

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

150 **Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида**

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2012 йил 29 мартда рўйхатдан ўтказилди, рўйхат рақами 2347

(2012 йил 8 апрелдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида»ги Қонунига (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 йил, 24-25-сон, 192-модда) ва Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йил 3 февралдаги 49-сон қарори (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й., 5-сон, 53-модда) билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги тўғрисидаги низомга мувофиқ **буюраман:**

1. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги низом иловага мувофиқ тасдиқлансин.
2. Ушбу буйруқ Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгандан кейин кучга киради.

Бош директор

А. АБДУЛЛАЕВ

Тошкент ш.,
2012 йил 14 февраль,
10-сон

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив»
агентлиги бош директорининг 2012 йил
14 февралдаги 10-сон буйруғига
ИЛОВА

**Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини
ўтказиш тартиби тўғрисидаги
НИЗОМ**

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикасининг «Архив иши тўғрисида»ги Қонунига (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2010 йил, 24-25-сон, 192-модда) мувофиқ ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартибини белгилайди.

I боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом юридик шахсларга (бундан буён матнда ташкилотлар деб юритилади) ҳамда шахсий архив ҳужжатларини шакллантирадиган жисмоний шахсларга татбиқ этилади.

2. Мазкур Низомда қуйидаги тушунчалар қўлланилади:

дублет ҳужжат — ҳужжатнинг қўпайтирилган нусхаси ёки бир қанча нусхалари. Дублет ҳужжатлар бир ташкилотнинг ёки унинг таркибий тузилмаларидаги архив фондида бўлиши мумкин;

ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси — ҳужжатларни сақлаш учун танлаб олиш мақсадида ҳужжатлар ёки архив ҳужжатларининг қимматлилигини белгилаш бўйича амалга ошириладиган ишлар мажмуи;

Эксперт комиссияси (бундан буён матнда ЭК деб юритилади) — ташкилотларда ҳужжатларни, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш, шунингдек уларни архив сақловига топширишга тайёрлаш бўйича ишларни ташкил қилиш ва олиб бориш учун тузиладиган доимий фаолият кўрсатувчи комиссия;

Марказий эксперт комиссияси (бундан буён матнда МЭК деб юритилади) — вазирлик, давлат қўмитаси, идора ва юридик шахслар бирлашмаларида ҳужжатларнинг, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ва ҳужжатларни архив сақловига топширишга тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни олиб боровчи, шунингдек ташкилотларнинг таркибий бўлинмалари ва унга идоравий мансуб ташкилотларнинг ЭКлари фаолиятини бошқариш ва мувофиқлаштиришни амалга ошириш учун тузиладиган доимий фаолият кўрсатувчи комиссия;

Эксперт-текшириш комиссияси (бундан буён матнда ЭТК деб юритилади) — ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг илмий-услубий ва амалий масалаларини кўриб чиқиш, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус ҳужжатларни архивда сақлашга топшириш учун тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни олиб боровчи, шунингдек давлат архивларининг жамлаш манбаига киритилган ташкилотлар ЭК ва МЭКларининг фаолиятини ташкилий-услубий жиҳатдан бошқаришни амалга ошириш учун архив иши ҳудудий бошқармаларида тузиладиган доимий фаолият кўрсатувчи комиссия;

Эксперт-текшириш услубий комиссияси (бундан буён матнда ЭТУК деб юритилади) — ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг илмий-услубий ва амалий масалаларини кўриб чиқиш, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус ҳужжатларни архивда сақлашга топшириш учун тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни олиб боровчи, шунингдек ташкилотларнинг ЭК ва МЭКла-

рининг фаолиятини ташкилий-услубий жиҳатдан бошқаришни амалга оширувчи марказий давлат архивларида тузиладиган доимий фаолият кўрсатувчи комиссия;

Марказий эксперт-текшириш комиссияси (бундан буён матнда МЭТК деб юритилади) — услубий ва амалий ишларни олиб бориш учун, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини доимий сақлаш ҳуқуқига эга бўлган вазирлик ва идораларнинг МЭКларига раҳбарлик қилиш ва уларнинг фаолиятини мувофиқлаштириш учун Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги (бундан буён матнда «Ўзархив» агентлиги деб юритилади) қошида иш олиб борадиган доимий фаолият кўрсатувчи комиссия;

Миллий архив фонди (бундан буён матнда МАФ деб юритилади) — Ўзбекистон халқининг моддий ва маънавий ҳаётини акс эттирган, тарихий, илмий, ижтимоий, иқтисодий, сиёсий ва маданий аҳамиятга эга бўлган архив ҳужжатларининг тарихан таркиб топган ва доимо бойитиб бориладиган мажмуи;

ҳужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхат (бундан буён матнда ҳужжатларнинг намунавий рўйхати деб юритилади) — «Ўзархив» агентлиги томонидан ишлаб чиқиладиган ва тасдиқланадиган, тармоқ рўйхатларини ишлаб чиқиш учун асос бўлиб хизмат қилувчи, ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган намунавий рўйхат;

ҳужжатларни сақлаш муддатлари кўрсатилган тармоқ рўйхати (бундан буён матнда ҳужжатларнинг тармоқ рўйхати деб юритилади) — ҳужжатларнинг намунавий рўйхати асосида тармоқ бошқарув органлари томонидан ишлаб чиқиладиган ҳужжатларнинг сақлаш муддатлари кўрсатилган рўйхат;

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

II боб. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг асосий мақсад ва вазифалари

3. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг асосий мақсадлари қуйидагилардан иборат:

ҳужжатларнинг илмий-тарихий, амалий ва бошқа архив аҳамиятидан келиб чиқиб уларнинг сақлаш муддатларини аниқлаш;

ҳужжатларни нотўғри ва асоссиз йўқ қилиш ҳолатларини бартараф этиш.

4. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

илмий-тарихий, амалий ва бошқа архив аҳамиятига эга бўлган ҳужжатларни уларнинг қимматлилиги мезонларидан келиб чиқиб аниқлаш ва танлаб олиш;

етишмайдиган материаллар ўрнини тўлдириш йўли билан архив фондлари таркибининг тўлиқлигига эришиш;
хужжатларнинг жисмоний ҳолатига баҳо бериш.

III боб. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг асосий босқичлари

5. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш қўйидаги босқичларда амалга оширилади:

иш юритиш жараёнида;
хужжатларни идоравий сақлаш жараёнида;
архивда.

6. Иш юритиш жараёнида хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш хужжатларнинг йиғмажилдлари номенклатурасини тузиш, хужжатлар йиғмажилдларини шакллантириш ва уларни идоравий сақлашга тайёрлаш жараёнида амалга оширилади.

7. Хужжатларни идоравий сақлаш жараёнида хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш хужжатларнинг йиғмажилдларини тартибга солиш ва архивда сақлашга топшириш учун тайёрлаш жараёнида амалга оширилади.

8. Архивда хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш қўйидаги ҳолларда амалга оширилади:

эгасиз хужжатлар архивга тартибга солилмаган ҳолда сақлаш учун олинганда;

архив рўйхатларини такомиллаштириш ва қайта ишлаш жараёнида.

IV боб. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш мезонлари

9. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш хужжатларнинг келиб чиқиши, мазмуни ва ташқи ўзига хосликларининг тегишли мезонларини комплекс қўллаш йўли билан тарихийлик, тизимлик ва бутлилик тамойиллари асосида амалга оширилади.

10. Хужжатларнинг келиб чиқиши мезонларига қўйидагилар киради:
хужжатли фонд ташкил этувчининг (фаолиятида хужжатли фонд ҳосил бўладиган юридик шахс) ва у томонидан бажариладиган вазифаларнинг аҳамияти;

хужжатларнинг муаллифлиги, уларнинг тузилган вақти ва жойи.

11. Хужжатларнинг мазмуни мезонларига қўйидагилар киради:

хужжатларда сақланаётган ахборотнинг қимматлилиги;

хужжатларнинг юридик кучи ва аслиги;

хужжатларнинг мақсадли йўналтирилганлиги;

хужжатнинг тури ва кўриниши.

12. Хужжатларнинг ташқи ўзига хослиги мезонларига қўйидагилар киради:

қайд этиш шакли ва мазмунини етказиш (ҳужжатнинг ташқи кўриниши, кўрсатма, қайд ёзуви ва белгиларнинг мавжудлиги);

ҳужжатларни тасдиқлаш ва расмийлаштириш (бадий, палеографик, тилга оид ва бошқа хусусиятлар);

ҳужжатларнинг жисмоний ҳолати ва моддий асосининг хусусиятлари.

**V боб. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш
экспертизасини ўтказиш жараёни ва унинг натижаларини
расмийлаштириш**

13. МАФ таркибига кирувчи ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ташкилотларнинг ЭК (МЭК) билан тегишли ЭТК (ЭТУК)нинг илмий-услубий раҳбарлиги остида амалга оширилади.

МАФ таркибига кирувчи ҳужжатларни аниқлаш билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш МЭТК ёки тегишли ЭТК (ЭТУК) томонидан амалга оширилади.

14. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш ташкилотнинг тарихини ёки архив ҳужжатларини шакллантирадиган жисмоний шахсларнинг таржимаи ҳолини, улардаги ҳужжатларнинг таркиби ва мазмунини ўрганишдан бошланади.

Катта ҳажмдаги, мураккаб ва бир турдаги архив фондларининг ҳужжатлари билан ишлаш учун ишчи йўриқнома ҳамда доимий ва вақтинчалик сақланиши лозим бўлган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати тузилади.

Ҳар бир йиғмажилдни бетма-бет кўздан кечириш орқали унда дублет ёки яроқсиз ҳужжатларнинг мавжудлиги аниқланади ва ушбу ҳужжатларнинг нусхалари сақлаш учун қайси йиғмажилдда қолдирилиши белгиланади.

15. Архив фондларини ўрганиш ҳужжатларнинг қуйидаги гуруҳларини аниқлашга ёрдам беради:

- доимий сақлаш муддатидаги ҳужжатлар;
- алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатлар;
- вақтинча сақлаш муддатидаги ҳужжатлар;
- йўқ қилиниши лозим бўлган ҳужжатлар.

16. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш жараёнида асосий эътибор ташкилотларнинг илмий-тарихий аҳамиятга эга бўлган ҳужжатларини аниқлаш ва танлаб олишга қаратилади.

17. Зарурат туғилганда ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш учун бошқа ташкилотларнинг мутахассисларини жалб қилиш мумкин.

18. Йиғмажилддаги ҳужжатларнинг кўп қисми вақтинча сақлаш муддатидаги ҳужжатлар бўлганида, шунингдек ҳужжатлар йиғмажилдига 250 тадан кўп варақ киритилган ёки ҳужжатлар йиғмажилдининг эни 4 сантиметрдан

ортиқ бўлган ҳолларда тикилган ҳужжатлар йиғмажилди сўкилади ва қайта расмийлаштирилади.

19. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш вақтида уларни сақлаш муддатларини аниқлаш учун ҳужжатларнинг намунавий ва тармоқ рўйхатидан, шунингдек ташкилотларнинг тасдиқланган йиғмажилдлар рўйхатидан фойдаланилади.

20. Ҳужжатларнинг намунавий ва тармоқ рўйхатларига киритилмаган ҳужжатларни сақланиш муддатлари ташкилотларнинг тегишли давлат архивлари ЭТК (ЭТУК) ёки МЭТК билан келишилган ЭК (МЭК) қарори билан белгиланади.

21. Ахбороти такрорланадиган, шунингдек дублет ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиб олиш фақатгина уларни сақлаш учун олиб қўйилган ҳужжатлар билан солиштирилганидан кейин амалга оширилади.

Ҳужжатларнинг асл нусхаларидан ташқари, алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг дублетлари, шунингдек матнида қайд ёзуви, кўрсатма, белгилар ва тузатишлари мавжуд бўлган ҳамда тез-тез ишлатиладиган ҳужжатларнинг нусхалари ҳам сақлаш учун қолдирилишига йўл қўйилади.

22. Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш натижасида қуйидагилар тузилади:

доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхати (1, 1а ва 1б-иловаларга мувофиқ);

алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхати (2, 2а ва 2б-иловаларга мувофиқ);

сақлаш муддати 10 йилдан ортиқ бўлган вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхати (3, 3а ва 3б-иловаларга мувофиқ);

шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхати (4, 4а ва 4б-иловаларга мувофиқ);

ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхатларига илмий-маълумотнома аппарати (ягона илмий-услубий асосда тузиладиган архив ҳужжатларининг таркиби ва мазмуни тўғрисидаги ўзаро боғлиқ ва ўзаро тўлдирувчан архив маълумотномалари мажмуи);

ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатнома (5, 5а ва 5б-иловаларга мувофиқ).

23. Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда тузилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхатлари дастлаб ташкилотнинг ЭК (МЭК) қарори билан маъқуллангандан сўнг тегишли ЭТК (ЭТУК) ҳамда ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда тузилган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар ташкилотнинг ЭК (МЭК) қарори билан маъқуллангандан сўнг ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланмаган ташкилотларда тузилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхатлари ва ҳужжатлар-

ни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар ташкилотнинг ЭК (МЭК) томонидан маъқулланади ҳамда ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Давлат архивларида тузилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг архив рўйхатлари ва ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар тегишли ЭТК (ЭТУК) ҳамда архив муассасасининг раҳбари томонидан тасдиқланади.

24. Ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхати ЭК (МЭК) ва ЭТК (ЭТУК) қарорлари асосида архив муассасаси ёки ташкилот раҳбарлари томонидан тасдиқлангандан, шунингдек шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхати тегишли ЭК (МЭК) қарорлари асосида (давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ёки ҳисобланмаган ташкилотларда) маъқулланиб, тегишли ЭТК (ЭТУК) билан (давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда) келишилгандан ҳамда архив муассасаси ёки ташкилот раҳбари томонидан тасдиқлангандан сўнг кучга киради.

25. Ташкилотнинг йўқ қилишга ажратилган барча ҳужжатларига битта умумий далолатнома тузилади.

Бир нечта таркибий бўлинмалар ҳужжатларининг йиғмажилдлари кўрсатилган далолатномаларда тегишли таркибий бўлинманинг номи унинг ҳужжатлари гуруҳидан олдин алоҳида кўрсатилади.

Ҳужжатларни йўқ қилишга танлаб олинган бир турдаги ҳужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари далолатномага умумий сарлавҳа остида, мазкур гуруҳга кирган ҳужжатлар йиғмажилдларининг миқдори кўрсатилган ҳолда киритилади.

26. Ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномага далолатнома тузилаётган йилнинг январь ойи ҳолатига сақлаш муддати тугаган ҳужжатлар киритилади.

Фаолиятида МАФ ҳужжатлари шаклланмайдиган ташкилотлар сақлаш муддати тугаган ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномаларни ташкилотнинг тегишли давр учун шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдлари архив рўйхатларининг йиллик бўлинмалари шакллантирилгандан ҳамда улар ташкилот раҳбари томонидан тасдиқлангандан кейин тузади ва мазкур далолатномага киритилган ҳужжатларни йўқ қилади.

27. Ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатнома тасдиқланиб, ҳужжатлардаги моддий қимматга эга бўлган филателистик ва бошқа коллекцион материаллар олиб қўйилганидан кейин улар йўқ қилишга топширилади ва ҳисобдан чиқарилади.

Ҳужжатларнинг йиғмажилдларини давлат сақловига топшириш, топшириш санаси ва топширилаётган ҳужжатлар йиғмажилдлари миқдори кўрсатилган қабул қилиш-топшириш далолатномасини расмийлаштириш орқали амалга оширилади.

28. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишнинг якуни қуйидагилар ҳисобланади:

тузилган хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ва хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномаларнинг ЭК (МЭК), ЭТК (ЭТУК) ва МЭТК мажлисларида босқичма-босқич кўриб чиқилиши;

хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатларига ЭТК (ЭТУК) муҳр (штамп)ларининг қўйиб чиқилиши.

29. Ташкилотда хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш бўйича ишлар идоравий архив ёки давлат архивларининг йиллик режасига мувофиқ ўтказилади.

30. Ташкилотда хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси ташкилотлар ёки архив муассасаларининг тегишли мутахассислари томонидан ўтказилади.

Архивлар мутахассислари томонидан ташкилотда хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш шартнома асосида амалга оширилади.

VI боб. Якуний қоида

31. Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисидаги қонун хужжатларини бузганликда айбдор бўлган шахслар белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
1-ИЛОВА

**Доимий сақланадиган ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

Ташкилот номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлини)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилд _____ -сондан _____ -сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Идоравий архив мудирининг
(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____ -сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг

_____ йилдаги _____ -сонли

баённомаси билан

ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
1а-ИЛОВА

**Доимий сақланадиган хужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

Ташкилот номи
_____ -сон Фонди
_____ -сон архив рўйхати
доимий сақланадиган йиғмажилдлар
_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо _____ имзонинг ёйилмаси
сана _____

Бўлим (ташкилот таркибий бўлини маси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

Йиғмажилд _____ -сондан _____ -сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи _____ имзо _____ имзонинг ёйилмаси

Идоравий архив мудирининг
(архив учун жавобгар шахс) _____ имзо _____ имзонинг ёйилмаси

сана _____

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг
_____ йилдаги _____ -сонли
баённомаси билан
МАЪҚУЛЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
16-ИЛОВА

**Доимий сақланадиган ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

Архив муассасасининг номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Архив муассасаси раҳбари

лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкilot таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилд _____-сондан _____-сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи

ходимнинг лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли

баённомаси билан

ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларида А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
2-ИЛОВА

**Алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Т/р	Архив рўйхати рақами	Йиғмажилд рақами	Йиғмажилд сарлавҳаси	Охири йиллар	Йиғмажилд- даги варақлар сони	Йиғмажилд гуруҳининг номи**	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Архив рўйхати бўйича жами _____ йиғмажилд,
(рақам ва сўз билан)

шулардан _____ нусха олинди

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қозғалди рақамлар расмийлаштирилади.

** Доимий ҳамда вақтинча сақлаш муддатидаги ҳужжатлар.

13 (513)-сон

— 73 —

150-модда

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
2а-ИЛОВА

**Алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Т/р	Архив рўйхати рақами	Йиғмажилд рақами	Йиғмажилд сарлавҳаси	Охириги йиллар	Йиғмажилд- даги варақлар сони	Йиғмажилд гуруҳининг номи**	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Архив рўйхати бўйича жами _____ йиғмажилд,
(рақам ва сўз билан)

шулардан _____ нусха олинди

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

** Доймий ҳамда вақтинча сақлаш муддатидаги ҳужжатлар.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
26-ИЛОВА

**Алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо имзонинг ёйилмаси
сана

Т/р	Архив рўйхати рақами	Йиғмажилд рақами	Йиғмажилд сарлавҳаси	Охирги йиллар	Йиғмажилд- даги варақлар сони	Йиғмажилд гуруҳининг номи**	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Архив рўйхати бўйича жами _____ йиғмажилд,
(рақам ва сўз билан)
шулардан _____ нусха олинди

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи _____ имзо имзонинг ёйилмаси
сана

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларида А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.
** Доимий ҳамда вақтинча сақлаш муддатидаги ҳужжатлар.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
3-ИЛОВА

**Сақлаш муддати 10 йилдан ортиқ бўлган вақтинча
сақланадиган хужжатлар йиғмажилдларининг
архив рўйхати
ШАКЛИ***

Ташкилот номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилд _____-сондан _____-сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Идоравий архив мудирининг
(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли

баённомаси билан

КЕЛИШИЛГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
За-ИЛОВА

**Сақлаш муддати 10 йилдан ортиқ бўлган вақтинча
сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларининг
архив рўйхати
ШАКЛИ***

Ташкилот номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

Йиғмажилд _____ -сондан _____ -сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг

лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Идоравий архив мудирининг

(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____ -сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
36-ИЛОВА

**Сақлаш муддати 10 йилдан ортиқ бўлган вақтинча
сақланадиган хужжатлар йиғмажилдларининг
архив рўйхати
ШАКЛИ***

Архив муассасасининг номи
_____ -сон Фонди
_____ -сон архив рўйхати
доимий сақланадиган йиғмажилдлар
_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН
Архив муассасаси раҳбари
лавозимининг номи
имзо имзонинг ёйилмаси
сана

Бўлим (ташкilot таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилд _____-сондан _____-сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи архив
ходимининг лавозими номи _____ имзо имзонинг ёйилмаси
сана

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларида А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
4-ИЛОВА

**Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

Ташкилот номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

Йиғмажилд _____ -сондан _____ -сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг

лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Идоравий архив мудирининг

(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____ -сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг

_____ йилдаги _____ -сонли

баённомаси билан

КЕЛИШИЛГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
4а-ИЛОВА

**Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

Ташкилот номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

йиғмажилд _____-сондан _____-сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи ходимнинг
лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Идоравий архив мудир
(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли

баённомаси билан

МАЪҚУЛЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
46-ИЛОВА

**Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар
йиғмажилдларининг архив рўйхати
ШАКЛИ***

Архив муассасасининг номи

_____ -сон Фонди

_____ -сон архив рўйхати

доимий сақланадиган йиғмажилдлар

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Архив муассасаси раҳбари
лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи					
Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (том, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (том, қисм) чегара санаси	Йиғмажилд (том, қисм)даги варақлар сони	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
(рақам ва сўз билан)

Йиғмажилд _____ -сондан _____ -сонгача, шу жумладан,
литер рақамлари: _____,
тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Архив рўйхатини тузувчи архив

ходимининг лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг

_____ йилдаги _____ -сонли

баённомаси билан

ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларида А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
5-ИЛОВА

Хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги ДАЛОЛАТНОМА*

Ташкилот номи

Сақланиши лозим бўлмаган
хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида
_____ йилдаги _____-сонли
ДАЛОЛАТНОМА

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо
сана

имзонинг ёйилмаси

_____ -сонли Фонднинг хужжатлари _____

асосида

(хужжатларнинг сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат номи ва чиқиш санаси)

Йўқ қилишга танлаб олинди.

Т/р	Йигмажилд сарлавҳаси ёки хужжатларнинг гуруҳли сарлавҳаси	Йигма-жилд чегара санаси	Рўйхатлар рақамлари	Йигмажилднинг номенклатура бўйича индекси ёки рўйхат бўйича сони	Йигма-жилдлар сони	Рўйхат бўйича сақлаш муддатлари ва моддалар рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Жами _____ йилларга оид _____

(рақам ва сўз билан)

_____ йигмажилд.

(архив муассасасининг номи)

ЭК (ЭТУК)нинг _____ йилдаги _____-сонли баённомаси билан _____ йиллар учун доимий сақланадиган йигмажилдлар рўйхати тасдиқланган, шахсий таркиб бўйича хужжатлар рўйхати келишилган.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказган

ходимнинг лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли

баённомаси билан

МАЅҚУЛЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Ўзбекистон Республикаси қонун хужжатлари тўплами, 2012 й.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
5а-ИЛОВА

Хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги ДАЛОЛАТНОМА*

Ташкилот номи

Сақланиши лозим бўлмаган
хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида
йилдаги _____-сонли
ДАЛОЛАТНОМА

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари лавозимининг номи

имзо имзонинг ёйилмаси
сана

_____ -сонли Фонднинг хужжатлари _____
_____ асосида

(хужжатларнинг сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат номи ва чиқиш санаси)

Йўқ қилишга танлаб олинди.

Т/р	Йигмажилд сарлавҳаси ёки хужжатларнинг гуруҳли сарлавҳаси	Йигма-жилд чегара санаси	Рўйхатлар рақамлари	Йигмажилднинг номенклатура бўйича индекси ёки рўйхат бўйича сони	Йигма-жилдлар сони	Рўйхат бўйича сақлаш муддатлари ва моддалар рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Жами _____ йилларга оид _____
(рақам ва сўз билан)

_____ йигмажилд.

(архив муассасасининг номи)

ЭК (ЭТУК)нинг _____ йилдаги _____-сонли баённомаси билан _____
йиллар учун доимий сақланадиган йигмажилдлар рўйхати тасдиқланган,
шахсий таркиб бўйича хужжатлар рўйхати келишилган.

Хужжатларнинг қимматлилигини
аниқлаш экспертизасини ўтказган

ходимнинг лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилот ЭК (МЭК)нинг

_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
МАЪҚУЛЛАНГАН

* Давлат архивларининг жамлаш манбалари ҳисобланган ташкилотларда А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби
тўғрисидаги низомга
56-ИЛОВА

Хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги ДАЛОЛАТНОМА*

Архив муассасасининг номи

Сақланиши лозим бўлмаган
хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида
_____ йилдаги _____-сонли
ДАЛОЛАТНОМА

ТАСДИҚЛАЙМАН

Архив муассасаси раҳбари
лавозимининг номи

имзо _____ имзонинг ёйилмаси
сана _____

_____ -сонли Фонднинг хужжатлари _____
_____ асосида

(хужжатларнинг сақлаш муддати кўрсатилган рўйхат номи ва чиқиш санаси)

Йўқ қилишга танлаб олинди.

Т/р	Йигмажилд сарлавҳаси ёки хужжатларнинг гуруҳли сарлавҳаси	Йигма-жилд чегара санаси	Рўйхатлар рақамлари	Йигмажилднинг номенклатура бўйича индекси ёки рўйхат бўйича сони	Йигма-жилдлар сони	Рўйхат бўйича сақлаш муддатлари ва моддалар рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6	7	8

Жами _____ йилларга оид _____
(рақам ва сўз билан)

_____ йигмажилд.

(архив муассасасининг номи)

ЭК (ЭТУК)нинг _____ йилдаги _____-сонли баённомаси билан _____
йиллар учун доимий сақланадиган йигмажилдлар рўйхати тасдиқланган,
шахсий таркиб бўйича хужжатлар рўйхати келишилган.

Хужжатларнинг қимматлигини
аниқлаш экспертизасини ўтказган
архив ходимининг лавозими номи

имзо _____ имзонинг ёйилмаси

сана _____

Архив муассасаси ЭТК (ЭТУК)нинг
_____ йилдаги _____-сонли
баённомаси билан
ТАСДИҚЛАНГАН

* Давлат архивларида А4 формат (210 x 297)даги қоғозда расмийлаштирилади.