан амалга оширилади. Ташаббусли ахборот ҳужжатларнинг шакли ва мазмуни ташкилотларнинг архив ахборотларига бўлган катта эҳтиёжга йўналтирилган бўлиши, ҳужжатли ахборотга эҳтиёжманд бўлган фойдаланувчи (буюртмачи) фаолиятига мувофиқ бўлиши керак. Ташаббусли ахборот хабарларининг мазмуни жамият иқтисодий, ижтимоий-маданий соҳадаги фаолияти, шунингдек давлат бошқаруви ва маҳаллий ўзини ўзи бошқариш органининг устувор йўналишлари бўлиши мумкин.

Архив ҳужжатлари бўйича тузилган ахборот хати ўз ичига ахборот мавзусига тегишли фондлар номини, ҳужжатларнинг қисқача таснифини қамраб олиши керак. Мазмун ҳужжатлар туркумига ёки алоҳида ҳужжатларга қисқача аннотация тарзида баён этилади. Ахборот хатида ҳужжатлардан фойдаланиш борасида тавсиялар ҳам берилиши мумкин.

368. Ташаббусли ахборот бериш бўйича ишларни режалаштириш дастурларни, тамойилларни, ҳудуд тараққиёти прогнозларини, фаолиятнинг алоҳида йўналишларини, доимий фойдаланувчиларнинг иш режаларини, муҳим, унитилмас саналарини ва бошқаларни ўрганиш асосида амалга оширилади.

§ 12. Архив ўқувхонасининг иши

369. Фойдаланувчиларга ахборот хизматини кўрсатиш учун архивда ўқувхона, кўришхонаси, фоно-ҳужжатларни эшитиш хоналари фаолият кўрсатади. Бу хоналар микронусхалар, аудиовизуал ва машина билан ўқиладиган (электрон) ҳужжатлар билан ишлаш учун етарлича техника билан жиҳозланади. Ўқувхоналарининг иш тартиби фойдаланувчиларнинг манфаати ва архив имкониятларига қараб белгиланади.

Фойдаланувчиларнинг ўқувхонада ҳужжатлар билан ишлаш тартиби, уларнинг ҳуқуқ ва бурчлари «Ўзбекистон Республикаси давлат архивлари ўқувхоналарида архив ҳужжатларидан фойдаланувчиларнинг иш қоидалари» билан белгиланади. Архив фойдаланувчиларни мазкур қоидалар билан таништириши шарт.

Фойдаланувчилар архив ҳужжатлари, техник жиҳозлар ва архив мулкига зарар етказган ҳолларида архив тегишли тартибда (173-бандга қаралсин) чора кўради.

370. Ҳар бир фойдаланувчига архивнинг ўқувхонасида "шахсий йиғмажилд" очилиб, унга фойдаланувчини архивга юборган ташкилотнинг хати ёки фуқаронинг шахсий аризаси ва уларга архив раҳбариятининг муносабати, фойдаланувчига архивнинг ўқувхонасида ишлашга рухсат бергани ҳақидаги ҳужжатлар белгиси (резолүция), фойдаланувчининг сўровномаси (51-илова), йиғмажилдлар ва рўйхатларни бериш ҳақидаги буюртмалар (талабномалар) (7-илова), ҳужжатлардан нусха олиш ҳақидаги буюртмалар (52-илова) каби ҳужжатлар киритилади.

Ҳар бир шахсий йиғмажилд фойдаланувчиларнинг ва уларнинг шахсий йиғмажилдларини қайд қилувчи журналда (53-илова) ҳисобга олинади. Шахсий йиғмажилдлар ўқувхоналарда сақланади ва фойдаланувчининг иши тугганидан бир йил ўтказилиб архивнинг архивига топширилади.

Фойдаланувчиларнинг ўқувхоналарга келиб-кетишини қайд этиш учун журнал (54-илова) тугилади.

§ 13. Архив ҳужжатларидан фойдаланишни таъминлаш

371. Архив ЎР МАФнинг очик ҳужжатларини барча ҳуқуқий ва жисмоний шахсларга фойдаланиш учун тақдим этади.

Архив Ўзбекистон Республикаси қонунларида назарда тутилган ва ахборот хизмати кўрсатиш шартномаларида қайд этилган ҳоллардан бошқа ҳолларда фойдаланувчилар ўзлари мустақил равишда олиб борган қидирувлари натижасида олган ёки унга пулли хизмат кўрсатиш тартибида тақдим этилган ҳужжатли ахборотдан фойдаланиш шартларини чеклашга ҳақли эмас.

372. Архив яширин ва махфий ҳужжатларга, шунингдек Ўзбекистон Республикасининг қонун ва меъёрий ҳуқуқий ҳужжатларига кўра кириш чекланган тижорат сирлари бўлган ҳужжатларга кириш учун керакли рухсати бўлган фойдаланувчиларга тегишли тартибда бу ҳужжатларга киришини таъминлайди. Архив фойдаланувчига керакли тушунтиришларни беради, шунингдек фойдаланувчини ҳужжатлардаги давлат ва тижорат сирларини, махфий маълумотларни сақлашида Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига мувофиқ жавобгар экани ҳақида огоҳлантиради.

373. Фойдаланувчиларнинг "Хизматда фойдаланиш учун" (ХФУ) ва "Конфиденциал" - "Махфий" ва шу каби белгилар қўйилган ҳужжатларга кириши, агар ҳужжатларни архивга топшираётганда фондни ташкил этувчи (фонд эгаси) ёки тугатиш комиссияси мазкур тоифадаги ҳужжатларга киришнинг алоҳида бошқа талабларини айтиб ўтмаган бўлсалар, кириш чекланган ҳужжатларга ўрнатилган тартиб бўйича амалга оширилади.

374. Архив агар аниқ шахснинг шахсий ҳаётига оид фактлар, воқеалар ва ҳолатларига оид ахборотларни сақлаётган ҳужжатларга бу тоифадаги ҳужжатларнинг тузилганидан бери 75 йил ўтмаган бўлса, уларга фойдаланувчилар киришини чеклайди. Шахсий ҳужжатлар, шахсий ишлар, тергов ва суд йиғмажилдлари, кадрлар хизмати ҳужжатлари, аҳолини рўйхатга олиш, ижтимоий ва бошқа тадқиқотлар материаллари, тиббиётга оид ҳужжатлар, шахсий ёзишмалар ана шундай ҳужжатлар сирасига киради. Йиғилган маълумотлар бир бўлиб шахснинг аниқланишига имкон яратиладиган ҳолларда ҳужжатларга кириш чекланилади.

Қуйидаги ҳолларда шахсий ҳаётга оид маълумоти бўлган ҳужжатларга кириш чеклови ўрнатилган 75 йилдан олдин олинishi мумкин:

а) фондни ташкил этувчи (фонд эгаси)нинг ёки унинг ворисини учинчи шахсга берилган ва нотариусда тасдиқланган ҳужжатлар билан танишиш ҳақидаги фармойиши бўлса;

б) ҳужжатлардан нусха олинаётганда шахсга оид маълумотларнинг бошқа аниқ шахс билан қиёсланишига имкон берадиган ерларини олиб қўйилганда.

Фондни ташкил этувчи (фонд эгаси) архив раҳбариятини хабардор қилгани ҳолда ахборотга киришнинг умумий тартибини ўрнатиши мумкин.

375. Фойдаланувчининг шахсий ҳаёти даҳлсизлигига риоя этиш шарти билан статистик, ижтимоий, демографик ва бошқа илмий тадқиқотларни ўтказиши, библиографик, таржимаи ҳол маълумотномаларини тузиши, ҳужжатли нашрларни тайёрлаши учун фойдаланувчиларга шахсий маълумотларни (фамилия, исми, ота исми, туғилган, вафот этган йили ва жойи, турар жойи манзили, хизмат лавозимлари, касби ҳақидаги маълумотлар ва шахснинг тегишли тартибда тақдим этган бошқа маълумотларни) тақдим этиши мумкин. Ташкилотларнинг сўровига биноан фуқароларнинг хизмати ва жамоатчилик фаолияти ҳақида маълумотномалар беришга рухсат этилади.

376. Болани асраб олувчиларнинг розилигисиз, улар вафот этганида эса васий ташкилотларнинг розилигисиз фуқароларга болани асраб олганлик ҳақидаги маълумотларни бериш ман этилади. Шунингдек, архив ҳужжатлар тузилганидан бери 75 йиллик муддат ўтмасдан туриб, ҳужжатлардан, судлар ҳукмидан, ижроия ҳокимияти ва халқ таълими органлари қарорларидан, агар бу ҳужжатлар бола асраб олганларнинг болага қондош ота-она эмаслигини кўрсатадиган бўлса, кўчирма олиб беришга рухсат этмаслиги мумкин. Алоҳида ҳоллардагина архив ижроия ҳокимияти ёки васий идора раҳбарининг рухсати билан манфаатдор шахсларни бу ҳужжатлар билан таништириши мумкин.

377. Ҳуқуқни муҳофаза этиш ва номонопол органлари, судлар, прокуратура, солиқ хизматларининг ишлаб чиқаришда бўлган ишлар бўйича сўровига кўра, ташкилотларнинг ташкилий-ҳуқуқий шаклини қандайлигидан қатъи назар, уларнинг фондида сақланаётган тижорат сири бўлган ҳужжатларни архив уларнинг фойдаланишлари учун тақдим этади. Тижорат сиричи сақлаётган ҳужжатлар фондни ташкил этувчи ёки унинг ворисининг ёзма равишдаги рухсати билан бошқа фойдаланувчиларга ҳам берилиши мумкин.

378. Ижодий ҳужжатларга, яъни адабиёт, санъат, мусиқий асарларга ва бошқаларга кириш, улардан фойдаланиш "Ўзбекистон Республикасининг "Муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар тўғрисида"ги Қонунига мувофиқ амалга оширилади.

Илмий-оммабоп, ҳужжатли фильмлар ва бошқа киноҳужжатларга кириш мазкур ҳужжатларнинг ҳуқуқий эгаларининг рухсатига кўра, муаллифлик ва бир-бири билан боғлиқ ҳуқуқларга риоя этиш, шу жумладан шартнома (битим)лар асосида амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги бўйича кўрсатилган муддатлар ўтганидан сўнг асарларни жамият мулкига бериш чекланмайди.

§ 14. Фуқароларнинг ўзлари ҳақидаги ахборотдан фойдаланишни таъминлаш

379. Фуқаронинг талаби бўйича танишиб чиқиши учун унинг ўзига тегишли барча ҳужжатлари олиб берилиши, шунингдек бу ҳужжатлардан нусхалар тайёрлаб берилиши мумкин. Фуқароларнинг бундай ҳужжатларга кириши Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида кўрсатилган ҳоллардагина чекланиши мумкин.

Оқланган шахсларнинг ёки улар вафот этган ҳолларда - қариндошлари ва меросхўрларининг тегишли тартибда тугалланган жиноий, саралаб-текшириш ва маъмурий ишлар материаллари билан танишиб чиқиш, шунингдек улардан нусхалар олиш ҳуқуқи таъминланади. Ўзларининг розилигисиз учинчи шахслар ҳақида маълумотлар олиш бундан мустасно.

§ 15. Архив ходимларининг фойдаланишдан чекланган ҳужжатлар билан ишлаш жараёнидаги жавобгарлиги

380. Архив ходимининг хизмати доирасида унга маълум бўлиб қолган давлат ёки тижорат сирини сақлаётган маълумотлар, шунингдек махфий тоифадаги маълумотларни ходим ошкор этиши ёки улардан ноқонуний фойдаланиши мумкин эмас. Архивнинг кириш чекланган маълумотларга эга бўлган ҳужжатларини жамлаш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга ошираётган архив раҳбарияти ва ходимлари давлат ёки тижорат сирини ва махфий ахборотни, фондни ташкил этувчининг ёки унинг қонуний ворисининг

хужжатларга кириш бўйича ўрнатган тартибини муҳофаза этиш масалалари бўйича Ўзбекистон Республикаси қонунларининг бажарилишини таъминлашлари шарт.

Архив ходимига бевосита унинг хизмати вазифаларини ўташи жараёнида маълум бўлиб қолган кириш чекланган ахборотдан оммавий ахборот воситаларидаги чиқишларида, илмий ва ўқитувчилик фаолиятида фойдаланишга, шунингдек бевосита ёки билвосита улардан фойдаланиш ва учинчи шахсга етказишга рухсат берилмайди.

§ 16. Архивнинг хужжатлар кўргазмаси тайёрлаш бўйича ишнинг ташкил этиш

381. Хужжатлар кўргазмаси деганда муайян мавзудаги хужжатлар ёки хужжатлар нусхаларини оммага намойиш этиш учун бадий безатилиши назарда тутилади.

Хужжатлар кўргазмаси архив томонидан мустақил равишда ёки бошқа архивлар ва ташкилотлар билан биргаликда ташкил этилади. Кўргазмалар кўчмас ёки кўча бўлиши, архив биносининг ичида ёки махсус жиҳозланган бошқа биноларда намойиш этилиши мумкин.

Фаолият қилиши жиҳатидан кўргазмалар доимий ёки вақтинчалик бўлади.

Кўргазма базасида экскурсиялар, илмий-амалий, услубий ва ахборот тадбирлари (анжуманлар, семинарлар, давра суҳбатлари ва б.) ўтказилиши мумкин.

382. Кўргазмани ташкил этишда унинг мавзули режаси (тамоийл), мавзули-кўргазма режаси, зарур бўлганда сарф-харажатлар сметаси тузилади.

Мавзули режа (тамоийл)да кўргазманинг тузилиши ва мазмуни белгиланади. Мавзули-кўргазма режасига кўра хужжатлар, безаклар ва бошқа қўшимча материаллар аниқланади ва сараланади. Зарур бўлган чоғларда мавзули режа ҳам ижрочилар билан келиштилади, услубий комиссия йиғилишида кўриб чиқилади ва архив раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

Мавзули-кўргазма режасига шунингдек кўргазма учун ажратиб олинган хужжатларнинг аннотациялаштирилган мавзули рўйхати, ҳажми, жисмоний хусусиятлари ва уларнинг кўргазма бўлимларига мувофиқ тизимлаштирилган

стендларда жойлашиш тартиби кўрсатилган мавзули рўйхати киритилади.

Кўргазмада ҳужжатлардан ташқари босма нашрлар, бадий асарлар ва музей ашёлари ҳам намоиш этилиши мумкин. Намойиш этишга ажратилган барча ҳужжатлар аннотацияланади. Бошқа тилда тузилган ҳужжатларга зарур бўлган қолларда таржима ёки батафсил аннотация берилади.

383. Ҳужжатларнинг намоиш этишга тайёрлаш ишлари ўз ичига асл нуска ҳужжатларни таъмирлашни, нусхалар ва муляж (қолип)ларини, шунингдек суғурта нусхаларини тайёрлашни олади.

Ҳужжатларнинг жойдан-жойга кўчириш (транспортировка) вақтидаги сақланувини таъминлаш тегишли тартибда (172-173- бандларга қаралсин) амалга оширилади.

Ҳужжатларнинг сақлануви учун жавобгарлик кўргазмани ташкил қилувчи ташкилотлар⁶ зиммасидадир. Ҳужжатларни кўргазма учун тақдим этган архив ҳужжатларнинг намоиш этилиши вақтидаги сақланувини таъминлаш талабларининг бажарилишини назорат қилади.

§ 17. Оммавий ахборот воситаларида архив ҳужжатларидан фойдаланиш

384. Ҳужжатлардан оммавий ахборот воситаларида фойдаланиш - ахборот материалларини даврий матбуот, радиоэшиттириш ва телекўрсатувлар, кинофилмлар учун тайёрлаш демакдир.

Архив даврий матбуот учун ҳужжатларнинг таркиби ва мазмуни, архив топилмалари ва шу кабилар ҳақида мақолалар, муайян мавзу бўйича мақолалар ва ҳужжатларни тўплаб тайёрлаб беради.

Радиоэшиттириш ва телекўрсатувларда архив ҳужжатларидан фойдаланиш суҳбатлар, хроникалар, интервьюлар, репортажлар, рекламалар ва бошқаларни ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

Ахборот материалларининг ҳажми ва тайёрлаш муддатлари газета, журналлар, радио ва теледастурлар таҳририятлари билан келишилади.

Архив кино-, теле-, видиостудияларга, ахборот ва реклама агентликларига, босма нашрлар таҳририятларига, нашриёт ва шунга ўхшашларга сценарийлар тайёрлаш, бадий, ҳужжатли, илмий - публицистик, илмий - оммабоп, ўқув дастурлари ва филмларини тайёрлаш, босма маҳсулотларни нашр қилишда фойдаланиш учун ҳужжатларни тақдим қилиши мумкин.

§ 18. Ҳужжатлардан фойдаланган ҳолда ахборот тадбирларини ташкил этиш ва ўтказиш.

385. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича ахборот тадбирлари одатда архивнинг манфаатдор ташкилотлар билан илгаритдан келишиб қўйганига кўра турли шаклларда ўтказилади. Бундай тадбирлар архив ходимларининг чиқишлари ва ахборот беришлари тарзида, шу жўмладан "савол - жавоб" тарзида, ҳужжатларнинг мавзули сараламаларини, кинофилмларни намойиш этиш тарзида, фоноҳужжатларни эшитиш тарзида, архивларга, ҳужжатлар кўргазмаларига саёҳат қилиш тарзида ўтказилиши мумкин.

386. Жамоатчилик билан учрашувлар муайян мавзуга қаратилган бўлиб, унда архив ходимлари ва бошқа иштирокчилар муайян мавзудаги ҳужжатлар таснифи билан чиқишлари мумкин. Ахборот жамоатчилик учрашувларида иштирокчилар бир ёки бир нечта архив, бир фонд ёки бир нечта фондлар ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни ҳақида, архивга келиб тушган янги ҳужжатлар ҳақида хабардор этилиши мумкин. Жамоатчилик учрашувларини ташкил этишда дастур тузилиб, унда чиқишлар мавзуси, намойиш этишга мўлжалланган ҳужжатлар таркиби, учрашув қанча вақт давом этиши белгиланади.

387. Архив бўйлаб экскурсиялар мавзули ва шарҳли бўлиши мумкин. Мавзули экскурсияда архивнинг муайян мавзу бўйича ҳужжатлари мажмуи намойиш этилади. Шарҳли экскурсияда архив ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни билан таништирилади, архив фаолиятининг асосий йўналишлари ҳақида суҳбат олиб борилади.

388. Тақдиротлар, "Очик эшиклар кунлари" архив ишини, архив фондларининг таркиби ва мазмунини оммалаштириш учун ўтказилади. Тадбирлар дастурига архив бўйича шарҳли экскурсия, архив ишининг долзарб масалаларига оид услубий маслаҳатлар бериш ҳам киритилади.

389. Лекциялар, маърузалар муайян мавзуда ҳужжатларда мавжуд бўлган ахборотларга асосан тайёрланади.

390. Оғзаки журналлар одатда муайян номга ва доимий мавзули рукнларга эга бўлади; мунтазам ўтказиб турилади. Уларни ўтказишда тингловчиларга ҳужжатлар, архив қидирувлари, архив топишмалари ҳақида хабар берилади.

391. Ўқувчилар конференциялари архивнинг ўқувхонасида ишлайдиган ёки ишламоқчи бўлган фойдаланувчиларга ахборот бериш мақсадида уларни архив фондлари таркиби ва мазмуни, уларга ИМА билан, архивга келиб тушган янги ҳужжатлар, архивнинг ахборотдорлик фаолияти билан таништириш, шунингдек ўқувхонада фойдаланувчилар учун ахборот хизматининг яхшилангани ҳақида хабардор қилади. Ўқувчилар конференцияси вақтида фойдаланувчиларнинг эҳтиёжи, архивнинг ахборот хизмати кўрсатиш бўйича фаолиятига бераётган баҳолари ўрганилади.

392. Талабалар ва мактаб ўқувчилари учун дарслар олий ва ўрта ўқув юртлири билан тузилган шартномалар асосида, улар билан келишилган режага мувофиқ ўтказилади. Дарслар муайян мавзуга қаратилган бўлиб, лекциялар, семинарлар, амалий ва факультатив машғулотлар тарзида ўтказилади.

§ 19. Архив ҳужжатларидан фойдаланиш ҳисоби.

393. Ҳужжатлардан фойдаланиш ишининг режалаштириш, ташкил этишни такомиллаштириш ва ИМА тизимини ривожлантириш, алоҳида тоифадаги ҳужжатлардан фойдаланиш самарадорлигини ўрганиш мақсадида архив ҳужжатлардан фойдаланиш ҳисобини олиб боради. Ҳужжатлардан фойдаланиш шакллари ҳисобининг юритиш бевосита ҳужжатлардан фойдаланиш вазифасини бажарувчи бўлимга (ёки шахсга) юклатилади.

Архив ўзига келиб тушадиган мавзули ва ижтимоий-ҳуқуқий тоифадаги сўровлар ва улар ижроси ҳисоби (55-илова)ни, фойдаланувчилар ва уларнинг йиғмажилди ҳисоби (53-илова), ўқувхоналарда олиб бориладиган тадқиқотлар мавзулари ҳисобини (56-илова) ва ҳужжатлардан фойдаланишнинг бошқа шакллари ҳисобини олиб боради.

Архив тайёрлаган ахборот ҳужжатлар ва улардан фойдаланишнинг бошқа шакллари ҳисобини олиб бориш анъанавий равишда варақчаларда (57-илова)ёки автоматлаштирилган тартибда бўлиши мумкин. Бунда фойдаланувчи, унинг мавзуси, фойдаланилган ҳужжатларнинг қидирув маълумотлари, фойдаланиш тарзи, кўргазмани ташкил этувчилар ва уларнинг шериклари, мақолалар, радиоэшиттириш ва телекўрсатувлар номи, уларнинг эфирга чиқиш вақти, кинофилмлар ва босма нашрлар номи кўрсатилиши керак.

Архив ҳужжатлардан фойдаланишнинг миқдорий кўрсаткичини (фойдаланиш учун берилган йиғмажилдлар ва микрофилмлар сони, олинган нусхалар, берилган кўчирмалар сони) олиб боради.

§20. Фойдаланувчилар буюртмасига асосан ҳужжатлардан нусха олиш ва тайёрланган нусхаларни расмийлаштириш

394. Архив ўзининг техник имкониятларига қараб, фойдаланувчиларнинг буюртмаларига кўра ксеронусхалар, машинка ёзувли нусхалар, микрофотонусхалар, фотосуратлардан нусхалар ва бошқалар тайёрлаб беради.

Тайёрланадиган нусхаларнинг ҳажми, муддати ва турларини архив ўзининг имкониятларидан келиб чиққан ҳолда белгилайди.

Ҳужжатлардан нусха кўчириш шартнома асосида ёки буюртма асосида хизмат ҳақи келиб тушганидан сўнг амалга оширилади. Ҳужжатлардан нусха кўчириш учун ҳақ тўлаш тартиби, тайёрланадиган нусхаларнинг баҳоси ҳақида архив буюртмачи билан олдиндан келишиб олади.

Ўқувхоналарда фойдаланувчилар учун ҳужжатлардан нусха кўчириш буюртмаси (52-илова) ўрнатилган тартиб бўйича (қаралсин: "Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг ўқувхоналарида фойдаланувчиларнинг иш қоидалари") бажарилади.

395. Нусхалар кўчириш буюртмаларининг ҳисоби одатда ҳужжатлардан нусха олиш буюртмалари ҳисоби журнали (58-илова) да олиб борилади.

396. Ҳужжатларнинг жисмоний ҳолати ёмон бўлса, шунингдек нусха кўчириляётганда уларнинг жисмоний ҳолатига зарар етказиладиган тақдирда, бундай ҳужжатлардан нусха кўчириб берилмайди.

Ноёб ва алоҳида қимматли ҳужжатлардан, шунингдек нусха кўчириляётганда муқоваси ечилиши зарур бўлган ва таъмир талаб ҳужжатлардан нусха кўчириш масаласини архив раҳбарияти ҳар бир ҳолни алоҳида кўриб чиқиб ҳал этади.

Фойдаланиши чекланган ҳужжатлардан нусха кўчириш қонун ҳужжатларида ва меъёрий ҳужжатларда кўрсатилганига мувофиқ равишда амалга оширилади.

397. Нодавлат архив фонди ҳужжатларидан, шунингдек шахсий келиб чиқиш ҳужжатларидан нусха кўчириляётганда фондни ташкил этувчилар ёки уларнинг қонуний ворислари (меросхўрлари) томонидан ҳужжатларни доимий ёки депозитар сақланувга топшириш вақтида ўрнатилган чекланишлар эътиборга олинади.

Муаллифлик ҳуқуқи объектлари таркибидаги ҳужжатлардан нусха кўчириш Ўзбекистон Республикасининг «Муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқлар тўғрисида»-ги Қонунига мувофиқ равишда амалга оширилади.

Нашр этилмаган рўйхатлар, каталоглар ва бошқа архив маълумотномаларидан фойдаланувчилар буюртмасига биноан нусха кўчириш архив раҳбариятининг ҳар бир ҳолга алоҳида кўрсатмасига кўра бажарилади.

398. Архив ҳужжатларининг нусхаларида фонд рақами, рўйхат рақами, йигмажид рақами, варақ рақами ёзувларидан иборат бўлган қидирув маълумотлари кўрсатилади. Қидирув маълумотлари архив нусхасининг ҳар варағига ёзилади ва архив ходимининг имзоси билан тасдиқланади. Архив ходимининг имзоси устига муҳр босилади.

399. Ҳужжатларнинг нусхаси буюртмачиларга ёки уларнинг ишончли шахсларига берилади. Улар кўрсатилган манзил бўйича юборилиши ҳам мумкин.

Ҳужжатлар нусхасини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш Ўзбекистон Республикасининг "Архивлар тўғрисида"ги Қонунида кўрсатилган тартибларга мувофиқ амалга оширилади.

§ 21. Архивнинг нашр этиш фаолияти

400. Архивнинг нашр этиш фаолияти - ҳужжатли нашрларни босмага тайёрлашдан иборат ишлар йиғиндиси бўлиб, у ўз ичига нашрнинг тури, хили, шакллари, белгилаш, нашрга тегишли ҳужжатларни қидириб топиш ва танлаш, матнни танлаш ва бериш, ҳужжатларнинг археографик беағи ечимини топиш, нашрга илмий - маълумотнома апаратини тузиш, ҳужжатли нашр макетини шакллантириш, нашриёт билан ишлаш кабиларни олади. Ҳужжатларни нашрга тайёрлашда тарихий ҳужжатларни нашр этишга оид амалдаги қоидаларга асосланиш керак.

"Ўзархив" агентлиги архивларнинг архивлараро ҳужжатли нашрларини тайёрлаш бўйича ишларини мувофиқлаштиради.

401. Давлат архивлари ҳар йили "Ўзархив" агентлиги ўрнатган шакл бўйича кейинги йил илмий-нашр ишлари режаси учун ўз таклифларини тақдим этадилар. Уларга архив тайёрлайдиган ҳужжатли нашрлар, ахборот-маълумотли нашрлар, меъёрий ва илмий - услубий қўлланмалар ва бошқа ишлар киритилади.

Илмий-нашрий ишлар режасида нашрлар ҳақидаги маълумотлар уларнинг қай даражада тайёрланганлигига қараб жойлаштирилади.

Ишлар архив ташаббуси билан ҳужжатли нашрни тайёрлашга аниқ имкониятлар борлиги инобатга олинган ҳолда режага киритилади.

402. Ҳамижрочи ташкилотлар билан ҳамкорликдаги ишлар шартномавий асосда тузилиши керак. Улар ижрочи ташкилотлар ўртасида вазифаларни тақсимлашга асосланган ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Барча ташкилотларнинг нашрни тайёрлашдаги иштироки илмий-нашр ишлари режасида қайд этилади.

403. Ҳужжатли нашрларни тайёрлаш илмий - тадқиқот иши ҳисобланади ва улар давлат рўяхатидан ўтказилиши керак.

§ 22. Ҳужжатли нашрнинг тури, хили ва шакли

404. Ҳужжатли нашрларнинг тури уларнинг мақсадли йўналишига кўра белгиланади. Улар илмий, илмий-оммабоп, ўқув-дарслик каби турларга бўлинади. Нашр турларининг ҳаммаси ҳам илмийлик тамойилига асосан тайёрланади, бироқ манбаларни танлаш хусусияти, ҳужжат матнини бериш усуллари ва илмий-маълумотнома аппаратининг таркибига кўра фарқланадилар.

Илмий турдаги нашрлар илмий тадқиқот олиб бориш учун мўлжалланадилар ва мавзу бўйича ҳужжатлар туркумини тўлиқ намоён этмоқлари зарур. Улар қидириб топилган барча манбаларнинг матнини ё тўлигича киритишлари мумкин ёки уларнинг бир қисmini ёритиб, аниқланган бошқа ҳужжатларнинг мазмунини иловаларда ва ИМА да беришлари мумкин.

Илмий-оммабоп турдаги нашрлардан тарихий билимларни тарқатиш ва ҳужжатлардан маданий - маърифий мақсадларда фойдаланиш назарда тутилади. Улар мавзунинг асосий ёки нисбатан муҳим масалаларини тушунарли ва ёрқин тарзда ёритиб берадиган ҳужжатларни ўз ичига қамраб олади.

Ўқув турдаги нашрлар ўқув дастурларини чуқурроқ ўрганиш ва ўзлаштиришга қаратилган бўлиб, олдига қўйилган вазифасига кўра умумий, ўлкашунослик ёки махсус хусусиятга эга бўлиши мумкин.

405. Ҳужжатли нашрларнинг хили нашр этилаётган манбалар таркиби билан белгиланади, шунга мувофиқ фондлар бўйича ва мавзули бўлиши ёки бир турдаги ёхуд бир шахснинг ҳужжатларини киритиши мумкин.

Фондлар бўйича нашрлар бир фонд (тўплам)нинг ёки унинг бир тузилмавий қисмини ҳужжатларидан таркиб топиши, бироқ ҳужжатлар ёмон сақланган ёки ҳар жойларда сақланган ҳолларда ўз таркибига бошқа фондлардаги ва бошқа архивлардаги фондни ташкил қилувчиларни ҳам киритиши мумкин.

Мавзули нашрлар қайси фондга тегишлилигидан қатъи назар, муайян мавзудаги ҳар хил тарихий манбалардан таркиб топади.

Бир хил турдаги ҳужжатлар наشري қайси фондга тегишлилигидан қатъи назар, бир турдаги (баённомалар, ҳисоботлар, хатлар, варақалар ва б.) ҳужжатларни ўз ичига олади.

Бир шахсга тегишли ҳужжатлар наشريга қайси фондга тегишлилигидан қатъи назар, шу шахснинг ўз фаолияти давомида яратилган барча ҳужжатлар киритилади. Улар ё ҳужжатий мерос (асарлар тўплами) ёки унинг бир қисмидан (сайланма асарлар, мемуарлар ва б.) иборат бўлиши мумкин.

406. Ҳужжатли нашрлар шакли нашрнинг ташқи белгиларига асосланади, бу белгилар нашр жиҳатини, ҳажми ва ҳужжатни тиклантириш усуллари кўрсатади.

Ҳужжатлар наشري шакллари қуйидагича бўлиши мумкин:

а) босма шакллар: серия (туркум), тўплам, альбом, буклет, плакат, даврий ва давомли нашрлар;

б) пленка ҳомили нашрлар: микрофильмлар, микроафишалар;

в) электрон нашрлар: дискетлар, мультимедиа, CD-дисклари, Интернетнинг ахборот тармоғидаги маълумотлар базаси ва бошқалар.

§ 23. Ҳужжатли нашрлар тайёрлаш бўйича ишни ташкил этиш

407. Ҳужжатли нашрни тайёрлаш учун илмий - тадқиқот ва техникавий жараёнларнинг текис кечишини таъминлаш мақсадида архив бир қатор тадбирларни ўтказади. Хусусан, таҳрир ҳайъатини, тузувчилар жамоасини ташкил этади, ташкилий-услубий ҳужжатларни тузади, бошқа манфаатдор ташкилотлар ва наشريёт билан шартномалар тузади, ҳамижрочилар ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва шу кабиларни бажаради.

408. Хужжатли нашрни тайёрлашда бир нечта муассасалар иштирок этаётган ҳолларда битта бош ташкилот белгиланиб, у ишни мувофиқлаштиради ва ташкил этади; ишнинг ўз вақтида давлат рўйхатидан ўтишини, нашрнинг проспект-режасини, йўриқнома (ёки археологик эслатма)-нинг тузилишини таъминлайди, иш режаси ва унинг бажарилиши устидан назоратни амалга оширади, нашрнинг муҳаррирлар жамоаси ва тузувчиларини тасдиқлайди, нашр ҳайъати ишини ташкил этади, нашр ҳайъати билан биргаликда ҳамижрочиларга услубий ва амалий ёрдам кўрсатади, тайёрланган қўлёзманинг тақризи ва муҳокамасини ташкил этади, нашриёт билан мулоқотда бўлиб, шартнома тузади.

Нашр ишида иштирок этувчилар ўртасида иш шартнома (битим)га кўра тақсимланади ва шу шартномада ёки иш режасида қайд этилади. Ўз навбатида иш тақсимоти иштирокчи ташкилотларнинг раҳбарлари билан келишилган ҳолда бош ташкилот раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

409. Хужжатли нашрни тайёрлаш ишига илмий раҳбарлик қилиш ва ишни ташкил этиш учун таҳрир ҳайъати тузилади ва муҳаррир тайинланади. Таҳрир ҳайъати таркибига нашрни тайёрлашда иштирок этувчи барча ташкилотларнинг вакиллари киритилади. Ана шу ҳайъат аъзоларидан масъул (бош) муҳаррир кўрсатилиши мумкин. Нашр ҳайъати таркиби ва масъул муҳаррир бош ташкилот буйруғи билан тасдиқланади. Нашр ҳайъати (масъул муҳаррир) нашр хили ва шаклини белгилайди, проспект-режасини ишлаб чиқади, иштирокчиларга керакли ташкилий-услубий ҳужжатларни тайёрлашни топширади, уларни тақдим этиш муддатларини ва иш жадвалини белгилайди, тузувчилар билан биргаликда нашр учун ажратилган ҳужжатлар таркиби ва мазмунини, уларни ажратиш, тизимлаштириш тамойилларини, шунингдек нашрнинг илмий-маълумотнома апаратини кўриб чиқади, нашрнинг илмий даражаси учун жавоб беради, бош ташкилот билан биргаликда нашр тақризини ва муҳокамасини ташкил этади, қўлёзamani босмага тавсия этади. Таҳрир ҳайъати қабул қилинган қарорлар ижросини ва тузувчилар жамоаси ишини назорат қилади, масъул тузувчиларнинг бажарилган ишлар ҳақидаги ҳисоботларини эшитади.

410. Тузувчилар жамоаси ҳужжатли нашрнинг тури, ҳажми, тузилиши ҳамда унинг тайёрланиш муддатига қараб белгиланади. Нашр устида самарали иш олиб бориш учун вазифалар нашр тузувчилари ўртасида аниқ тақсимлаб олиниши зарур.

Тузувчилар жамоаси ҳужжатларни топиш манбаларини белгилайди, ҳужжатларнинг бирламчи сараланишини, улар билан бевосита археографик ишларни (матнни топшириш, археографик безаш, матн ва мазмун бўйича изоҳ, тузиш) ўтказди, илмий - маълумотнома аппаратининг бошқа қисмларини ва иловани тайёрлайди. Тузувчилар вазифаси сирасига, шунингдек, ҳужжатлар нусхасини, шу жумладан компьютерга киритилганларни ҳам асл нусха билан, электрон шаклдаги асл нусха-макет билан солиштириш ҳам қиради.

Нашр тузувчилари бир неча кишидан иборат бўлган ҳолларда уларнинг орасидан бири масъул тузувчи этиб тайинланади ва у таҳрир ҳайъати таркибига киритилади. Масъул тузувчи тузувчилар жамоасига раҳбарлик қилади, тузувчилар ишини ташкил этади, бошқа тузувчиларга услубий ва амалий ёрдам кўрсатади, тузувчилар ишини назорат қилади, ҳужжатли нашрнинг барча бўлимларини бирхиллаштиради, унга археографик кириш қисмини тайёрлайди.

§ 24. Нашрнинг проспект - режасини тузиш ва ташкилий-услубий ҳужжатларни тайёрлаш

411. Ҳужжатли нашрнинг проспект-режаси таҳрир ҳайъати таркибига кирган мазкур мавзу (муаммо) бўйича мутахассислар томонидан ёки масъул ходим томонидан тузилади ва кейин тақриз қилинади. Проспект-режаси таҳрир ҳайъати томонидан кўриб чиқилиб, унинг йиғилишида тасдиқланади. Агар архив ҳужжатли нашрни ўзи мустақил равишда тайёрласа, нашрнинг проспект-режаси (кенг режаси) тегишли илмий ташкилотнинг мутахассислари томонидан тақриз қилиниши керак. Проспект -режада мазкур нашрнинг тайёрланиши зарурлиги ва мақсадга мувофиқлиги асослаб берилади, унинг илмий ва бошқа муҳим томонлари, янгилик бериши ва ўзига хослиги

кўрсатилади, нашрнинг мақсади ва вазифалари баён этилади. Проспект - режаси даврийлик ва географик чегаралар белгисидан, нашр ҳажмидан, танланган нашр тури, хили ва шаклини асослаб беришдан, унинг тахминий тузилмаси ва ҳужжатларни тизимлаштириш тамойилларини, илмий - маълумотнома аппарати таркибини кўрсатиб беришдан иборат бўлади. Проспект-режага мазкур муаммо бўйича мавжуд библиография, ҳужжатларни қидириш лозим бўлган архивлар, бошқа ҳужжатхоналар ва хусусий тўпламларнинг фондлар номи ва рақамлари кўрсатилган рўйхати илова этилади.

Проспект-режа нашрда ёритилиши зарур бўлган масалаларнинг муфассал рўйхатини, ҳужжатларнинг топиш ва танлашни асосий тамойиллари таснифини кўрсатиб беради. Ҳужжатларни аниқлаш-топиш жараёнида проспект-режа қайта ишланиши, тўлдирилиши ёки унга аниқлик киритилиши мумкин.

412. Ҳужжатли нашрни тайёрлаш бўйича ишларнинг ташкил этиш ва бирхиллаштиришни янада яхшилаш учун йўриқнома ёки археографик эслатма тузилади. Унда муаммо (мавзу) бўйича босма манбалар (библиография) рўйхати ва тавсифномаси берилади, ўрганиши белгиланган архивлар ва фондлар рўйхати кўрсатилади, мазкур нашрни тайёрлаш хусусиятлари, ҳужжатларнинг қидириш, саралашни ва археографик расмийлаштиришни ҳамда илмий - маълумотнома аппаратининг тузишни ўзига хос томонлари берилади. Ҳужжатли нашрларга йўриқнома ёки археографик эслатма амалдаги услубий тавсиялар талабини эътиборга олган ҳолда ишлаб чиқилади.

Йўриқнома (эслатма) масъул ижрочи томонидан ишлаб чиқилади ва нашрнинг таҳрир ҳайъати ҳамда бош ташкилот раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

413. Ҳужжатли нашрнинг режали ва ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш мақсадида тузувчилар жамоаси томонидан иш жадвали ишлаб чиқилади ва у барча ҳамижрочилар билан келиштилади. Иш жадвалида тегишли ҳажмдаги барча иш турларининг муайян тақвим муддатида бажарилишини назарда тутаяди, унда ҳар бир ишнинг масъул ижрочилари, кўзланган ишни бажарилиш муддати

кўрсатилади. Нашрни тайёрлаш бўйича иш жадвалининг бажарилишини назорат қилиш бош ташкилот ва масъул тузувчи томонидан амалга оширилади.

Иш жадвали асосида ҳар бир ижрочининг шахсий режаси тузилиб, унда иш турлари ва бажарилиш муддатлари кўрсатилади.

§ 25. Хужжатларни қидириб топиш ва саралаш, хужжатлар матнини танлаш ва ўтказиш. Нашр тузилмаси ва хужжатларни тизимлаштириш.

414. Нашрларнинг ҳамма турлари учун ҳам хужжатларни қидириб топиш мумкин қадар тўла ва тугал бўлиши керак. Хужжатларни қидириб топиш тегишли мавзу бўйича адабиётлар билан танишиш ва уларни ўрганишдан, архив тармоқларини, илмий - маълумотнома апаратини, фондни ташкил этувчилар тарихини, фондларнинг жамланиш тарихини, уларнинг сақланиш аҳволи ва хужжатлардан матбуотда фойдаланиш даражасини ўрганишдан бошланади. Варақма - варақ кўриб чиқиш учун йиғмажилдлар мажмуи белгиланади. Ундан кейин хужжатларни расмий нашрлардан, қонунчилик хужжатлари нашрларидан, соҳавий ва статистик нашрлардан, газеталардан, журналлар ва бошқа даврий нашрлардан, аввал босилган хужжатли нашрлардан, хужжатларга тўла ёки қисман ҳавола қилинган илмий тадқиқотлардан қидирилади.

Ҳар бир топилган хужжатта қидирув маълумотлари ёзилган варақчалар (42, 43-иловалар) очилади. Варақчаларни тўлдириш услуби ҳақида 293 - бандда берилган; топилган хужжатлар картотекаси автоматик тартибда юритилиши мумкин. Нашр қилиш учун ажратилаётганда варақчага хужжатлардан қандай фойдаланиш тахмин қилинаётгани (асосий таркибга киритилиши ҳақида тўлиқ ёки қисман нашр қилиниши ҳақида, изоҳларда, даврий нашр (хроника)да, жадвалда, рўйхатда фойдаланилиши ҳақида ва ҳоказо) ҳақида белги кўйилади. Ҳамижрочи архивлар хужжатлар варақчаларини ёки рўйхатларни (348 - бандга қаралсин) 2 нусхада тузадилар ва уларнинг бирини бош ташкилотта юборадилар. Хужжатларни қидириш ишлари тугаганидан сўнг варақчалар нашр учун қабул қилинган тамоийлда тизимлаштирилади.

415. Нашрларнинг барча турлари учун топилган ҳужжатларни танлаш тарихийлик, илмий объективлик, уларни манбашунослик нуқтаи назаридан таҳлил қилиш ва мазкур нашрнинг тури ва хилига мувофиқ ишлаб чиқилган танлов мезони ва аниқ усулларига асосан ўтказилади.

Тарихийлик тамойили ҳар бир ҳужжатга муайян тарихий давр маҳсули сифатида қарашни, уларнинг яратилиши ва улар бажарадиган вазифаларни инобатга олишни тақазо қилади. Объективлик тамойили тарихий ходисаларнинг ҳар томонлама ва бутун мураккаблиги, кўп қирралилиги ва қарама - қаршилиги билан ўрганишни назарда тутати. Бу тамойил ижроси воқеликнинг турли томонларини акс эттирган ҳар турдаги манбаларни ва ҳужжатлар муаллифлари берган баҳоларни ажратиб олиш билан амалга оширилади.

Ҳужжатлар саралаб олинаётганда уларни манбашунослик нуқтаи назаридан таҳлил этилади: асл нусхалилиги аниқланади, ҳужжатнинг яратилиш вақти, жойи, шароитлари ва ташқи хусусиятлари, муаллифи кимлиги аниқланади, ҳужжатнинг нечоғли ишончлилиги, сиёсий йўналиши, тўлиқми ёки йўқлиги, ваколатлилиги, илмий моҳияти, ҳужжатда акс эттирилган ахборотнинг нечоғли янгилиги ва ҳужжат матнининг тикланиш воситалари белгиланади. Ўтказилган бу таҳлилар асосида ҳужжатнинг нашр мавзуси ва вазифаларига қараб саралаб олиш мезонларига нечоғли мувофиқлиги белгиланади ва ҳар бир ҳужжатдан қандай фойдаланиш масаласи ҳал этилади (тўлалигича нашр этиш ёки парчалар бериш, илмий-маълумотнома аппаратида, иловаларда, безакларда фойдаланиш ва ҳоказо).

Нашр учун унинг мавзуси ва мақсадини анча тўла очиб берадиган ҳужжатлар танлаб олинади. Топилган ҳужжатларни саралаш икки босқичда: бирламчи - ҳужжатларни ахтариш мобайнида ва иккинчиси - барча тўплам топиб бўлингандан (ҳужжатлар ва улар нусхалари бўйича) ва нашр тузилиши аниқлангандан сўнг ўтказилади.

416. Хужжатли нашр учун унинг асосий матни танлаб олинади. Бу матн тикланиш воситаларининг қандайлигидан қатъи назар, архивда сақланиб келинган ва нашр этилган мазкур хужжат матнларининг топилган мустақил аҳамиятга эга бўлган матнларини матний таҳлил қилиш асосида белгиланади. Хужжатли нашрларнинг барча тур ва хилларида хужжатлар матни стилистик ва тил хусусиятлари аниқ сақланган ҳолда берилиши керак.

417. Хужжатли нашр тарихий ва археографик қисмини ўз ичига олган кириш қисмидан, нашр қилинаётган хужжатлар матнидан, матн ва мазмун бўйича изоҳлардан, кўрсаткичлардан, нашр этилган хужжатлар рўйхатидан, қисқартишлар рўйхатидан, атамалар лугатидан, нашр этилган хужжатлар рўйхати киритилган мундарижадан таркиб топади. Тузувчилар фикрига кўра хужжатли нашрларга шунингдек яна воқеалар даврийлиги, нашр этилаётган хужжатлар мавзуси бўйича библиография, фотохужжатлар, безаклар ва бошқа иловалар киритилиши ҳам мумкин.

Муқаддиманинг тарихий ва археографик қисмлари хужжатли нашр мавзусига мутасадди бўлган тегишли мутахассислар томонидан тайёрланади. Муқаддиманинг охириги матни таҳрир ҳайъатида нашрни тайёрловчи барча иштирокчилар томонидан муҳокама этилади.

Нашр кўрсаткичлари ва хроникасини тузувчиларнинг ҳар бири ўзларига тегишли бўлимларга тузилгани каби, битта тузувчи нашрнинг ҳамма бўлимларига тузиши ҳам мумкин. Кўрсаткич ва хроника ҳар бўлимга алоҳида тузилган ҳолларда уларнинг ҳаммаси масъул тузувчи томонидан бир қилиб жамланади.

Нашрнинг илмий-маълумотнома аппарати хужжатли нашрнинг тури, хили ва шаклига қараб белгиланади. Унинг таркибига, мазмунига оид изоҳлар, кўрсаткичлар, воқеалар хроникаси, қисқартмалар рўйхати, атамалар лугати, библиография, нашр этилаётган хужжатлар рўйхати, мундарижа, иловалар, жадваллар ва бошқалар киради.

418. Хужжатларни тизимлаштириш нашрнинг мавзуси билан боғлиқ бўлиб, ажратиб олинган хужжатларнинг тури, хили ва хусусиятига қараб белгиланади. Хужжатлар даврийлик, мавзу бўйича, географик, муаллифлик, қиймати

(ҳужжатлар тури бўйича)га қараб белгиланиши мумкин. Бир неча белгиларни бирлаштириш ҳам мумкин. Ҳужжатларни тизимлаштиришда умумий тартиб рақамлари қўлланилади.

§26. Ҳужжатларни археографик расмийлаштириш.

Илмий-маълумотнома аппаратини тайёрлаш.

Ҳужжатли нашр тақризини ташкил этиш.

419. Нашр учун ҳужжатнинг асосий матни танлаб олинади ва бу матн стилистик ва тил жиҳатлари аниқ сақланган ҳолда берилади. Ҳужжатли нашрдаги ҳар бир ҳужжат матнига таҳририй сарлавҳа ва археографик легенда илова этилади. Сарлавҳада ҳужжатнинг мазкур нашрдаги тартиб рақами, ҳужжат номи (тури), муаллифи, жўнатилган манзили, қисқача мазмуни, санаси, ҳужжат тузилган жойи, иш юритишдаги рақами, грифлари (суръати, махфийлиги ва ҳоказолар) кўрсатилади. Археографик легендада ҳужжат ҳақидаги назорат-маълумотнома маълумотлари: қидирув маълумотлари (архив шартли белгиси), асл нусхалилиги, тили (бошқа тилдаги матнлар учун), ҳужжатнинг тикланиш воситаси, ташқи хусусиятлари ва биринчи ёхуд нисбатан тўлиқ нашр эканлиги берилади.

420. Илмий-маълумотнома аппарати тузиб бўлинганидан сўнг ҳужжатли нашрнинг макети шакллантирилади ва таҳрир ҳайъатида муҳокама этилиб, тақризга берилади.

Ҳужжатли нашрнинг маъқуланган қўлёзмаси ички ва ташқи тақриزلардан ўтказилиши, камида икки ташқи тақризга эга бўлиши керак.

Ҳужжатли нашрни тайёрлаш мобайнида унинг алоҳида бўлимларини муҳокама этиш мумкин.

Тақризчилар фикри ва мулоҳазасига кўра ишлаб, маромига етказилган қўлёзма қайта ишлангани ҳақидаги маълумотнома билан биргаликда муҳокама этиш учун "Ўзархив" агентлигининг Илмий кенгашига тақдим этилади. Муҳокамадан сўнг Илмий кенгаш уни нашр учун тавсия этади.

Архивлараро нашрлар қўлёзмалари кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун бош ташкилотга тақдим этилади.

§ 27. Нашриёт билан ишни ташкил этиш ва чоп этилган нашрлар ҳисоби.

421. Ҳар бир ҳужжатли нашр юзасидан бош ташкилот томонидан нашриёт билан шартнома тузилиб, унда нашриёт ва буюртмачи (архив)нинг ҳуқуқ ва бурчлари, қўлёзманинг қанча муддатга берилаётгани, унга нисбатан талаблар, қўлёзманинг нашриётга топширилиш муддати, унинг нашри, адади, полиграфик безаклар даражаси, буюртмачига бериладиган нашр нусхаси сони, молиявий шартлар, шартномани тўхтатиш шартлари ва бошқа алоҳида шартлар кўрсатилади.

422. Архив томонидан тайёрланган ҳужжатли нашр қўлёзмаси, маълумотли нашр ёки илмий ва услубий фаолиятнинг бошқа маҳсули унга масъул муҳаррир ёки архив раҳбарияти "Босмага" ёки "Теришга" кўрсатмаси билан имзо чекканидан сўнг нашриётга икки нусхада топширилади. Қўлёзмага нашриётнинг тегишли режасидан кўчирма, "Ўзархив" агентлигининг Илмий кенгашини қарори, иккита ижобий тақриз ва Ўзбекистон Республикаси матбуот ва информация агентлигининг талабларига мувофиқ бошқа материаллар илова этилади. Қўлёзма электрон воситаларда тайёрланган ҳолларда нашриётга дискета ва қўлёзманинг қоғозга чиқарилган бир нусхаси топширилади.

423. Нашр этиш учун топширилаётган муаллифлик матннинг асл нусхаси сарварақ ва унинг орқа томонига, аннотацияга, кириш сўзи ва мундарижага эга бўлиши керак.

Сарварақ, мундарижа ва кириш сўзи нашрнинг шартли унсурлари ҳисобланади.

§ 28. Архивдаги нашрлар ҳисоби ва уларга тақризлар

424. Чоп этилган ҳужжатли нашр, маълумотнома ва бошқа нашрларни ҳисобга олиш учун архив нашрлар ҳисоби варақчаси (59 - илова) тузади. Варақчага нашр этилишига қараб мазкур нашр ҳақидаги барча тақризлар ёзиб борилади. Варақчалар даврийлик тартибда тизимлаштирилиб борилади ва улардан архивнинг чоп этилган ҳужжатли нашрлари картотекаси тузилади. Айни пайтда мавзули картотека тузиш ҳам мумкин.

425. Чоп этилган ҳужжатли нашрларга чиққан тақриз ва мулоҳазаларнинг марказлашган ҳисобини олиб бориш мақсадида архив муассасалари бу тақризлар ҳақида ўрнатилган тартиб бўйича "Ўзархив" агентлигига ўзларининг илмий - нашр режаларининг бажарилиши ҳақидаги ҳар йилги ахборотларида маълум қилиб турадилар.

IX - БОБ. ИЛМИЙ - ТАДҚИҚОТ ВА УСЛУБИЙ ИШЛАР

§1. Илмий-тадқиқот ишлари (ИТИ)

426. Архивларда илмий-тадқиқот ишлари архившунослик, ҳужжатшунослик, археография, манбашунослик ва улар билан чоғишма фанлар (давлат муассасалари тарихи, маъмурий - ҳудудий бўлиниш тарихи, илмий-ахборот фаолияти ва б.) соҳасидаги ишлар ва вазифаларни амалга оширишда илмий далиллик, самарадорлик ва яхши сифатларга эришиш мақсадида олиб борилади.

427. Архивда ИТИни архив директори ёки унинг ўринбосари одатда тегишли тузилмавий бўлинмалар орқали ташкил этадилар; ИТИда архивнинг энг ихтисослашган мутахассислари иштирок этадилар.

428. ИТИнинг асосий шакллари қуйидагилардан иборатдир:

а) илмий тадқиқотларни ўтказиш, ҳужжатлар тўпламларини, шарҳлар, маълумотномалар, йўлқўрсаткичлар, маълумотлар базасини тайёрлаш;

б) бошқа архивлар, илмий ва бошқа ташкилотлар илмий асарларини тақриз қилиш;

в) илмий, илмий-амалий конференцияларни ташкил этиш ва уларда иштирок қилиш;

г) архив иши ривожлантирилишининг назарий ва амалий муаммоларини муҳокама этиш;

д) илғор тажрибаларни умумлаштириш ва тарғиб қилиш.

429. Архив ИТИни ўзи мустақил равишда ёки "Ўзархив" агентлиги тизими доирасидаги ИТИ режасига мувофиқ бошқа архивлар илмий ташкилотлар билан биргаликда олиб бориши ҳам мумкин.

Архив ИТИни шунингдек ўз ташаббуси билан бегараз молиявий субсидиялар (грантлар) асосида, грант берган ташкилот қўйган шартларга мувофиқ ўтказиши ҳам мумкин.

Ташаббусли илмий ишлар, нашр лойиҳалари ёки архивнинг моддий - техникавий базасини ривожлантириш борасида иш олиб бориш учун грантларни олиш конкурсларида иштирок этиш учун буюртмалар грант берувчилар ўрнатган шартларга кўра тақдим этилади.

430. Бош ташкилот сифатида иш кўраётган давлат архиви бутун мавзунинг ишлаб чиқилишига жавоб беради, ҳамижрочилар билан келишган ҳолда мавзу устидаги иш тартибини белгилаб берадиган ташкилий-услубий ҳужжатларни ишлаб чиқади, мавзуни тадқиқ этишдаги анча мураккаб босқичларни бажаради, ҳамижрочиларнинг ишларини мувофиқлаштиради ва уларга услубий ёрдам кўрсатади, мавзу бўйича якуний материалларни умумлаштиради, зарур бўлган ҳолларда илмий ҳисобот тузади.

Мавзу бўйича ҳамижрочи бўлган архив, шунингдек, ташкилий - услубий ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиши ҳам мумкин; мавзу бўйича ташкилий-услубий ҳужжатларга мувофиқ равишда архив бирламчи (бошланғич) таҳлилий материалларни (экспериментал маълумотларни) тайёрлайди, мавзунинг мустақил илмий аҳамиятга эга бўлган бўлими, босқичи, топириғини ишлаб чиқади, тадқиқот натижаларини тақриз қилишда ва экспериментал жорий этишда иштирок этади.

Мавзу бўйича ҳамижрочи бўлган архив масъул ижрочини белгилайди. Белгиланган масъул ижрочи зиммасига режа топириқларини бажариш, ижро муддатларига риоя этиш ва бош ташкилот билан бўладиган алоқаларни амалга ошириш вазифалари юклатилади.

Мавзу устида иш олиб бориш учун архивнинг тузилмавий бўлинмалари намоёндаларидан иборат ижодий (ишчи) гуруҳлари тузилиши мумкин. Ишчи гуруҳининг таркибини архив раҳбарияти тасдиқлайди.

431. Илмий мавзуни ишлаб чиқиш қуйидаги босқичларга бўлинади:

а) ўрганиладиган масаланинг ҳолати билан танишув, бирламчи манба базаси ва библиографияни тузиш, тадқиқотни ташкил этишга оид таклифларни тузиш (лойиҳа олди тадқиқот);

б) мавзу бўйича тадқиқотни ўтказиш тартибини белгилаб берадиган ташкилий-методик ҳужжатларни ишлаб чиқиш (дастур, техникавий топшириқ, проспект-режа, тадқиқотнинг мувофиқлаштириш режаси);

в) материалларни тўплаш, таҳлил этиш ва умумлаштириш;

г) мавзу бўйича якуний ҳужжатларни тайёрлаш, муҳокама қилиш, тажрибага киритиш.

Тадқиқот дастури техникавий топшириқларни тузиш кўзланган мавзулардан ташқари амалий тоифадаги ва тадқиқотни ташкил қилиш учун зарур бўлган масалаларнинг ҳаммасини қамраб оладиган барча мавзуларга, яъни: мавзунини ишлаб чиқиш учун асос, мақсад, вазифалар, тадқиқот чегаралари, ишлаб чиқиладиган мавзунинг бирламчи маълумотлари ва унга бўлган талаб (предмет, объект, ишчи гипотеза), якуний ҳужжатнинг асосий мезонлари (таркиби, мазмуни, кутилаётган натижа), ҳамижрочилар билан ишни ташкил этиш, иш босқичлари ва уларнинг ижро муддатларига тузилади.

Техник топшириқ архив томонидан бош ташкилотнинг топшириғига кўра ёки шартнома асосида бошқа ташкилотлар учун ишлаб чиқилади ва у тегишли ташкилотлар томонидан тасдиқланиши шарт; бошқа ҳамма мавзулар бўйича тадқиқот дастурини архив раҳбарияти тасдиқлайди.

Тадқиқотлар амалга оширилиши натижаси ўлароқ илмий маъруза, маълумотнома, таҳлилий шарҳ, қоидалар, қўлланмалар ва шу кабилар яратиладиган бўлса, проспект - режа тузилади. Проспект-режада бўлажак ишнинг асосий тамойили ва тузилиши кўрсатилади, ишнинг ҳар бир бўлими (боби) ёки босқичининг мазмуни қисқача баён этилади.

Илмий мавзу бир неча ташкилотлар томонидан биргаликда ишлаб чиқиладиган ҳолларда мувофиқлаштирувчи режа тузилади. Мувофиқлаштирувчи режа тадқиқотларни босқичма-босқич ёритиб бериши,

унда ҳар бир босқич бўйича ишнинг тури ва натижаси, бажарилиш муддати, ҳар босқичнинг масъул ижрочиси ва иш тури кўрсатилиши керак.

Тадқиқотнинг дастури, техникавий топшириғи, проспект - режа, мувофиқлаштирувчи режаси бош ташкилот ҳисобланган архив раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

432. Тугалланган илмий мавзулар бўйича ҳисоботлар тузилади. Якуний ҳужжатлар тегишли тартибда кўриб чиқилган ва тасдиқланган ҳоллардагина мавзу тугал ишлаб чиқилган деб ҳисобланади. Бош ташкилот ҳам ижрочиларни тадқиқот мавзусининг тугалланиши натижалари ҳақида хабардор қилади.

433. Илмий тадқиқотларнинг бориши ва уларни жорий қилинишини мунтазам равишда назорат қилиш мақсадида илмий - тадқиқот ишлари (ташкилий - услубияти) учун жавоб берадиган бўлинма томонидан тадқиқот мавзуларининг ҳисоби картотекаси юритилади. Унда мавзу устида олиб борилаётган ишларнинг ҳаммаси: яъни мавзунинг тўлалигича ва айрим бўлимларининг бажарилиш муддати, ишнинг ижрочилари, ишнинг ҳар йилги натижалари, оралиқ ҳужжатларининг (маълумотлар, шарҳлар, бўлимлар, қўлланмалар ва бошқалар) ҳамда тадқиқот натижаларини жорий қилиш қабилар ёритилиши керак.

434. Архив томонидан бюджет ҳисобига амалга ошириладиган илмий тадқиқотлар, шу жумладан маълумотномалар ва ҳужжатли нашрларни тайёрлаш ҳам Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Давлат илмий-техникавий ахборот фондининг Фан ва технология бўйича марказида давлат рўйхатидан ўтказилиши шарт. Услубий ва тор амалий тоифадаги (ишчи йўриқномалар, услубий тавсияномалар, маърузалар, хабарлар ва б.) ишлар рўйхатдан ўтказилмайди. Бошқа молиявий маблағлар ҳисобига қилинган илмий тадқиқотларни архив ўз хоҳишига кўра рўйхатдан ўтказиши мумкин.

Мавзунинг ижрочиси бўлган архив Давлат илмий - техникавий ахборот фондига қабул қилинган намунадаги рўйхатга олиш картасини ишнинг молиялаштириш бошланганидан 30 кун ўтказмай юбориши керак.

Архив рўйхатга олинган иш тутаганидан кейин 30 кундан кечиктирмай Давлат илмий-техникавий ахборот фондига қабул қилинган намунадаги ахборот картасини, архив раҳбарияти тасдиқлаган илмий ҳисоботни юборади.

Илмий-тадқиқот ишларини рўйхатга олиш бўйича ишларни юритиш ИТИ ни ташкил қилишга масъул бўлган бўлинма зиммасига юклатилади. Архивлар амалга ошираётган ИТИни рўйхатга олиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Давлат илмий-техникавий ахборот фондининг Фан ва технология бўйича марказининг меъёрий ҳужжатларига кўра белгиланади.

435. "Ўзархив" агентлигининг Илмий кенгаши илмий ишларнинг асосий йўналишлари ва якунларини кўриб чиқади. Илмий кенгашнинг фаолияти унинг тўғрисидаги низомга асосан амалга оширилади. Илмий кенгашнинг таркиби ва у тўғрисидаги низом "Ўзархив" агентлигининг буйруғи билан тасдиқланади.

§ 2. Услубий ишлар

436. Олиб борилаётган ишлар, амалий тажрибаларнинг самараси ва сифатини кўтариш мақсадида архив услубий ишлар олиб боради. Архивларнинг услубий ишлари архив ишларини олиб бориш ва уларни амалиётда қўллаш услубиятларини ишлаб чиқишдан иборатдир.

Архивда услубий ишларни архив директори ёки унинг ўринбосари ташкил этади. Ихтисослари дуруст бўлган талай мутахассислар бу ишда иштирок этадилар.

Архивдаги услубий ишларни кўриб чиқиш ва ҳал этишни таъминлаш учун услубий комиссия тузилади. Услубий комиссия эксперт - текширув комиссияси билан бирлаштирилиб - ЭТУК (эксперт текширув-услубий комиссия) ташкил қилиниши мумкин.

Ҳар бир архив услубий (эксперт - услубий) комиссия тўғрисидаги низомни ишлаб чиқиши, унда комиссиянинг асосий вазифалари ва ваколатлари ҳамда унинг ишини ташкил этилиши акс этдирилиши керак. Комиссияни таркиби ва уни низоми архив директорининг буйруғи билан тасдиқланади.

437. Услубий ишларнинг асосий шакллари қуйидагилардан иборат:

а) ишчи йўриқномалар, услубий тавсияномалар, эслатмалар, шарҳлар ва бошқа услубий қўлланмаларни тузиш;

б) эксперт - услубий комиссиялар, услубият йиғилишларида услубий масалаларни муҳокама этиш ва ҳал қилиш;

в) илғор тажрибаларни умумлаштириш ва тарғиб қилиш;

г) архив ходимларига маслаҳатлар бериш ва услубий ёрдам кўрсатиш.

438. Бажариладиган ишлар йўналиши ва турлари бўйича услубий қўлланмаларни архивлар "Ўзархив" агентлигининг, республика марказий давлат архивларининг меъёрий - услубий ҳужжатларига асосан тайёрлайдилар. Бу жараёнда мавжуд бўлган иш тажрибалари ҳисобга олинади ва умумлаштирилади.

Услубий қўлланмаларда умумий услубий қоидалар архив фаолияти шароитлари ва хусусиятларига татбиқан конкретлаштирилади, ишларни олиб боришдан кўзланган мақсадлар, асосий вазифалар, услуб ва тартиблар белгиланади, улар аниқ мисоллар билан мустаҳкамланади, шунингдек, зарур ҳолларда жорий қилиш йўллари ва кутилган натижалар кўрсатилади. Қўлланмада ишнинг ҳажми ва тури, ўлчов бириклари, иш вақтининг сарфи, ҳар бир турдаги ишнинг ўтказилиш муддати берилиши мумкин.

439. Услубий қўлланмани тайёрлаш режа ишлаб чиқиш, лойиҳа тузиш, тақриз қилиш, услубият (эксперт-услубий) комиссияда муҳокама этиш, фикр-мулоҳазалар бўйича қайта ишлаш, лойиҳани тугал расмийлаштириш ва қўлланмани архив раҳбарияти томонидан тасдиқлаш каби босқичлардан иборат.

§ 3. Илмий-тадқиқот ва услубий ишлар натижаларини жорий этиш

440. "Ўзархив" агентлиги, архив иши ҳудудий бошқармалар, архивлар томонидан тасдиқланган меъёрий ҳужжатлар, шунингдек, бошқа ташкилотларнинг архив фаолияти учун зарур бўлган меъёрий ва услубий ҳужжатлари амалиётга жорий этилиши шарт.

Меъёрий хужжатлар ва услубий ишланмалар архивлар иш тажрибасига архивнинг меъёрий ва илмий-услубий ишланмаларни амалга киритиш йиллик режасига асосан жорий этилади.

Илмий-тадқиқот ва услубий ишланмаларни амалиётта жорий этиш натижалари архивнинг йиллик ҳисоботида акс эттирилади.

Меъёрий ишланмалар ва услубий қўлланмалар уларга мувофиқ иш олиб борилган ҳоллардагина амалга киритилган ҳисобланади.

441. Меъёрий хужжатлар ва услубий ишланмаларни жорий этиш тажрибавий (экспериментал) ва амалий турларга бўлинади.

Тажрибавий жорий этиш жорий этишнинг бирламчи босқичи бўлиб, у ишлаб чиқиётган мавзу ҳали тугалланмасидан олдин мавзунинг асосий қоидалари тажрибадан ўтишини ва тасдиқланишини таъминлайди. Тажрибавий жорий этиш иш режаларида мавзунини ишлаб чиқишнинг бир босқичи сифатида назарда тутилади. Тажрибавий жорий этиш бўйича мавзунини ишлаб чиқаётган архивлар далолатнома тузадилар. Далолатномада жорий этишнинг аниқ натижалари, жорий этиш вақти, жорий этишни таъминловчи тадбирлар қайд этилади.

Илмий ва услубий ишланмалар, меъёрий хужжатларнинг қоидалари ва хулосалари архивнинг амалий фаолиятига тўлиқ ёки қисман қўлланилганидагина улар амалда жорий этилган ҳисобланади.

Амалий жорий этиш қуйидагилардан таркиб топади:

а) услубий ишланмаларни тасдиқлаш ва амалга киритиш;
б) меъёрий ва услубий ишланмаларни нашр этиш (қўпайтириш);

в) илмий - тадқиқот, услубий ишлар қоидалари ва хулосаларидан архивнинг амалий фаолиятида фойдаланиш.

442. Меъёрий тоифадаги хужжатлар уларни тасдиқлаган ташкилот буйруғи билан ёки архив директорининг буйруғи билан амалга киритилади.

Архив томонидан идора ичида фойдаланиш учун ишлаб чиқилган қўлланма архив раҳбарияти тасдиғидан сўнра амалга жорий этилади.

443. Амалга киритилаётган ҳужжатларнинг асосий қоидаларини ва улар қўлланиладиган соҳаларни тушунтириш учун услубий кенгашлар, семинарлар, малакани ошириш бўйича машғулотлар, амалий машғулотлар ўтказилиб, уларда жорий этилаётган ишларнинг асосий қоидалари, улардан фойдаланиш имкониятлари, тўғри татбиқ этилиши устидан назорат қилиш тушунтирилади.

444. Архив тугалланган илмий ва услубий ишланмаларни тегишли тартибда "Ўзархив" агентлигининг маълумот - ахборот жамғармасига (МАЖ) юборади ва архивнинг МАЖига киритади.

§ 4. Архивнинг маълумот-ахборот жамғармаси

445. Архивнинг маълумот-ахборот жамғармаси (МАЖ) архив фаолиятининг асосий йўналишларини ахборот билан таъминлашни амалга оширувчи илмий-техникавий ахборот маркази ҳисобланади. МАЖ - бу архившунослик, ҳужжатшунослик, археография, улар билан чоғишган бошқа фанлар (бирламчи материаллар фонди) муаммосига оид нашр этилган ва нашр этилмаган илмий-услубий ва бошқа ҳужжатлар йиғиндиси, уларга маълумот - қидирув аппарати, шунингдек архив фаолияти учун зарур бўлган маълумотнома адабиётлар ва материаллар демақдир.

446. Бирламчи материаллар фонди ўз ичига қуйидагиларни олади:

а) давлат муассасалари тарихи, маъмурий-ҳудудий бўлиниш, ўлкашунослик тарихига оид, ҳужжатшунослик, архившунослик, археография, улар билан чоғишган бошқа илмий фанларга оид адабиётларни;

б) бошқарув, меҳнатни илмий ташкил қилиш, режалаштириш, меъёрлаштириш, илмий-ахборот фаолиятини ташкил этиш, кутубхона ва нашриёт ишлари масалаларига оид илмий адабиётларни;

в) архив ҳужжатларини тўлдирадиган ва унинг илмий-тадқиқот ва ахборот - маълумот ишлари учун зарур бўлган расмий ва идоравий нашрлар, меъерий ва илмий - услубий ҳужжатлар, маълумотнома адабиётлар;

г) ҳужжатшунослик, архившунослик, археография ва улар билан чоғишма илмий фанлар бўйича меъерий ва илмий-услубий ишланмалар;

д) архивнинг чоп этилмаган услубий ишланмалари, чоп этилмайдиган ишчи йўриқномалари, ташкилотлар учун доимий ва намунавий номенклатуралар, архивларнинг илгор иш тажрибасини умумлаштирадиган шарҳлар ва маърузалар.

МАЖнинг маълумот - қидирув аппарати каталоглар ва картотекалар тизими бўлиб, у МАЖ материалларининг таркиби ва мазмуни ҳақида ахборот беради.

447. Архив МАЖи ўзи ҳақидаги архив директори тасдиқлаган низом асосида, одатда зиммасига илмий - тадқиқот ва услубий ишларни ташкил этиш юклатилган тузилмавий бўлинма таркибида ёки ишнинг мазкур участкаси учун жавобгар бўлган шахс тимсолида фаолият кўрсатади. Архив МАЖи ишининг асосий йўналиши фондни жамлаш, унинг ҳисобини олиб бориш, маълумот - қидирув аппаратини барпо қилиш ва юритиш, жамғарма материалларидан фойдаланишни ташкил этиш кабилардан иборатдир.

448. МАЖ ишини ташкил этиш учун архивнинг малакали ходимлари ичидан бирини буйруқ билан ахборотчи этиб тайинланади ва унинг зиммасига қуйидагилар юклатилади:

а) МАЖ материалларини тўплаш, сақлаш, ҳисобини олиб бориш, қайта ишлаш ва тизимлаштириш;

б) фонд материалларининг таркиби ва мазмуни ҳақидаги ахборотни ташкил этишни таъминлайдиган МАЖнинг маълумот-қидирув аппаратини юритиш;

в) архив мутахассисларининг ахборот эҳтиёжини ўрганиш;

г) архив амалий иши асосий йўналишлари бўйича адабиётнинг тавсиявий рўйхатини тузиш, амалдаги меъёрий ҳужжатлар рўйхатини тузиш, фойдаланиш учун адабиётларни тавсия этиш, янги келиб тушган ҳужжатларнинг кўргазмасини ташкил этиш ва бошқа йўлар орқали МАЖ материалларининг таркиби ва мазмуни билан архив ходимларини мунтазам равишда таништириб бориш;

д) умумсоҳавий аҳамиятта эга бўлган тугалланган ишланмаларни "Ўзархив" агентлигининг МАЖига мунтазам равишда ва ўз вақтида юбориб туриш.

449. МАЖга келиб тушган материаллар ҳисобга олинади ва услубий адабиётлар ҳисоби китобида қайд этилади. Ҳар бир материалга варақча очилиб, унда қўлланманинг номи, шартли белгиси, ҳужжатшунослик ва архив иши Рубрикатори бўйича индекси қайд этилади. Тўлдирилган варақча МАЖ материаллари маълумотномаси картотекасига (каталогига) киритилади. МАЖ материаллари таркиби ва мазмунига оид бошқа каталоглар (картотекалар) тузиш зарурати масаласини архив раҳбарияти ҳал этади.

450. Архивнинг МАЖ материалларини бериш абонемент хизмати йўли билан амалга оширилади. МАЖ материалларини бошқа манфаатдор ташкилотларга бериш тартибини архив директори белгилайди; уларнинг ахборот хизмати архивнинг пулли хизмат кўрсатиш тарзида амалга оширилиши мумкин.

Х - БОБ. АРХИВ ИШИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

§1. Архивни бошқариш

451. Архивни бошқариш деганда унинг ходимлари томонидан архивнинг вазифалари ва ваколатини бажариш бўйича фаолиятини ташкил этиш тушунилади. Архивни бошқариш Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлигининг буйруқлари, йўриқномалари, қоидалари ва кўрсатмалари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси давлат архивларининг асосий иш қоидаларига мувофиқ ташкилий - фармойиш (маъмурий), иқтисодий (молиявий) услублар ва ижтимоий (маънавий) рағбатлар ёрдамида амалга оширилади.

452. Архив фаолиятини ташкил этишда архив тўғрисидаги низом, унинг тузилмавий бўлинмалари тўғрисидаги низомлар, штат жадваллари, сарф-харажатлар сметаси, ходимларнинг лавозим йўриқномалари асосий меъёрий ҳужжатлар ҳисобланади.

Ҳар бир архив ўзининг низомини ишлаб чиқади. Унда архивнинг вазифалари, ҳуқуқлари, ваколатлари ва фаолиятини ташкил этиш, унда сақланаётган ҳужжатларнинг таркиби (йўналиши) белгилаб берилади. Архив тўғрисидаги низомни архив ишининг бошқарувчи юқори орган томонидан тасдиқланади.

Архивнинг тузилма бўлинмалари тўғрисидаги низомлар архив тўғрисидаги низом, архивнинг тузилмавий бўлинмалари тўғрисидаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилади. Низомларда тузилмавий бўлинмаларининг вазифалари, ҳуқуқлари, ваколатлари ва фаолиятини ташкил этиш белгилаб берилади ва архив директори томонидан тасдиқланади.

Лавозим йўриқномалари штат жадвалига мувофиқ архивнинг ҳамма (архив директори, унинг ўринбосари ва хизмат кўрсатувчи ходимларидан ташқари) ходимларига тузилади. Лавозим йўриқномалари архив ходимларининг вазифалари, ҳуқуқларини ва жавобгарлигини белгилаб беради. Улар тузилмавий бўлинмалар раҳбарлари томонидан ходимлар лавозимларига кўра малакавий тавсифномалар ва архивнинг тузилма бўлинмалари тўғрисидаги низомлар асосида тузилади. Лавозим йўриқномалари архив директори томонидан тасдиқланади.

453. Директор архив ходимлари фаолиятини бошқаради ва архив зиммасига юклатилган вазифаларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради; ўзи ва ўринбосари ўртасида вазифаларни тақсимлайди.

Марказий давлат архивларида ва архив иши ҳудудий бошқармаларида маслаҳат органи ҳуқуқига эга бўлган дирекциялар ташкил этилади. Дирекция архивнинг асосий иш фаолияти масалаларини ва ўз тасарруфидаги ҳудудда архив ишини ривожлантириш масалаларини, меъёрий ва услубий ҳужжатлар лойиҳаларини, шунингдек кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш масалаларини кўриб чиқади. Дирекция тўғрисидаги низомларни марказий давлат архивлари директорлари ва архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари томонидан тасдиқланади. Дирекция қарорлари одатда буйруқлар билан амалга жорий қилинади.

454. Сақланаётган ҳужжатларнинг моҳиятига қараб, ҳужжатларнинг миқдори, уларнинг давлат сақланувига режали қабул қилишни мавжудлигига қараб, барча архивлар тоифаларга бўлинади.

455. Давлат архивининг тузилмаси ва штати архив ишини шароити, хусусиятига қараб ва архив тоифасига мувофиқ ишлаб чиқилади. Тузилмаси бўлмаган архивларда мутахассислар томонидан бошқариладиган фаолият йўналиши бўйича ходимлар гуруҳлари тузилиши мумкин.

456. Марказий давлат архивларида ва архив иши ҳудудий бошқармаларида илмий-маслаҳатли органлар ҳуқуқида қуйидагилар тузилади:

а) ҳужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш, илмий - услубий таъминот масалаларини кўриб чиқиш учун эксперт - текширув ва услубият комиссияси (ЭТУК)¹⁾. Марказий давлат архивларидаги комиссиялар тўғрисидаги низом ва комиссиянинг таркиби архив директори томонидан тасдиқланади, Қорақалпоғистон Республикасида, вилоятларда, Тошкент шаҳрида эса, архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари томонидан тасдиқланади. Комиссиянинг қарори унинг йиғилиши баённомаси архив директори ёки ҳудудий бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқлангандан сўнг кучга киради;

б) амалдаги қонунларга мувофиқ ҳужжатлардан фойдаланиш мақсадида улардан махфийликни ва чекловларни олиш учун архив ҳужжатларини махфийликдан чиқариш бўйича комиссия. Марказий давлат архивлардаги комиссиялар тўғрисидаги низом архив директори томонидан тасдиқланади, Қорақалпоғистон Республикасида, вилоятларда, Тошкент шаҳрида эса, архив иши ҳудудий бошқармалари бошлиқлари томонидан тасдиқланади. Комиссиянинг қарори унинг йиғилиши баённомаси архив директори ёки ҳудудий бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқлангандан сўнг кучга киради.

¹⁾ Заруратга қараб алоҳида эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) ёки услубий комиссия иш кўриши мумкин.

§ 2. Режалаштириш ва ҳисобот

457. Архивда режалаштириш ва ҳисобот бўйича ишларни директор ёки унинг ўринбосари ташкил этади; архив тузилмавий бўлинмаларининг раҳбарлари ва етакчи мутахассислар бу ишларда бевосита иштирок этадилар.

Ишни режалаштириш олиб борилган фаолият натижаларини таҳлил этиш асосида, республикада архив ишининг ривожлантириш тамойилларини, "Ўзархив" агентлигининг, архив иши ҳудудий бошқармаларининг кўрсатмалари ва тавсияларини ҳисобга олган ҳолда архив томонидан мустақил равишда амалга оширилади. Архивнинг иш режаси бир йилга тузилиб, йил чорақларига бўлинади. Режа бўлимлардан ёки архив ишининг ривожлантиришни тегишли йўналишларидан, тушунтириш хати ва иловалардан таркиб топади. Режага тушунтириш хатида режалаштирилаётган ишларнинг турлари, миқдори асослаб берилади, уларнинг натижалари белгиланиб, ишнинг бажарилиш муддати ва ижрочилари кўрсатилади.

Режавий топшириқлар кўрсаткичлар тизими кўринишида бўлади. Кўрсаткичлар рўйхати "Ўзархив" агентлиги томонидан белгиланади. Режа кўрсаткичлари икки гуруҳга: тасдиқланадиган ва ҳисоб - китоб (тасдиқланмайдиган) гуруҳларга бўлинади.

Тасдиқланадиган кўрсаткичлар - режанинг мажбурий миқдорий ва сифат топшириқлари ўрнатиладиган кўрсаткичлардир.

Ҳисоб - китоб (тасдиқланмайдиган) кўрсаткичлари, бу режада белгиланган топшириқларнинг тўғрилиги ва асослилиги текшириладиган кўрсаткичлардир.

458. Архивда қуйидаги режалар тузилади:

- а) архив ишини ривожлантириш ҳақида;
- б) ташкилий тадбирлар тўғрисида;
- в) дирекциянинг иши;
- г) илмий - тадқиқот ишлари;
- д) меъёрий ва илмий - услубий ишланмаларни амалга жорий этиш бўйича;
- е) ходимлар малакасини ошириш;

ж) вақт бюджетини архив фаолияти йўналишлари бўйича тақсимланиши;

з) фойдали вақт бюджети кўрсаткичлари;

и) архив ишини ривожлантириш режасига ҳисоб-китоб қисми.

Ҳамма режавий ҳужжатлар ягона шаклларда тузилади, дирекцияда кўриб чиқилади, архив директори томонидан тасдиқланади.

459. Архивнинг бир йиллик ишини режалаштиришда устувор йўналишлар, иш турлари, улар ҳажми ва ижрочилари белгиланади. Режа тузилаётганда архивнинг штат, молиявий, моддий - техникавий имкониятлари ҳисобга олинади, тузилмавий бўлинмаларни мувофиқлаштириш масалалари ҳал этилади.

460. Режанинг ҳисоб-китоб қисми қабул қилинган шакл бўйича тузилиб, унда архивнинг штат сони, вақт ва ишлаб чиқариш меъёри асосида белгиланган ишларни бажариш учун зарур бўлган иш вақти бюджетининг ҳисоб - китоби ўтказилади, режадан ташқариги ишларни бажариш учун вақт захираси назарда тутилади.

461. Архивнинг тузилмавий бўлинмасини режаси бир йилга архив директори белгиланган шаклда йил чоракларига бўлинган ҳолда тузилади ва директор томонидан тасдиқланади. Тузилмавий бўлинма иш режаси архивнинг йиллик иш режасини ўзига тегишли йўналишларинигина қамраб олиши ва фақат тузилмавий бўлинманинг раҳбари назоратида бўлган иш ҳажми ва турларинигина киритилиши мумкин.

462. Ходимнинг шахсий режаси муайян вақтга тегишли шаклда (60-илова) тузилади ва тузилмавий бўлинманинг раҳбари томонидан тасдиқланади; ходимнинг шахсий режаси тузилмавий бўлинма ёки фаолият йўналиши бўйича гуруҳлар режаси асосида тузилади.

463. Режаларнинг бажарилиши ва иш сифати устидан назоратни архив ва унинг тузилмавий бўлинмалари раҳбарлари амалга оширадilar. Назорат ва сифатта баҳо беришдан кўзланган мақсад архивнинг асосий вазифалари ва ваколатларини самарали бажарилиши, шунингдек архивда олиб борилаётган ишлар

сифатини таъминлашдир. Иш режасининг бажарилиши ва иш сифатининг натижалари дирекцияда кўриб чиқилади, меҳнат жамоаси эътиборига етказилади.

464. Бир йилга, йил чорагига, ярим йилликка, 9 ойга тузилган режаларнинг бажарилиши ҳақидаги ҳисоботлар режа тизимига кўра тузилади. Архив ишини ривожлантириш ҳақидаги ҳисоботта илова этилган тушунтириш хатида ишларнинг асосий натижалари таҳлили берилади, ўтказилган ташкилий - услубий ишларнинг самараси кўрсатилади. Тушунтириш хатига илова этилади (қўшиб берилади).

465. Архивда қуйидаги ҳисоботлар тузилади:

а) архив ишининг ривожлантириш режасини бажарилиши ҳақида ҳисобот; 1-сон ДА статшакли;

б) идоравий архивларда йилнинг 1-декабрига қадар сақланувдаги ЎР МАФ ҳужжатларининг аҳволи ва ҳажми ҳақида ҳисобот; 2 - сон ДА статшакли;

в) ЎР МАФ ҳужжатларининг давлат томонидан сақловини ташкил қилиш ҳақида ҳисобот; 3 - сон ДА статшакли;

г) илмий-нашр ва илмий - тадқиқот ишлари йиллик режасининг бажарилиши ҳақида ҳисобот; 4 - сон ДА статшакли (ИНИТ);

д) архив муассасалари тармоқлари ҳақида ҳисобот; 5 - сон АТ статшакли;

е) кадрларни касбга ўқитиш ҳақида ҳисобот; 6 -сон Т статшакли;

ж) идоравий архивлар бўлими (гуруҳи)нинг, ҳужжатларни тўплаш ва улар қимматлигини экспертиза қилувчи бўлими (гуруҳ)нинг пулли хизмат кўрсатиш ҳисобига йил ичида ҳужжатларни тартибга келтириш ҳақидаги ҳисоботи;

и) ходимларнинг сони, таркиби ва ўзгариши ҳақида ҳисобот; 1-сон Т статшакли.

Йил давомида архив ишининг ривожлантириш ҳақидаги ҳисоботни тақдим этиш тартиби, муддати ва иловалар таркибини архив ишининг ривожлантириш бўйича юқори бошқарув органи белгилайди.

466. Тузилмавий бўлинма режасини, ходимнинг шахсий режасини бажарилиши ҳақидаги ҳисоботлар

режалар шаклига кўра тузилади ва режалаштириш даврийлигига ва архив директори ўрнатган муддатларга мувофиқ бўлади.

§ 3. Меҳнат ҳисоби. Ишни назорат қилиш

467. Режалаштирилган ишлар, иш вақти ва ишлаб чиқариш, меҳнат вақтидан фойдаланиш режаларини бажарилиши устидан назорат қилиш мақсадида архив ходимларининг меҳнати ҳисоби олиб борилади.

Архивда меҳнат ҳисоби ходимларнинг иш вақти ҳисоби табелларида ва уларнинг меҳнат ҳисоби шахсий кундаликларида юритилади.

Табел ҳисоби иш вақтидан фойдаланиш, меҳнат интизомига риоя этишнинг аҳволи, иш ҳақининг ёзилиши устидан назоратни асосий тури ҳисобланади.

Кундалик архив ходимининг ҳисоб ва ҳисобот хужжати бўлиб, унга кўра режавий топшириқларнинг кундалик бажарилиши, ишлаб чиқариш ва иш вақти меъёрларини бажарилиши аниқланади. Меҳнат ҳисоби кундалиги тасдиқланган шаклда (61-илова) юритилади.

468. Назорат қилиш ва иш сифатининг баҳолашдан кўзланган мақсад архив олдига қўйилган асосий вазифаларни самарали бажарилишига эришишдир.

Режалар бажарилиши ва иш сифати устидан назоратни давлат архивлари раҳбарлари, архивнинг тузилмавий бўлинмалари (гуруҳлари) раҳбарлари, иш сифатини назорат қилувчи комиссиялар ва архив иши бўйича юқори бошқармаларнинг комиссиялари томонидан амалга оширилади.

Нazorat натижалари маълумотномаларда, даҳлатномаларда, ходимлар кундаликларида, шунингдек мунтазам текшириб туриладиган ва муҳоама этиладиган дирекция йиғилишларида, меҳнат жамоаси мажлисларида акс эттирилади.

§ 4. Архив ходимлари меҳнатини ташкил этиш

469. Архив ходимлари меҳнатини ташкил этиш деганда кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва улардан фойдаланиш, меҳнатни тақсимлаш ва кооперациялаш, моддий - техникавий заҳиралардан самарали фойдаланиш, меҳнатни меъёрлаш ва услубий таъминлаш, шахсий

режалаштириш, меҳнат қилиш учун яхши шароитларни яратиш, иш сифатини ошириш, меҳнатнинг илгор тажрибаларини жорий қилиш тушунилади.

470. Кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва улардан фойдаланиш архив олдига қўйилган вазифаларга мувофиқ, штат жадвали ва лавозимларнинг малакавий таснифлари талабларига кўра амалга оширилади. Архивнинг штат жадвали асосида кадрларни архивнинг тузилмавий бўлинмалари ва иш участкалари (вазифавий гуруҳлар)га штат бўйича жой-жойига қўйиш, яъни ходимларни фаолият йўналишлари бўйича тақсимлаш белгиланади.

Кадрларни танлаш, жой-жойига қўйишни архив раҳбарлари тузилмавий бўлинмалар раҳбарлари иштирокида амалга оширадилар. Бунда ходимларнинг малакавий талабларга нечоғли жавоб бериши, уларнинг шахсий ва ишчанлик фазилатлари ҳисобга олинади.

Янги ходимларни ишга қабул қилаётганида архив раҳбарияти уларни мазкур Қоидалар билан таништириб чиқиши шарт.

471. Архив ходимларининг билим даражасини ошириш, касбий малакаларини такомиллаштириш, фан ва техниканинг замонавий ютуқларини эгаллашлари мақсадида архивларда ходимлар малакасини ошириш бўйича тадбирлар ўтказилади. Ходимлар малакасини ошириш шакллари турличадир. Стажировкалар, касбга қайта тайёрлаш курслари, қўшимча таълим олиш, семинарларда иштирок этиш, ўзи устида ишлаш ва бошқалар шулар сирасидандир. Малакани ошириш шаклларини танлаш архивнинг йиллик режаларига қараб белгиланади.

472. Меҳнатни тақсимлаш ва ширкатлаштириш (кооперациялаш) ходимлар фаолиятининг чегаралашни ва улар бажарадиган ишларнинг хусусиятига кўра уларни гуруҳлаштиришни, биргаликдаги меҳнат жараёнида архивнинг тузилмавий бўлинмалари ва алоҳида ходимлари ўртасида ўзаро алоқа боғлашни назарда тутати.

Архивда меҳнат тақсимоти ва уни ширкатлаштириш ташкилотнинг ташкилий тузилиши, тузилма бўлинмалари тўғрисидаги низомлар, штат бўйича ходимларни жой-жойига

қўйиш ҳамда лавозим йўриқномалари асосида амалга оширилади.

Алоҳида ходимлар меҳнатини ширкатлаштиришнинг шакли вақтинчалик меҳнат жамоаларини ташкил этиш ҳисобланади. Вақтинчалик меҳнат жамоаси (ишчи гуруҳ) муайян ишни (илмий - тадқиқот ишини ишлаб чиқиш, ҳужжатлар тўпламини, ҳужжатлар кўргазмасини, маълумотно-ма тўпламини тайёрлаш, юқори орган топширигини бажариш ва б.) бажариш учун тузилади. Вақтинчалик меҳнат жамоаси таркибига архивнинг тузилмавий бўлини ходимлари киритилади, лозим бўлса ўзга ташкилотларнинг мутахассислари жалб этилади. Вақтинчалик меҳнат жамоаси таркиби, унинг фаолият кўрсатиш шарт - шароитлари, ишнинг бажарилиш муддати ва тартиби архив директорининг буйруғи билан тасдиқланади. Вақтинчалик меҳнат жамоаси бажарадиган ишлар архивнинг йиллик ишлари режасида акс эттирилади ва унинг бажарилгани ҳақида ҳисоботга киритилади.

473. Архив фаолиятини юргизишда ходимнинг яна бошқа лавозимда қўшимча ишлаши ва хизмат кўрсатиш қўламини кенгайтириш услубларидан фойдаланилади. Хизмат кўрсатиш қўламини кенгайтириш - ходимнинг ўз лавозими бўйича асосий фаолиятига қўшимча равишда яна муайян миқдордаги ишни бажариши демакдир. Лавозимда қўшимча ишлаш эса ходимнинг ўзини асосий ишига қўшимча қилиб архив штат жадвалида назарда тутилган бошқа лавозим бўйича қўшимча иш бажаришидир. Аммо лавозимда қўшимча ишлаш ёки хизмат кўрсатиш қўламини кенгайтириш ходимнинг ўз зиммасдаги асосий вазифаларини бажаришига тўсқинлик қилмаслиги керак.

Лавозимда қўшимча ишлаш ва хизмат кўрсатиш қўламини кенгайтириш архив директорининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

474. Архивда асосий иш турлари ва операциялар бўйича меҳнатни метёраштиришда вақт метёрлари ва ишлаб чиқариш метёрлари, хизмат кўрсатиш метёрлари қўлланилади. Вақт метёри - бу тегишли малакадаги ходимнинг иш бирлигини бажариш учун кетказадиган вақтдир. Ишлаб чиқариш метёри - тегишли малакадаги ходимнинг муайян ташкилий - техникавий шароитларда маълум вақт бирлиги ичида бажариши зарур

бўлган иш ҳажмидир. Хизмат кўрсатиш меъёри - бу ходимнинг маълум иш вақти бирлиги ичида хизмат кўрсатиши керак бўлган объектлар (майдонлар, ташрифчилар ва ҳоказо) сонидир.

Меъёрлар операцион (бир турдаги иш), йириклаштирилган ва кенгқамровли, қўлланилишига кўра доимий ва маҳаллий (шахсий) бўлиши мумкин.

Операцион меъёрлар бир иш операцияси (масалан: варақларни рақамлаш) меъёрни белгилайди; йириклаштирилган меъёрлар ноциклик иш тури учун ишлаб чиқилади ва бир неча операциялар (масалан: кўргазмани тайёрлаш)ни ўз ичига қамраб олади; кенг қамровли меъёрлар якуний натижа олишдан олдин келадиган (ҳужжатлар тўпламини, маълумотномани, йўлқўрсаттични ва бошқаларни тайёрлаш учун меъёр) ўзаро бир бири билан боглиқ ёки цикли ишлар учун ўрнатилади.

Доимий меъёрлар "Ўзархив" агентлиги томонидан барча тоифадаги архивлар учун ўртача технологик жараёнларга татбиқан ишлаб чиқилади ва тасдиқланади.

Маҳаллий (шахсий) меъёрлар муайян архив томонидан доимий меъёрлар, архивда бажариладиган ишларнинг таснифий рўйхати, хронометражли кузатувлар йўли билан олинган иш вақти сарфи маълумотлари, иш вақтини фотография қилиш ва ўз - ўзини фотография қилиш (соатма-соат, дақиқама - дақиқа кузатиш, ҳисоб ва ҳисобот ҳужжатлари маълумотлари ва меъёрларни қай даражада бажарилганини текшириш ҳужжатлари асосида ишлаб чиқилади. Маҳаллий меъёрлар архив директори томонидан тасдиқланади ва улар доимий меъёрлардан паст даражада бўлмаслиги керак. Заруратга қараб, шунингдек технологик жараёнларнинг ўзгариши ёки янги иш турларининг пайдо бўлиши оқибатида уларга аниқлик киритилиши, тўлдирилиши, тузатилиши мумкин.

475. Архив раҳбарияти яхши меҳнат шароитини ва меҳнат муҳофазасини, иш жойларини ташкил этиш ва уларни зарур материаллар, асбоб ускуналар, керакли техника билан таъминлайди, шунингдек ёнгинга қарши хавфсизликни ва техник воситалардан фойдаланиш қоидаларига риоя этилишини таъминлайди.

Архив ходимлари ёнгин хавфсизлиги ва техника хавфсизлиги бўйича мажбурий йўриқдан ўтадилар.

Архив директори ва ходимлар жамоаси томонларнинг меҳнат шароитини ўрнатиш, бандлик, архив ходимларига ижтимоий кафиллик берадиган шартлар мажбуриятларини ўз ичига олган жамоа шартномасини тузишлари керак.

§ 5. Пулли иш ва хизматларни бажариш

476. Архив бюджетдан ташқари маблағларни жалб этиш учун асосий вазифа ва ваколатларини амалга оширишига зарар етказмайдиган тарзда пулли иш ва хизматларни ҳам бажаради.

Архивлар бажарадиган пулли иш ва хизматлар номенклатурасини "Ўзархив" агентлиги белгилаб беради. Ана шу номенклатура асосида ва ўз фаолиятини ҳисобга олган ҳолда архив пулли иш ва хизматларнинг аниқ рўйхатини ишлаб чиқади, рўйхат архив директори томонидан тасдиқланади. Архив ташкилотларни ўзи бажарадиган пулли иш ва хизматлар ҳақида хабардор этади ва ташкилотлар билан бундай ишларни бажариш тўғрисида шартномалар тузади. Пулли иш ва хизматлар тури ва ҳажми архивнинг йиллик режасига ва архивнинг тузилмавий бўлинмалари режасига киритилади. Пулли иш ва хизматларни бажариш учун маҳсус тузилмавий бўлинмалар, вақтинчалик меҳнат жамоалари тузилади.

477. Архив қуйидагилар учун ҳақ олиши мумкин эмас:

а) фуқароларнинг меҳнат стажини ва иш ҳақи миқдорини тасдиқловчи, давқулодда ҳолатлар оқибатини тугатишда иштирок этгани, сайлаб қўйиладиган лавозимларга сайлангани, давлат мукофотлари билан тақдирлангани, фахрий унвонлар олгани, таълим олгани ҳақида тасдиқловчи ҳужжатларни бериш тўғрисидаги ижтимоий сўровлар ижроси учун; оммавий репрессиядан жабр кўрган шахслар (қулоқ қилинганлар, мажбурий кўчирилганлар, сайлаш ва сайланиш ҳуқуқидан маҳрум этилганлар ва бошқалар); оқланганлик ҳақидаги сўровлар ижроси учун;

- б) ўқувхонасида хизмат кўрсатилгани учун;
- в) фондни ташкил этувчи ташкилотларга хизмат тақазоси билан уларнинг ҳужжатларини вақтинчалик фойдаланиш учун берилганига;
- г) давлат ҳокимияти органлари ва маҳаллий ўзини ўзи бошқарувчи органларга хизматда фойдаланиш мақсадида ҳужжатли ахборот тақдим этганлик учун;
- д) фойдаланувчилар сўровига кўра ҳужжатларни махфийликдан чиқаришни ташкил этилганлик учун;
- е) архивни жамловчи манба ҳисобланган давлат ташкилотларида иш юритиш ҳужжатларини, архив ишини ташкил этишга ташкилий-услубий раҳбарлик учун.

478. Пулли иш ва хизматларни бажариш жараёнида архивнинг бошқа ташкилотлар билан муносабати шартнома билан расмийлаштирилиб, унда шартнома нимага тузилгани, томонлар мажбуриятлари, иш ва хизматларнинг бажарилиш муддати ва ҳажми, ҳақ тўлашнинг шакли ва шартлари, бахсли ҳолатларни ҳал этиш ва шартномани бузиш тартиблари кўрсатилади.

Чет мамлакатлар билан тузиладиган шартномалар лойиҳалари "Ўзархив" агентлиги ва Ўзбекистон Республикаси Ташқи ишлар вазирлиги билан албатта келишилиши керак.

479. Архив бажариладиган пулли иш ва хизмат учун "Ўзархив" агентлиги тасдиқлаган нархлар прејскуранти бўйи-ча нарх белгилайди. Нархлар истеъмолчи билан келишилган ҳолда (шартномавий нарх) ҳам қўйилиши мумкин.

§ 6. Архивда ахборот технологияларининг татбиқ этишни ташкил қилиш

480. Архив ўз вазифа ва ваколатини бажариш жараёнида автоматлаштирилган ахборот технологияларини (АТ) қўллайди. Архивда ахборот технологиясини қўллаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

а) дастурий таъминот (ДТ) ва компьютер техникасини олишни (сотиб олишни, барпо этишни) ташкил этиш;

б) дастурий таъминотни кузатиш;

в) маълумотлар базасини (МБ) юритишни мувофиқлаштириш;

д) ходимларнинг архив ишида ахборот технологиясини татбиқ этиш бўйича ўқитиш ва малакасини ошириш;

е) архив фаолиятида ахборот технологиясини режалаштириш ва татбиқ этиш; шу жумладан архив ва унинг ҳужжатлари ҳақида Интернет тармоғига маълумотлар узатиш.

Архивда ахборот технологиясидан фойдаланишни архив директори ёки унинг ўринбосари ташкил этади. АТдан фойдаланиш вазифаси архивнинг тузулмавий бирлигидан бири ёки архивнинг махсус тайинланган масъул ходими зиммасига юклатилади; АТ қўллаш ишида архив ходимлари иштирок этадилар.

481. Архивда интеграциялаштирилган ахборот тизими (АТ) барпо этилиб, у ўз ичига архив фаолияти асосий йўналишларининг бир - бири билан ўзаро боғлиқ МБ мажмуи ва иккиламчи ҳужжатий ахборотнинг автоматлаштирилган таҳлилий ва қайта ишланилишини, архивнинг ҳисоб ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатлардан маълумотларни қамраб олади. АТ доирасида ҳужжатларни автоматлаштирилган ҳисоби ва қидируви, ҳужжатларнинг сақловини таъминлаш, жамловчи манбалар рўйхатини юритиш, архив ҳужжатларидан фойдаланиш ҳисоби ва бошқа масалалар ҳал этилади.

482. Архив томонидан тайёрланган дастурий таъминот унинг ўз дастурий таъминотидан; дастурнинг бирламчи шарҳланган матнidan; инсталляциялаш бўйича йўриқдан, фойдаланувчи учун қўлланмадан, маълумотларни киритиш йўриғидан иборат ҳужжатлар мажмуидан таркиб топиши лозим.

Архив фойдаланиладиган таъминот дастури нусхаларини ва тегишли ҳужжатларни доимо сақлайди.

Архив томонидан яратилган ёки унинг буюртмасига кўра тузилган дастурий таъминот кузатуви ўз ичига қуйидагиларни олади:

а) ишлатиш мобайнида пайдо бўлган қўшимча ҳолатларга мувофиқ АТ ни такомиллаштириш;

б) адаптация, яъни ДТ ни ўзгарган иш шароитларига мослаштириш, бошқа дастурлар билан алоқа ўрнатиш;

в) коррекция, яъни ишлатиш мобайнида топилган дастурдаги хатоларни тузатиш.

483. МБни самарали юритиш ва ундан фойдаланиш, тақсимланган МБларни ташкиллаштириш, файллар ва ахборотлар билан алмашиш, ҳужжатларни жамоа бўлиб тайёрлаш ва шу кабилар учун архивда локал ҳисоблаш тармоғи (ЛХТ) ўрнатилади. Локал ҳисоблаш тармоғини дастурий таъминот билан қувватлантириш, улар билан иловалар ва ДБни бирга қилиш, кириш паролини киритишни тармоқ маъмури, одатда архивда АТни татбиқ этишни ташкил этиш зиммасига юклатилган тузилма бўлинмаси ходими амалга оширади.

484. Архив ходимларининг МБга кириши уларнинг мажбуриятлари ва ваколатларига мувофиқ ташкил этилади. Компьютерлар ва ахборот ускуналарига кириш парол ҳимояси тизими билан бошқарилади.

МБнинг паролли ҳимояси одатда киришни уч босқичдаги тартибда - "фойдаланувчи", "муҳаррир" ва "маъмур" тартибида таъминлайди. Пастки даражадаги ("фойдаланувчи") кириш пароли ахборот қидириш ва кўриш, айрим ҳисоботларни олиш (чиқариш шаклидаги) масалаларини ҳал этади. Бу режимда маълумотларни киритиш ва таҳрир қилиш, ёзувларга қўшиш ва ўчириш мумкин эмас. Киришнинг "муҳаррир" даражасидаги пароли МБ билан ишларда ахборотни киритишга ва таҳрир қилишга, шунингдек ҳисоботларни қидириш, кўриш ва чиқаришга рухсат беради. "Маъмур" режимида ишлар ишчала босқичга кириш паролларини ўзгартириш, МБдан ахборотни ўчириш. МБнинг алоҳида барпо этилган фрагментларини кўшиш, хизмат ахборот файллари (рубрикаторлар ва б.)ни киритиш масалаларини ҳал этади.

Фойдаланувчиларни ҳужжатларнинг таркиби ва мазмунига оид МБга киритиш одатда ўқувхонада жойлаштирилган, тегишли парол ҳимояси билан таъминланган терминаллар орқали амалга оширилади.

485. Архив барпо этилган маълумот базаси баёни (мета маълумотлар базаси) кўринишидаги барча МБлар ҳисобини олиб боради. Мета маълумотларнинг мажбурий шартли белгиларига ҳисобдаги базанинг номи, унинг ҳажми (мегабайтда), ахборот мазмуни таснифи, маълумот манбалари рўйхати, ҳисобдаги МБга ахбороти киритилган ҳужжатларнинг чегара саналари, МБ бошланган ва тугалланган санаси (ёки киритиш давом этиши ҳақидаги белги), маълумотларнинг берилиш ҳажми, МБнинг ҳуқуқий мақоми, МБ майдонлари ва уларнинг идентификаторлари, ўзига хослиги ва мазмуни бўйича тушунтиришлар билан биргаликдаги тўла рўйхати киритилади.

§ 7. Архивчининг касбий қоидалари

486. Архив ходимлари ўз лавозим вазифаларини бажариш мобайнида архивчиларнинг касбий маҳоратига риоя этишлари шарт. Уларнинг касбий маҳорат меъёри қуйидагилардан иборат бўлиши керак:

а) ўзларига сақлаш учун топширилган ҳужжатлар сақловини таъминлаш;

б) ўз ҳаракатларини ҳужжатлаштириш ва асослаш;

в) фойдаланувчиларга бегараз хизмат кўрсатишни таъминлаш;

г) миллий хавфсизлик талабларини ҳисобга олишлари, ҳужжатларни барпо этган кишиларнинг шахсий ҳаётларини махфий тутиш ҳуқуқларини, бу кишилар ҳақидаги сақланаётган маълумотларни ошкора этмаслик;

д) ўзларига билдирилган ишончдан умум манфаатлар учун фойдаланиш, ўз мавқеларидан ўзларининг ёки бировларнинг нопок манфаатларини қондиришга уринишдан қочиш;

е) ўзларининг касбий поклитига, ҳолисликларига ва бегаразликларига доғ тушириши мумкин бўлган ҳаракатлардан тийиш. Улар ташкилотлар, фойдаланувчилар ёки ҳамкасблари зиёни эвазига ўзларининг молиявий ёки бошқа манфаатларини кўзламаслик. Ўз шахсий манфаатларини кўзлаган ҳолда архив ҳужжатларининг асл нусхасини тўплашдан ёки ҳужжатлар юзасидан ҳар хил тижорат битимларини тузишда иштирок этмасликлари лозим.

§ 8. Архив ходимларини давлат архивларининг асосий иш қоидаларини бузганлиги учун жавобгарлиги

487. Ўз хизмат вазифаларини бажариши мобайнида мазкур Қоидаларнинг талабларига риоя этмаган архив ходими архив раҳбарияти томонидан интизом жавобгарлигига тортилиши, бординю бу ҳаракат оғир натижаларга олиб келган бўлса, Ўзбекистон Республикаси қонунларида кўзлангани бўйича маъмурий, фуқаролик ёки жиноий жавобгарликка тортилиши мумкин.

Фамилия	Иш вақти	Сўра	Қўйилган	Сўра	Қўйилган
		*		*	
			*		

ИЛОВАЛАР

(Шакллар намуналари)

(давлат архиви номи)

ЎРИНДОШ – КАРТА

Б Е Р И Л Д И

Фонд рақами	Рўйхат рақами	Сақл. бирл. рақами	КИМГА	Берилган сана	Имзо	Қайта- рилган сана	Имзо
1	2	3	4	5	6	7	8

Ўриндош – карта шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

2- илова
151-бандга

(давлат архиви номи)

..... сон ФОНД
ҚАВАТ _____

Хужжатхона _____

Хона _____

ФОНД БЎЙИЧА
ТОПОГРАФИК
КЎРСАТГИЧ ВАРАҚЧАСИ

Фонд номи _____

Рўйхат рақами	Саклов. бирл. _____-сон дан _____-сон гача	Йиғмажилд сони	Жавон рақами	Шкаф рақами	Токча рақами	Изох
1	2	3	4	5	6	7

Фонд бўйича топографик кўрсатгич варақчаси шакли (олд томони)
Қоғоз бичими А6 (148x105)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Фонд бўйича топографик кўрсатгич варақчаси шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А6 (148x105)

3- илова
151-бандга

(давлат архиви номи)

ЖАВОНЛАР БЎЙИЧА
ТОПОГРАФИК КЎРСАТГИЧ
ВАРАҚЧАСИ

Хужжатхона _____

Хона _____

.....-сон ЖАВОН

Шкаф рақами	Токча рақами	Фонд рақами	Рўйхат рақами	Сақлов. бирл. _____-сон дан _____-сон гача	Йиғма- жилд сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Жавонлар бўйича топографик кўрсатгич варақчаси шакли (олд томони)
Қоғоз бичими А6 (148x105)

1	2	3	4	5	6	7

Жавонлар бўйича топографик кўрсатгич варақчаси шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А6 (148x105)

4- илова
160, 181, 228м, 238-бандларга

ЙИҒМАЖИЛД ТАСДИҚ - ВАРАҒИ

Йиғмажилдда тикилган ва рақамланган варақлар сони _____

(рақамлар ва ёзувда)

Шу жумладан:

Варақларнинг литерли рақамлари _____

Тушиб қолган варақлар рақами _____

+ ички рўйхат варақлари _____

Йиғмажилднинг жисмоний ҳолати ва тузилиши	Варақлар рақамлари
1	2

Ходим лавозимининг
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Йиғмажилд тасдиқ варағининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

4а-илова
160,181,228м,238-бандларга

ЙИҒМАЖИЛД ТАСДИҚ ВАРАҒИ

Йиғмажилдда тикилган ва рақамланган varaқлар сони _____

Шу жумладан:
varaқларнинг литерли рақамлари _____

Тушиб қолган varaқлар рақами _____

+ ички рўйхат
varaқлари _____

Йиғмажилднинг жисмоний ҳолати ва тузилишининг хусусиятлари	Варақлар рақамлари
1	2
1.Брошюралар ва бошқа босма нашрлар 2.Варақлар 3.Газеталар қирқимлари 4.Расмхатлар. 5.Конвертлар, шу жумл. солинмалар билан 6.Махфий ҳужжатлар 7.Почта маркалари 8.Гербли маркалар 9.Почта, штемпел ва бошқалар 10.Махсус почта белгилари 11.Сурғучли, мастик муҳрлар 12.Муҳрларнинг босма изи 13.Фотоҳужжатлар 14.Хариталар, тархлар, чизмалар ва б. ИТХ 15.Расмлар, гравюралар ва аквареллар 16.Таниқли арбобларнинг дастхатлар 17.Ёпиштирилган, елимланган varaқлар 18.Йўқотилган varaқ бўлағи 19.Тоза varaқлар 20.	

Ходим лавозимининг
номи
Сана

Имзо

Имзо шарҳи

Йиғмажилд тасдиқ varaғи шаклининг давоми

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архиви номи)

**ХУЖЖАТЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ
ВАРАҒИ**

_____ - сон Фонд _____ - сон Рўйхат _____ - сон Йиғмажилд

Йиғмажилд сарлавҳаси _____

Фойдала- нилган сана	Кимга берилган фамилияси, исми, ота исмининг бош ҳарфи (аниқ)	Фойдаланиш тарзи (нуса, кўчирмалар олиш, кўздан кечириш)	Фойдаланил- ган варақлар рақами	Йиғма- жилддан фойдала- нилган шахс имзоси
1	2	3	4	5

Хужжатлардан фойдаланиш варағи пакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архиви номи)

ҲУЖЖАТХОНАДАН ҲУЖЖАТЛАРНИ, ФОЙДАЛАНИШ ФОНДИ
НУСХАЛАРИНИ БЕРИШ КИТОБИ

Бошланган сана _____

Тугалланган сана _____

Ҳужжатхонадан ҳужжатларни, фойдаланиш фонди нусхаларини бериш
китобининг сарварағи

т/р	Берил- ган сана	Фонд рақам	Руйхат рақам	Сақлов. бирл. рақам	Кимга берилган	Олинган ҳақида имзо	Қайтар. ҳақида имзо, сана	Изо ҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ҳужжатхонадан ҳужжатларни, фойдаланиш фонди нусхаларини бериш
китоби шакли.

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

ЙИҒМАЖИЛДЛАРНИ (ҲУЖЖАТЛАРНИ),
Фойдаланиш фонди нусхаларини,
Рўйхатларни бериш ҳақида
Буюртма.

Ҳужжатларни беришга
РУХСАТ ЭТАМАН

(лавозим номи)
Имзо Имзо шарҳи

(фойдаланувчининг фамилияси, исми, ота исми, шахсий йиғмажилд рақами)

(архив ходими фамилияси, исми, ота исми, тузилмавий бўлинма номи)

(тадқиқот мавзуси, ҳужжатларни беришдан мақсад)

Фонд рақам	Рўйхат рақам	Сақлов. бирл. рақам	Сақлов. бирл. сарлав- ҳаси	Варақлар (бюкслар) сони	Фойдаланувчи, архив ходими имзоси	Ўқувхона ходими имзоси
1	2	3	4	5	6	7

Ҳужжатлар, фойдаланиш фонди нусхаларини, рўйхатларни бериш
ҳақида буюртма шакли (олд томони)

1	2	3	4	5	6	7

(фойдаланувчи, архив ходими имзоси)

Сана

Ҳужжатлар, фойдаланиш фонди нусхаларини, рўйхатларни бериш
ҳақида буюртма шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А5 (148x210)

_____ (давлат архиви номи)

_____ (манзили, телефони)

ЙИҒМАЖИЛДЛАРНИНГ ЖИСМОНИЙ
ҲОЛАТИНИ ЯХШИЛАШ БЎЙИЧА
ИШЛАРНИ БАЖАРИШ ҲАҚИДА

_____ сон Б У Ю Р Т М А

Сана _____

1. Бажарилиши лозим бўлган ишлар рўйхати

1.1. Таъмирлаш: чанг ва мўғордан тозалаш, дезинфекциялаш, асос ва матнни мустаҳкамлаш, варақ бўлаклари, дастасини ошириш, цементлаш варақларни очиш _____

_____ (кераги остига чизилсин, етмагани ёзилсин)

Рўйхат¹ бўйича _____ сақл.бирл.га _____ варақларга
(рақам ва ёзувда) (рақамда)

1.2. Муқовалаш ва тикиш.

Рўйхат¹ бўйича _____ сақл.бирл.га _____ варақларга
(рақам ва ёзувда) (рақамда)

2. Хужжатлар ҳолати. Қуйидагилар кўрсатилади:

2.1. Асос тури (пергамен, ёғочли ёки матоли қоғоз ёки б.) _____

2.2. Муқова, йиғмажилд шаклланишининг хусусияти (муқова, чарм ва б), картон муқова, китоб, альбом ва б. _____

2.3. Матннинг ёзилиш воситаси ва унинг ранглиги (босма, машинка ёзуви, қўлёзма (сиёҳ, қалам ва б) _____

2.4. Зарарланиш тарзи:

асоси _____

матн _____

муқоваси _____

Йиғмажилдларнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш бўйича ишларни бажариш ҳақида буюртма шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

¹ Зарур ҳолларда буюртмага архив шартли белгиси ва йиғмажилд варағи кўрсатилган рўйхат илова этилади

3. Алоҳида талаблар: _____

Хужжатларни лабораторияга юборувчи:

Ходим лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Хужжатларни лабораторияга оловчи:

Ходим лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

4. Жисмоний ҳолатини яхшилаш бўйича ишларни бажариш учун лабораторияга қабул килинган хужжатларнинг аҳволи ҳақида лабораториянинг белгиси, таъмирлаш ишларининг мураккаблиги даражаси _____

5. Ишлар бажарилгани натижасида хужжатларнинг ташқи кўринишидаги ўзгаришлар _____

Лаборатория ходимининг
лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Бажарилган ишлар баҳоси _____

Архив (лаборатория)
ходимининг лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Йиғмажилдларнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш бўйича ишларни бажариш ҳақида буюртма шакли
(давоми)

Хужжатларни архивга (хужжатхонага)
топширувчи:

Ходим лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Хужжатларни архивга (хужжатхонага)
кабул қилувчи:

Ходим лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Йилгажилдларнинг жисмоний ҳолатини яхшилаш бўйича ишларни бажариш ҳақида
бўйртма шакли (давоми)

(давлат архиви номи)

(почта индекси, манзил)

Хужжатларни вақтинча фойдаланишга
бериш ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

(ташкилот номи)

(почта индекси, манзил)

-сон _____

Асос _____

Хужжатлар нима мақсадда берилмоқда _____

_____ фонддан қуйидаги сақл.бирл. берилмоқда
(фонд № ва номи)

Рўйхат рақам	Сақлов бирлиги рақам	Сақлов бирлиги сарлавҳаси	Варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5

Жами _____ (_____) сақл. бирл. _____ муддатга берилмоқда

Хужжатлар тартибга келтирилган ҳолда берилмоқда

Хужжатларни вақтинчалик фойдаланишга олувчи уларни фойдаланиш учун бошқа ташкилотларга ва бегона шахсларга бермаслик, улардан копиялар, қўчирмалар, маълумотномалар олиб бермаслик хужжатларнинг бирон қисмини чиқариб олмаслик, архив рухсатисиз хужжатларни нашр этмаслик мажбуриятини олади.

Хужжатларни олувчи хужжатларнинг йўқолиши ёки зарарланиши ҳолларида қонун олдида жавобгарлиги ҳақида огоҳлантирилган.

Хужжатларни вақтинча фойдаланишга бериш ҳақидаги далолатнома шакли

Қўғоз бичими А4 (210х297)

Ҳужжатларни топширувчи:

Архив ходими
лавозими
Сана

Имзо

Имзо шарҳи

Давлат архиви
раҳбари
Сана

Имзо

Давлат арх. муҳри

Имзо шарҳи

Ҳужжатларни қабул қилувчи:
Олувчи ташкилот
раҳбари

Имзо

Ташкилот муҳри

Имзо шарҳи

Ҳужжатларни топширувчи:
Олувчи ташкилот
Раҳбари
Сана

Имзо

Имзо шарҳи

Ҳужжатларни қабул қилувчи:
Давлат архиви
ходими
лавозими
Сана

Имзо

Имзо

Имзо шарҳи

Имзо шарҳи

Ҳужжатларни вақтинча фойдаланишга бериш ҳақидаги даволатнома шакли
(давоми)

10-илова
1846андга

(давлат архиви номи)

ТОПИЛМАГАН ХУЖЖАТЛАР ХИСОБИ ВАРАҚЧАСИ

..... сон Фонд

Хужжатхона номи _____

Фонд номи _____

Рўйх.номи	Сакл. б. номи	Сакл. бирл. сарлавҳаси	Чегара саналар	Варақлар сони
1	2	3	4	5

Топилмаган хужжатлар ҳисоби варақчаси шакли (олд томони)

Қоғоз бичими А6 (148x105)

Қидирувнинг бориши ҳақида белги	Қидирув натижаси

Топилмаган хужжатлар ҳисоби варақчаси шакли (орқа томони)

(жазат архиви номи)

ХУЖАТЛАР МАВЖУДЛИГИ ВА ХОЛАТИНИНГ ТЕКШИРИВ ВАРАҒИ

- сон

(текшириув санаesi, лавозими, фамилияси, ота исми)

Хужжатларнинг мавжудлиги

Рўйхатлар рақами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22									
Рўйхат бўйича ҳисобдаги саклов бирликлари сони	Топилмаган сакл. бирл. рақам			Хисобга олинмаганлар	Санаб ўтилмаган, бироқ ҳажми ҳисобга олинганлар	Хисобга олинмаганлар	Санаб ўтилмаган, бироқ ҳажми ҳисобга олинганлар	Мазкур фондга нотўри қўйилган сакл. бирл. шифри	Вақтинча фойдаланишга берилган сакл. бирликлари сони рақам	Мавжуд (хатланган) саклов бирликлари сони	Ишлаб чиқилмаган йиғмачилларнинг вақтинчалик шартли белгилари							Дезинфекция	Дезинсекция	Таъмирлаш	Муқовалаш ёки тикитиш	Ҳаётнинг матнини тикитиш	Кўйилганларни талаб қиладиган саклов бирликлари	Тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган сакл. бирл. рақамлари							Изоҳлар

Ҳажми

(рақам ва ёзувда)

саклов бирлиги

Ҳодимлар лавозимлар номи

имлолар

имлолар шарҳи

Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатининг текшириув натижалари шакли

Қўғоз бичими А3 (297x420)

_____ (давлат архиви номи)

Ҳужжатлар мавжудлиги
ва ҳолатини текшириш
ДАЛОЛАТНОМАСИ

ТАСДИКЛАЙМАН

_____ директори
(давлат архиви номи)

Имзо _____ Имзо шарҳи _____

_____ сон Фонд

Фонд номи _____

Текширув _____ дан _____ гача ўтказилди

Текширувда қуйидагилар аниқланди:

1. Рўйхатга олинган сақл.бирл. сони _____

2. Жойида йўқ сақл. бирл. сони: _____

3. Литер рақамлари мавжуд сақл.бирл. сони: _____

а) якуний ёзувда ҳисобга олинмаган сақл.бирл. сони _____

б) саналмаган, бироқ якуний ёзувда
ҳисобга олинган сақл.бирл. сони _____

4. Тушиб қолган рақамлар:

а) якуний ёзувда ҳисобга олинмаган сақл.бирл. сони _____

б) саналмаган, бироқ якуний ёзувда
ҳисобга олинган сақл.бирл. сони _____

5. Нотўғри қўйилган, бошқа фондларга
тегишли сақл.бирл. сони _____

6. Мазкур фонда бор (рўйхатга киритилган)
сақл. бирликлари сони _____

Йиғмажилдлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси шакли
Қоғоз бичими А4 (210х297)

Шулардан:

а) дезинфекция ва дезинсекция талаб қиладиган сақл. бирл. сони _____

б) таъмир талаб сақл. бирл. сони _____

в) муқовалаш ёки тикишни талаб
қиладиган сақл. бирл. сони _____

г) ўқиб бораётган матннинг тикланиши
талаб қиладиган сақл. бирл. сони _____

д) шикастланган сақл. бирл. сони _____

е) _____

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

7. Рўйхатга киритилмаган мавжуд сақлов бирл. _____

(сони)

8. Жами бу фонддаги мавжуд (рўйхатга киритилган ва киритилмаган) сақл. бирл-лар сони _____

9. Уларнинг сақланиш шароити тавсифи.

Ҳужжатларнинг ҳолати ва сақлаш шароитидаги салбий ҳолатлар: _____

Текширувни ўтказдилар: _____

(ҳодимлар лавозимлари номи, имзолар, имзолар шарҳи)

КЕЛИШИЛГАН

Бўлим (ҳужжатхона)

мудир

сана

Имзо

Имзо шарҳи

Йўлғажилдлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш даволатномаси шакли

13-илова
186, 233з-бандларига

ТАСДИҚЛАЙМАН

(давлат архиви номи)

ҲИСОБ ҲУЖЖАТЛАРИДАГИ
ТЕХНИК ХАТОЛАР ҲАҚИДА
ДАЛОЛАТНОМА
..... СОН

..... директори
(давлат архиви номи)
Имзо Имзо шарҳи
Сана

..... - сон Ф О Н Д

Фонд номи

Ма

зкур ишлар

Ижроси жараёнида ёзувларда қуйидаги техник хатолар борлиги аниқланди:

Хужжат номи	Мавжуд ёзув	Ёзилиши керак
Сўраш 1	2	3
.....

Натижада сақл. бирл. сони
сақл. бирл.га ошди(камайди)

Изоҳлар

Ходим лавозим
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Маълумотлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган:

Ходим лавозим
номи
Сана

Имзо

Имзо шарҳи

Ҳисоб ҳужжатларидаги техник хатолар ҳақидаги далолатнома шакли.

Қоғоз бичими А4(210х297)

(давлат архиви номи)

Мазкур фондга, архивга тегишли
бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва
ҳоказо ҳужжатларнинг топил
гани ҳақида

ТАСДИҚЛАЙМАН
директори
(давлат архиви номи)

Имзо Имзо шарҳи
Сана

ДАЛОЛАТНОМА

..... -сон
(сана)

Қуйидаги ишлар.....
(иш тури)

Бажарилиши жараёнида.....
(фонд, ҳужжатхона, иш хонасида)

қуйидагилар аниқланди:

№	Сакл. бирл. сарлавҳаси	Шартли белги (агар бўлса)	Чегара саналар	Варақлар сони	Қайси фондга тегишли	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Жами аниқланган сакл. бирл. сони.....
(рақам ва ёзувда)

Ходим лавозим..... Имзо Имзо шарҳи
номи

Ўзгартиришлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Ходим лавозим..... Имзо Имзо шарҳи
номи
Сана

Мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва ҳоказо ҳужжатларнинг
топилгани ҳақида даволатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

Тузатиб бўлмас даражадаги

ҳужжатларни зарарлангани ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

- сон

(сана)

Фонд номи

Фондда _____ ҳужжатлар тузатиб бўлмас даражада
зарарланган деб топилди.

Рўйхат рақам	Сақл.бирл. рақам	Зарарланган сақл.бирл. сарлавҳаси	Чегара саналар	Вараклар сони	Зарарланиш моҳияти ва сабаби
1	2	3	4	5	6

Жами зарарланган деб топилган сақл.бирл. сони

(рақамда ва ёзувда)

Бўлим мудир

Имзо

Имзо шарҳи

Фондлар сақловчиси

Имзо

Имзо шарҳи

Санаб утилган ҳужжатлар қуйидагиларга қўра ҳисобдан чиқарилиши керак _____

Экспертлар:

(экспертлар лавозими номи, имзоси, имзолар шарҳи)

Ўзгаришлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Ҳодим лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

номи

Сана

Тузатиб бўлмас даражадаги ҳужжатларни зарарлангани ҳақидаги далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

16-илова
195, 233г-бандларга

(давлат архиви номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

Қидирув ишлари тугаган
хужжатларнинг топилмаганлиги
хақида

_____ директори
(давлат архиви номи)

ДАЛОЛАТНОМА

Имзо _____ Имзо шарҳи _____
Сана _____

_____ -сон
(сана)

_____ - сон ФОНД

Қуйидаги ишлар _____ оқибатида фонда
қуйидаги кўрсатилган хужжатларнинг йўқлиги аниқланган. Уларни топшиш бўйича архив
курган чоралар ижобий натижа бермади, шу муносабат билан қуйидагиларни ҳисобдан
чиқариш мумкин деб ҳисоблаймиз:

Рўйхат рақами	Сақ.бирл. рақами	Сақлов бирлиги сарлавҳаси	чегара саналар	Варақлар сони	Йўқлигининг таҳмин сабаби
1	2	3	4	5	6

Жами сақл. бирл. сони _____
(рақамда ва ёзувда

Йўқотилган материалларнинг мазмуни қисман қуйидаги йиғмажилдлар билан тўлдириш
мумкин _____

Бўлим мудир	Имзо _____	Имзо шарҳи _____
Хужжатхона мудир	Имзо _____	Имзо шарҳи _____
Фондларнинг бош сақловчиси	Имзо _____	Имзо шарҳи _____

Ўзгартишлар ҳисоб хужжатларига киритилган

Ходим лавозим номи _____ Имзо _____ Имзо шарҳи _____

Сана _____

Қидирув ишлари тугаган хужжатларнинг топилмаганлиги хақида далолатнома шакли
Қоғоз бичими А4 (210x297)

_____ (давлат архиви номи)

Йиғмажилдларнинг қидирув ишлари
туғалланганлиги ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

_____ -сон

ТАСДИҚЛАЙМАН

_____ директори
(давлат архиви номи)

Имзо Имзо шарҳи
Сана

Қуйидаги таркибдан _____
(лавозимлар номи, фамилиялар)
Иборат комиссия 20.. йилнинг _____ дан _____ гача _____
_____ -сонли фонднинг

(фонд номи)
ҳужжатлари мавжудлиги ва ҳолати текширувини ўтказди.

Текширув жараёнида қуйидагилар аниқланди:

1. Мавжуд сақл. бирл. сони _____
(рақамда ва ёзувда)
2. Топилмаган сақл. бирл. сони _____
(рақамда ва ёзувда)

Ўтказилган қидирув натижасида

1. Топилган сақл. бирл. сони _____
2. Йўқлиги ҳужжатли асосланган сақл. бирл. _____

(ҳужжатлар рўйхати ва ҳар бирига якун)

3. Қидирув йўллари тугаган йиғмажилдларни ҳисобдан чиқариш ҳақида далолатнома
тузилган сақл. бирл. _____

00.00.00.гача ўтказилган ишлар оқибатида _____

_____ -сонли фонддаги
(фонд номи)
мавжуд сақл. бирл. сони _____
(рақам ва ёзувда)

Бўлим (ҳужжатхона)
мудир Имзо Имзо шарҳи

Ходим лавозими номи Имзо Имзо шарҳи

Сана

Йиғмажилдни қидирилиши тугаллангани ҳақидаги далолатнома шакли

Қўғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

(манзили, телефони)

Микрофильмларни тайёрлаш ҳақида
БУЮРТМА – сон

(сана)

Ваколатли шахс _____
(фамилияси, лавозими)

Чикиш _____ – сон _____
(сана)

_____ нусха негатив ва позитив, _____ нусха контратип тайёрлаб
беришингизни сўраймиз.

Ҳисоб счёти _____ номига юборилсин

Ваколатли шахс қўлининг _____ имзосини тасдиқлаймиз

Архив директори _____ Бухгалтер _____

Буюртма қабул қилинди _____
(сана) (лабор. ходими имзоси, лавозим, фамилияси)

ҲУЖАТЛАР РЎЙХАТИ

Фонд рақами ва номи	Рўйх. рақами	Йиғма- жилдлар рақами	Варақлар сони	Бетлар сони	Кадрлар сони	Неча марта кичрайт.	Кад. ҳажми	Оператор имзоси	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Микрофильмлар тайёрлаш ҳақидаги буюртма шакли (олд томони)

Қоғоз бичими А4 (210х297)

Фонд рақами ва номи	Рўйх. рақами	Йиғма- жилдлар рақами	Варақлар сони	Бетлар сони	Кадрлар сони	Неча марта кичрайт.	Кад. ҳажми	Оператор имзоси	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Микрофильмлар тайёрлаш ҳақидаги буюртма шакли
(орқа томони)

19-илова
228а, 234, 235-бандларига

(давлат архиви номи)

ХУЖАТЛАРНИНГ КЕЛИБ ТУШИШ
ҲИСОБИ КИТОБИ

Бошланган _____
Тугатилган _____

Фонднинг келиб тушиш ҳисоби китоби саррағали

Қоғоз бичими А4 (210х297)

264

19а-илова
228а, 234, 235-бандларига

ХУЖАТЛАРНИНГ КЕЛИБ ТУШИШ ҲИСОБИ КИТОБИ

т/р	Келиб тушган сана	Хужжат келиб тушган ташкилот (шахс фамилияси, ота исми) номи	Қайси хужжат бўйича қабул қилинган номи, рақами ва санаси	Фонд номи	Хужжатлар йили	Сақлов бирлиги ёки хатланмаган хужжатлар (варақлар) сони	Хужжатлар ҳолатининг қисқача тавсифи	Келиб тушган хужжатларга берилган фонд рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____ йил мобайнида жами _____ сақл.бирл. (хужжатлар, варақлар) келиб тушган
(рақам ва ёзувда)

Шу жумладан _____

Ходим лавозимининг номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Хужжатларнинг келиб тушиш ҳисоби китоби

Қоғоз бичими А3 (420х297)

265

(давлат архиви номи)

**ҚОҒОЗ АСОСИДАГИ ХУЖАТЛАР СУҒУРТА ФОНДИ ВА ФОЙДАЛАНИШ
ФОНДИНИНГ КЕЛИБ ТУШИШ ХИСОБИ
КИТОБИ**

_____ сон Жилд

Бошланган _____

Тугатилган _____

Қоғоз асосидаги ҳужжатлар суғурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушиш
ҳисоби китоби сарварағи

Қоғоз бичими А4 (210х297)

Суғурта фонди ҳисоб бирликлари ¹ сон рақами	Келиб тушган сана	Нусхалар қайси ҳужжат бўйича қабул қил. номи, сон рақами	Нусха олинш санаси	Фондлар сонлар рақами	Ҳужжатлар сонлар рақами	Суғурта фонди ҳисоб бирлигига киритилган ийғмажила сони	Суғурта фонди (галтықлар сони)	Фойдаланиш фонди			Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Жами _____ йил мабойнида суғурта фондининг _____

(рақам ва ёзувда)

ийғмажилдлик _____ сақлов бирлиги келиб тушди

(рақам ва ёзувда)

Ходим лавозими

номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Қоғоз асосидаги ҳужжатлар суғурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушиш
ҳисоби китоби шакли.

¹ Ҳисоб бирлиги ва сақлов бирлиги тушунчаларининг маъноси бир хил

(давлат архиви номи)

ФОНДЛАР РЎЙХАТИ

сон Жилд

Бошланган

Тугатилган

Фондлар рўйхатининг сарварағи

Қоғоз бичими А4 (210х297)

Фондлар рақами	Биринчи бор келиб тушиш санаси	Фонд номи	Чиқарилганлик белгиси	Изоҳ
1	2	3	4	5

Жами 01.01. ... гача мавжуд фондлар сони (рақам ва ёзувда)

йилда чиқарилган фондлар сони (рақам ва ёзувда)

Ходим лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Фондлар рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

АЛОҲИДА ҚИММАТЛИ ЙИГМАЖИЛДЛАР
САҚЛАНАДИГАН ФОНДЛАР РЎЙХАТИ

_____ - сон Жилд

Бошланган _____

Тугатилган _____

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар сақланадиган фондлар рўйхатининг сарварағи

Қоғоз бичими А4 (210x297)

т.р.	Фонд рақами	Фонд номи	Алоҳида қимматли й/жилд. сақланадиган рўйхатлар сон рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5

Жами 01.01. ... гача фондлар сони _____
(рақам ва ёзувда)

Ходим лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар сақланадиган фондлар рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

ФОНД ВАРАҒИ

Ҳар бир фонд номининг чегара санаси	Фонд номи	Мулкчилик шакли Сақланиш муддати (фақат ЎзРнинг нодавлат архив фонди учун)
1	2	3

Фонднинг биринчи тушум санаси	Юқори архив органига фонд варақчасини юбориш санаси	Фонднинг жойлашган ери (архив номи ва манзили)	Фонд № Фонднинг олдинги номери
1	2	3	4

Хатланмаган ҳужжатлар ҳисоби

Ўзув санаси	Келиб тушган			Чиқарилган			Мавжуди (колдиғи)	
	Далолат нома		Сақл.бирл. (йжилдлар ҳужжатлар варақлар сони)	Асос				
	Ра- қам	Сана		Ҳужжат номи	Ра- қам	Сана		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Хатланган ҳужжатлар ҳисоби

Ўзув санаси	КЕЛИБ ТУШГАН				ЧИҚАРИЛГАН					Сақл.бирл. (йжилдлар) мавжуди (қолдиғи)	
	Рўйхат рақами	Йил	рўйхат номи ёки (ҳужжатларнинг қисқа таснифи)	Сақл.бирл. (йжилдлар)	Асос				Сақл.бирл. (йжилдлар) сони	Мазкур рўйхат бўйича	Фонд бўйича умуман
					Рўйхатлар рақами	Ҳужжат номи	Рақам	Сана			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Фонд варағи шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

(фонд номи)

..... сон Ф О Н Д

..... сон РҲЙХАТ

(рўйхат номи)

(хужжатларнинг чегара саналари)

Доимий сақланадиган йиғмажилдларнинг архивда тузилган рўйхати сарварағи

ТАСДИҚЛАНГАН

ЭТК баённомаси

(давлат архиви номи) ▽

-сон

(сана)

т/р	Иш юритиш индекслари ёки эски рўйхат рақамлари	Рухат бўлимлари (ташкilotнинг тузилмавий бўлинмаси) ва йиғмажилдлар сарлавҳалари номи	Чегара саналар	Варақ- лар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Рўйхатга киритилган йиғмажилдлар

(рақам ва ёзувда)

-сондан

-сонгача

Тузувчи:

Тузувчи лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Фонд сақловчиси

Имзо

Имзо шарҳи

Бўлим мудири

(хужжатхона мудири)

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Доимий сақланадиган йиғмажилдларнинг архивда тузилган рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви тўлиқ номи)

(фонд номи)

сон Ф О Н Д

сон РЎЙХАТ

(рўйхат номи)

(хужжатларнинг чегара саналари)

Ташкилотнинг доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхати сарварағи

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(ташкилот номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

(ташкилот раҳбари лавозими номи)

номи

Имзо

Сана

Имзо шарҳи

т/р	Иш юритиш индекслари ёки эски рўйхат рақамлари	Рўхат булимлари (ташкилотнинг тузилмавий бўлиниши) ва йиғмажилдлар сарлавҳалари номи	Чегара саналар	Варак лар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Рўйхатга киритилган йиғмажилдлар

(рақам ва ёзувда)

-сондан

-сонгача

Шу жумладан:

литерли рақамлар

тушиб қолган рақамлар

Рўйхат тузувчининг

лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Ташкилот архиви мудир

Имзо

Имзо шарҳи

ТАСДИҚЛАНГАН

ЭТК баёни

(архив орган,архив номи)

-сон

КЕЛИШИЛГАН

МЭК (ЭК) баёни

(ташкилот номи)

-сон

Ташкилотнинг доимий сақланадиган йиғмажилдлар рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви тўлиқ номи)

(фонд номи)

сон Ф О Н Д

АЛОҲИДА ҚИММАТЛИ ЙИГМАЖИЛДЛАР, ХУЖЖАТЛАР
- сон РЎЙХАТИ

(хужжатларнинг чегара саналари)

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар, хужжатлар рўйхати сарварағи

Т/р	Рўйхат рақами	Йиғмажилд рақами	Йиғмажилд сарлавҳаси	Чегара саналар	Варак- лар сони	Сугурта фонд сакл бирл. рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Рўйхат буйича жами йиғмажилд сони _____
(рақам ва ёзувда)

улардан нусха олинган сони _____

Рўйхат тузувчи
лавозим номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛГАН

ЭТК баённомаси
(давлат архиви номи)

-сон
(сана)

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар, хужжатлар рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви тўлик номи)

(фонд номи)

- сон Ф О Н Д

АЛОХИДА ҚИММАТЛИ ЙИГМАЖИЛДЛАР, ХУЖАТЛАР
РАҚАМЛАРИ РЎЙХАТИ (РАҚАМНОМА)

(хужжатларнинг чегара саналари)

Алохида қимматли йигмажилдлар, хужжатлар рақамлари рўйхати (рақамнома) сарварағи

ТАСДИҚЛАЙМАН

(лавозим номи)

Имзо
Сана

Имзо шарҳи

Т/р	Рўйхат рақами	Йигмажилд рақами	Йигмажилд сарлавҳаси	Чегара саналар	Варақлар сони	Сугурта фонд сакл бирл. рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Рўйхат (рақамнома)бўйича жами йигмажилд сони _____
(рақам ва ёзувда)

улардан нусха олингани сони _____

Рўйхат тузувчи
лавозим номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛГАН

ЭТК баённомаси
(давлат архиви номи)

(сана)

Алохида қимматли йигмажилдлар, хужжатлар рақамлари рўйхати (рақамнома) шакли
Қоғоз бичими А4 (210х297)

Киришга чеклаш грифи

(давлат архиви тўлик номи)

СУГУРТА ФОНДИНИНГ
ҒАЛТАКЛИ ТАСМАДА ТАЙЁРЛАНГАН
ҚОҒОЗ АСОСДАГИ ХУЖАТЛАРИ
_____ - сон РҲҲАТИ

Суғурта фондининг ғалтакли тасмада тайёрланган қоғоз асосдаги хужжатлари рўйхатининг сарварағи

Суғурта фонди сақл. бирл.рақамлари	Нусха олинган сана	Суғурта фонди кадрларининг сақлов бирлиги сони	Суғурта фонди сақл. бирл.га киритилган йжилдлар сони	Суғурта фонди сақлов бирлигига кирган йиғмажилдлар ҳақида маълумотлар				Изоҳ
				Фондлар рақами	Рўйхатлар рақами	Йиғмажилдлар рақ.	Кадрлар сони (ҳар бир йиғмажилд бўйича алоҳида)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Жами рўйхат бўйича суғурта фондининг _____

(рақам ва ёзувда)

йиғмажилдлик сақл.бирл. мавжуд

Ходим лавозими
Номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Суғурта фондининг ғалтакли тасмада тайёрланган қоғоз асосдаги хужжатлари рўйхатининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архиви тўлиқ номи)

АЛОҲИДА ҚИММАТЛИ ЙИГМАЖИЛДЛАР РҲЙХАТЛАРИ
РЕЕСТРИ (РАҚАМНОМАЛАР)

Бошланган _____
Тугалланган _____

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхатлари реестрининг (рақамномалар) сарварағи

Қоғоз бичими А4 (210x297)

т/р	Фонд рақами	Рўйхат (рақамнома)	Йиғмажилд сони	Рўйхат (рақамнома) даги варақлар сони	Нусхалар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

Йилнинг 01.01. ҳолатига жами рўйхатлар (рақамномалар) сони _____

(рақам ва ёзувда)

Шу жумладанй. келиб тушган рўйхатлар (рақамномалар) сони _____

(рақам ва ёзувда)

.....й. чиқарилган рўйхатлар (рақамномалар) сони _____

(рақам ва ёзувда)

Ходимлар лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Алоҳида қимматли йиғмажилдлар рўйхатлари реестрининг (рақамномалар) шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архиви тўлиқ номи)

ТАШҚИ БЕЗАГИ ЁКИ ИЛОВАЛАРДА
МОДДИЙ ҚИЙМАТГА ЭГА БЎЛГАН ЙИГМАЖИЛДЛАР
ҲИСОБИ ИНВЕНТАР КИТОБИ

Бошланган _____
Тугалланган _____

Ташқи безаги ёки иловаларда моддий қийматга эга бўлган йигмажилдлар ҳисоби
инвентар китоби сарварағи

№/р	ёзув санаси	Фондлар сон рақами	Рўйхатлар сон рақами	Йигмажилдлар сон рақами	Йигмажилд сарлавҳаси	Йигмажилд безаги предмет хатлови	материал	Ҳажми (оғирлиги)	Жисмоний ҳолати	Имзо	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Жами йигмажилд сони _____
(рақамда ва ёзувда)

Ходимнинг лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Ташқи безаги ёки иловаларда моддий қийматга эга бўлган йигмажилдлар ҳисоби
инвентар китоби шакли

Қўғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви тулик номи)

ХУЖЖАТХОНА ПАСПОРТИ _____ сон

Курсаткичлар	01.01.й га	01.01.й га	01.01.й га	01.01.й га	01.01.й га
1	2	3	4	5	6
I. Хоналар					
Хоналар сони:					
- махсуслари					
- мослаштирилган					
Хужжатхона ҳажми ва майдони (каср тепасида ҳажми махражда – майдон курсатилади					
Жовонли тоқчалар узунлиги ва хужжатхона тулиқлиги даражаси каср тепасидажов. Тоқчалар узунлиги пог.м. махражда – тулиқлиги даражаси % да					
Хонанинг қисқача таснифи					
II. Уз.МАФ хужжатларининг таркиби ва ҳажми					
Сақлов.бирл. сони					
Картонланган сақл. бирл. (йиғмажилд) сони					
Хатланмаган хужжатлар сони					
Фондлар сони					
Рўйхатлар сони					
Йўқ сақлов бирликлари (йиғмажилдлар) сони					
Алоҳида қимматли фондлар сони					
Алоҳида қиммат. рўйхатлар сони					
Алоҳида қимматли сақл. бирл. (йиғмажилдлар) сони					
III. Суғурта фонди таркиби ва ҳажми					
Суғуртали нусхаланиши керак бўлган сақл.бирл. (йжилдлар) сони					
Шулардан суғ.фонди учун нусхалангани					
Суғурта фонди сақл. бирликлари сони					
Суғурта фонди негатив кадрлари сони					

Хужжатхона паспорти шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди
хужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш
ГУВОҲНОМАСИ

(юридик шахснинг номи ёки фуқаронинг фамилияси)

мулкидаги хужжатлар

хужжатдаги варақлар сони ёки давлат ҳисобига олинган рўйхатдан

ўтказиладиган хужжатнинг номи (доимий сақланадиган йиғмажилдлар

рўйхати, хужжатларни идоровий сақлашни ташкил этиш тўғрисидаги

Статистика ҳисоботи ва бошқалар)

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондининг таркибий қисми ҳисобланади, бу
ҳақда Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди хужжатларини давлат рўйхатидан
ўтказиш дафтарига _____ йил _____ да _____ тартиб рақами билан ёзиб қўйилди.

Хужжатлар _____ сақланмоқда

(сақланиш манзили, сақланиш шароити)

Рўйхатдан ўтказилган жой _____

(архив муассасасининг номи ва жойлашган ўрни)

Берилган сана _____ йил « _____ » _____

М.Ў.

Имзо

(Архив муассасаси раҳбари
имзоси ва ёйилмаси)

серияси _____

рақами _____

ЎР МАФ хужжатларини давлат рўйхатидан ўтказиш гувоҳномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

ФОНД ВАРАҚЧАСИ

Фонднинг биринчи келиб тушиш санаси	Фонд каталогига варақча олинган сана	Архив орган	Фонднинг сақланиш жойи	___-сон Фонд
				Мулкчилик шакли
				Сақлаш муддати (фақат нодавлат архив фондлари учун)
Ҳар бир фонд номининг чегара саналари		Ф О Н Д Н О М И		
Фонд ҳажми 1 январагача	йиллар			
	Хужжатлар сақл. бирлиги сони			
2	Шу жумладан хатланмаган сақл. бирл. (хужжатлар) варақлар			
	Суғурта нусхаси борлари сақл. бирл.			

Фонд варақчаси шакли (олд томони)

Рўйхат номи, хуж. аннотацияси	Бошлан. йиллар	Охириги йиллар	Рўйхат номи, хужжатлар аннотацияси	Бошлан. йиллар	Охириги йиллар
1	2	3	4	5	6

Фонднинг аввалги номи _____

Изоҳ: _____

Ходимнинг лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Фонд варақчаси шакли (орқа томони)

Қоғоз бичими А4 (148x210)

(давлат архиви номи)

31-Июль
2298, 234-бешларга

Фондлар тарихи ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳақида

Бино 01.01.1974
МАРДУМ ОУЛАР

Т/р	Фонд рақами	Фонд номи	Кениб тушли		Чикарили		Фонднинг сакл. бирл.		Сутурга нусхалар булган сакл. бирл.	Изоҳ
			Рўйхат номи, хужжатлар аннотацияси	Йиллар	Рўйхат номи, хужжатлар аннотацияси	Йиллар	Рўйхатларга киририлган сакл. бирл.	Хатланмаган сакл. бирл. (хужжатлар)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Жами

Чикарили

Йили

фонд.

фонд.

сакл. бирл. (хужжатлар) нарх

сакл. бирл. (хужжатлар) нарх

сакл. бирл. (хужжатлар) нарх

Сутурга нусхалар

фонд.

фонд.

сакл. бирл. (хужжатлар) нарх

сакл. бирл. (хужжатлар) нарх

2012

Йил 01.01.1974 архивда рўйхат бўйича

Шу жумладан, рўйхатда маълум

368

дан

413

гача фондлар рақамини маълум

топирилган ва бириктирилган фондлар рақамлари (хужжатлардан фондлангани ва рақамлари банд

қилинмайдиган фондлар

44

31

фондлар

бўш рақамлар

40

Директор
Фондлар тарихи ва ҳажмидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар шакли

Иккун

Иккун шарҳи

Сана

Қороз бичими АЗ (420х297)

ТАСДИҚЛАЙМАН

ТАСДИҚЛАЙМАН

(топширувчи ташкилот раҳбари
лавозим номи)

(қабул қилувчи ташкилот раҳбари
лавозим номи)

Имзо имзо шарҳи
Сана Мухр

Имзо имзо шарҳи
Сана Мухр

Ҳужжатларни сақланувга қабул
қилиш топшириш ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

_____ - сони
(сана)

_____ (топшириш асоси)

_____ (топширилаётган фонд номи)

_____ (топширувчи ташкилот номи)

топширди _____ сса

_____ (қабул қилиб олувчи ташкилот номи)

мазкур фонд ҳужжатлари ва уларга илмий маълумот аппаратини қабул қилиб олди.

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

Жами қабул қилинган сакл. бирл. сони _____
Фондга берилган рақам _____

Топширдилар:

Лавозим Имзо Имзо шарҳи
Сана

Қабул қилиб олдилар:

Лавозим Имзо Имзо шарҳи
Сана

Ўзгартишлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Лавозим Имзо
Сана

Имзо шарҳи

Ҳужжатларни сақланувга қабул қилиш топшириш ҳақида далолатнома шакли
Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини
архивга қабул қилиш-топшириш
ҳақида

ТАСДИҚЛАЙМАН

директори

(давлат архиви номи)

Имзо

Имзо шарҳи

ДАЛОЛАТНОМА

- сон

Сана

(сана)

Биз, қуйида имзо чекувчилар

(ходимларнинг лавозими, фамилияси, исми, ота исми)

Сақлаш учун давлат мулки сифатида сақланувга, вақтинчалик, шу жумладан депозитар
сақланувга (кераги остига чизилсин) қуйидаги:

(ҳужжатларнинг умумий тавсифи)

сонда,

сақл бирл.

ҳужжатлар (варақ)

ҳужжатлар қабул қилиб олингани ҳақида мазкур далолатномани туздик.

Асос:

Архив ходими лавозими

Имзо

Имзо шарҳи

Фонд эгаси фамилияси, исми,
ота исми

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Ўзгаришлар ҳисоб ҳужжатларига киритилган

Ходим лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини архивга қабул қилиш топшириш ҳақида далолатнома
шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

Сақланиши керак бўлмаган хужжатларни
ТАСДИҚЛАЙМАН
йўқ қилишга ажратиш ҳақида

_____ директори

(давлат архиви номи)

ДАЛОЛАТНОМА

Имзо Имзо шарҳи

_____ - сон

Сана

(сана)

Йўқ қилишга _____

(фонд номи)

_____ сонли фонднинг

хужжатлари _____

(экспертиза ўтказиш учун меъёрийуслубий хужжатларга ҳавола)

_____ асосида ажратиб олинди

т/р	Хужжатлар гуруҳи номи	Чегара саналар	Рўйхат рақами	Рўйхат буйича сақл. бирл. рақами	Сақлов бирликлари сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7

_____ йил (лар) учун жами _____

_____ сақлов бирл.

Сақланувда қолдирилаётган хужжатларнинг сақл. бирл. сони, чегара саналари ва қисқача тавсифи _____

Бўлим (хужжатхона)
мудир

Имзо

Имзо шарҳи

Ходим лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақида далолатнома шакли
Қўғоз бичими А4 (210х297)

_____сон Хужжатлар _____ қабул қилиш-топшириш юк хати
(сана)
бўйича қайта ишлаш учун _____ га
(ташкилот номи)
топширилди.

(фондлар сақловчисининг имзоси)

Ўзгартишлар ҳисоб хужжатларига киритилган

Ходим лавозими
номи

Имзо

Имзо шарҳи

ТАСДИҚЛАНГАН

(архив органи, архив номи)

ЭТК баённомаси _____-сон

Сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақида далолатнома шакли
(давоми)

(давлат архиви номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

_____директори
Хужжатларни эгасига қайтариш

(давлат архиви номи)

ДАЛОЛАТНОМАСИ

_____ - сон
(сана)

Имзо Имзо шарҳи
Сана

Биз, қуйидаги имзо чекувчилар _____
(ҳодимларнинг лавозими, фамилияси, исми, ота исми)

_____ -сон Фонд _____

(фонд номи)

_____хатлаш мобайнида хужжатлар эгасига қуйидаги
Тонфадаги хужжатларни _____
(хужжатларнинг қисқача тавсифи ва уларни эгасига қайтариш

Сабаби: қайтариқ нусхалар, маданий ва тарихий қимматга эга бўлмаган ва б.)

_____жами _____сакл.бирл. _____хужжатлар (варақ)
эгасига қайтарилгани ҳақида мазкур далолатномани туздик.

Архив ходими лавозими Имзо Имзо шарҳи

Хужжат (фонд) эгасининг
Фамилияси, исми, ота исми Имзо Имзо шарҳи

Хужжатлар қабул қилинди Эгаси имзоси Имзо шарҳи

Ўзгаришлар ҳисоб хужжатларига
қиритилган

Ходими лавозими номи Имзо Имзо шарҳи

Сана

Хужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

Хужжатларнинг сақлов бирликлари
асл нусхасини чиқариб олиш ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

ТАСДИҚЛАЙМАН

- сон

директори
(давлат архиви номи)

Имзо Имзо шарҳи
Сана

Қуйидагилар натижаси _____

_____ -сон Фонд _____ дан
(фонд номи)

асосида олинди

Рўйхат рақами	Сақл. бирл. рақами	Сақлов бирлиги сарлавҳаси	Олинган варақлар рақами	Олинган хужжат номи
1	2	3	4	5

Жами олинган сақл.бирл. сони _____

Хужжатлар сони (варақда) _____

(рақам ва ёзувда)

Олинган сақлов бирликлари, хужжатлар _____ уларнинг

варақ

(рақам ва ёзувда)

нусхаси қўйилди (қўйилмади)

(кераги остига чизилсин)

Хужжатхона мудир

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Фондларнинг бош сақловчиси

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Ўзгартишлар ҳисоб хужжатларига
киритилган

Ходими лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Хужжатларнинг сақлов бирликлари асл нусхасини чиқариб олиш ҳақида далолатнома
шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

Хужжатларни хатлаш, рўйхатларни
кайта ишлаш

ТАСДИҚЛАЙМАН

директори
(давлат архиви номи)

ДАЛОЛАТНОМАСИ

Имзо Имзо шарҳи

(сана) - сон

Сана

-сон Фонд _____
(фонд номи)
_____ холатига _____ -сон фондда ҳисоб хужжатлари бўйича
(иш бошл. сана) _____ йилларга тегишли

_____ рўйхатлар, _____ сақл.бирл. _____ хужжатлар
сочма _____ варақ ҳисобда бўлган.

Иш учун _____ рўйхат бўйича _____ сақл.бирл.

хатланмаган _____ сақл.бирл. _____ хужжаг, _____ варақ олинди.

_____ натижасида қуйидаги ўзгаришлар рўй берди.
а) сақланиши керак бўлмай ажратилган
сақл.бирл. _____

б) этасига қайтарилган сақл.бирл. _____
в) илмий – маълумот кутубхонасига ўтказилган
сақл.бирл. _____

г) архивнинг бошқа фондларига ўтказилган сақл. бирл. _____
д) бошқа архивларга ўтказилган сақл.бирл. _____
е) бошқа сақл. бирл. билан бирлаштирилган сақл. бирл. _____
ж) сочмалардан ташкил этилган сақл.бирл. _____
з) бошқа фондлардан келиб тушган сақл.бирл. _____
и) қайта тузилган рўйхат киритилган _____
к) _____
л) _____

Хужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш далолатномаси шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

Янгитдан тузилган рўйхатлар № _____
_____ ҳолатига _____ -сон фонд _____ да
_____ йилларга тегишли _____ рўйхатлар _____ сакл.бирл мавжуд
Куйидаги иш турлари ўтказилди _____
(бажарилган иш турлари санаб ўтилади)

Номли каталог учун _____ варақча
Тизимли каталог учун _____ варақча тузилди.
Фонд йиғмажилдлар рўйхатлари учун қуйидаги маълумотнома аппарати тузилди _____

(айнан қайсилиги санаб ўтилсин)

Ишни бажарганлар:
Ходим лавозими номи _____ Имзо _____ Имзо шарҳи _____

Ишни қабул қилиб олди:

Бўлим мудир _____ Имзо _____ Имзо шарҳи _____

Сана _____

Каталог учун варақчаларни қабул қилиб олди:

Бўлим мудир _____ Имзо _____ Имзо шарҳи _____

Сана _____

Хужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш далолатномаси шакли (давоми)

Фонд ҳужжатлари ва илмий маълумотнома аппаратини қабул қилиб олди:

Фонд сақловчиси

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Ҳисоб ҳужжатларига ўзгартишлар киритилди:

Ходим лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

КЕЛИШИЛГАН

ЭТК баённомаси

-сон

(сана)

Ҳужжатларни хатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш далолатномаси шакли (давоми)

(давлат архиви тўлиқ номи)

РЎЙХАТЛАР РЕЕСТРИ

Бошланган _____

Тугалланган _____

Рўйхатлар реестри сарварағининг шакли

РЎЙХАТЛАР РЕЕСТРИ

т/р	Фонд рақами	Рўйхат рақами ва номи	Сақл бирл сони		Чегара саналар	Нусхалар сони	Изоҳ
			жами	шу жумл. ш.тарк.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Жами 01.01.00. й. ҳолатига рўйхатлар сони _____
(рақамлар ва ёзувда)

Шу жумладан _____ -йил келиб тушган рўйхатлар сони _____
(рақамлар ва ёзувда)
_____ -йил чиқарилган рўйхатлар сони _____
(рақамлар ва ёзувда)

Ходим лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Рўйхатлар реестри шакли

Қоғоз бичими А4 (210x297)

(давлат архиви номи)

ТАСДИКЛАЙМАН

_____ директори
(давлат архиви номи)

..... сонли фонд ҳужжатларини
махфийликдан чиқариш
ДАЛОЛАТНОМАСИ
шарҳи

Имзо

Имзо

_____ - сон
(сана)

Сана

_____ комиссияси

(комиссия номи)

00.00.00.даги _____ -сон баённомага асосан _____ -сон

Фонднинг ҳужжатларини махфийликдан чиқарди.

т/р	Рўйхат рақами	Махфийликдан чиқарилган саклов.бирлик- лари сони		Тўла махфийликда н чиқарилган сакл.бирл рақами	Қисман махфийликдан чиқарилган сакл.бирл рақами (махфийликдан чиқарилмаган варақлар кўрсатилади)	Изоҳ
		тўла	қисман			
1	2	3		5	6	7

Жами _____ ичидаги
(ҳужжатларнинг даврийлик чегараси)

_____ сакл.бирл.лари (тўла)

_____ ичидаги

(ҳужжатларнинг даврийлик чегараси)

_____ сакл.бирллари (қисман)

махфийликдан чиқарилди.

Ходим лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Ўзгартишлар ҳисоб ҳужжатларига киритилди:

Ходим лавозими номи

Имзо

Имзо шарҳи

Сана

Тире орқали санаб ўтишга йўл қўйилмайди:

Ҳужжатларни махфийликдан чиқариш ҳақида далолатнома шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

(давлат архиви номи)

МАВЗУЛИ КАТАЛОГ ВАРАҚЧАСИ

Воқеа санаси _____

Воқеа жойи _____

Индекс _____

Рукн _____

Рукн ости _____

Мазмуни _____

Фонд номи _____

..... сон Фонд

..... сон Рўйхат

Сакл. бирл. в.в

Хужжат тили

Лавозим номи

Имзо

Тасвир усули

Имзо шарҳи

Мавзули каталог варақчаси шакли

Қорол бичими А5 (148х210), А6 (105х148)

(давлат архиви номи)

НОМЛИ КАТАЛОГ ВАРАҚЧАСИ

Воқеа санаси _____

Воқеа жойи _____

Фамилияси _____

Исми _____

Ота исми _____

Шахсининг ижтимоий аҳволи _____

Мазмуни _____

Фонд номи _____

..... - сон Фонд

.... - сон Рўйхат

Сақл. бирл. в.в

Хужжат тили

Лавозим номи

Имзо

Тасвир усули

Имзо шарҳи

Номли каталог varaқчаси шакли

Қоғоз бичими А5 (148х210)
А6 (105х148)

(давлат архиви номи)

КАТАЛОГДАН ФОЙДАЛАНИШ ҲИСОБИ
ЖУРНАЛИ

Бошланган _____
Тугалланган _____

Каталогдан фойдаланиш ҳисоби журналининг сарварағи

т/р	Сана	Тадқиқот мавзуси ёки суровлар	Ким фойдаланган (фойдаланувчи, ходим)	Каталогта мурожаат ▼ натижаси (ижобий ёки салбий)
1	2	3	4	5

Каталогдан фойдаланиш ҳисоби журналининг шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297)

ТАСДИҚЛАЙМАН

_____директори
(давлат архиви номи)
Имзо _____ Имзо шарҳи _____
Сана _____

ЖАМЛОВЧИ МАНБА – ТАШКИЛОТЛАР
РЎЙХАТИ

(давлат архиви номи)

т/р	Ташкилот индекси ¹	Ташкилот номи	Мулкчилик шакли (давлат, нодавлат)	Хужжатларни қабул қилиш шакли (тўлик ¹ , тур бўйича танлаб 2,1, гуруҳли 2,2)	ИТХ, КФФХ қабули	Изох ² (ЭТК қарорларининг узгариши, баённома рақами ва санаси
1	2	3	4	5	6	7

Жами 01.01.00. ҳолатига:

Рўйхатдаги жами ташкилотлар сони _____

Шу жумладан мулкчилик шакли бўйича: Давлат _____
Нодавлат _____

Шу жумладан қабул шакли бўйича: 1 _____, 2,1 _____, 2,2 _____

Ходимнинг лавозими _____

Имзо _____

Имзо шарҳи _____

КЕЛИШИЛГАН

_____ (архив органи, архив номи)

ЭТКнинг баённомаси

_____ -сон

(сана)

Жамловчи манбаташкилотлар рўйхати шакли

Қоғоз бичими А4 (210х297), А4 (297х210)

¹ Бўлимнинг тартиб рақами ва(дефисдан сўнг) тартиб рақамидан иборат

² Нодавлат ташкилотлари учун у билан тузилган битим (шартнома)нинг бор ёки йўқлиги кўрсатилади