

УЧИНЧИ БЎЛИМ

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ ҚАРОРИ

168 Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида

«Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни талабларини амалга ошириш мақсадида Вазирлар Маҳкамаси **қарор қилади:**

1. Қуйидагилар:

Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида низом 1-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди Давлат каталоги тўғрисида низом 2-иловага мувофиқ;

Архивларни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш тартиби тўғрисида низом 3-иловага мувофиқ;

Архивлар ва идоравий архивлар томонидан хизматлар кўрсатиш тартиби тўғрисида низом 4-иловага мувофиқ;

Архивлар мутахассисларини Ўзбекистон Республикаси корхоналари, муассасалари ва ташкилотлари ҳужжатларини тартибга келтиришга компетентлиги юзасидан аттестациядан ўтказиш тартиби тўғрисида низом 5-иловага мувофиқ;

Архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасидан ташқарига олиб чиқиш ва архив ҳужжатларини Ўзбекистон Республикасига олиб кириш тартиби тўғрисида низом 6-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Вазирликлар ва идоралар, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари, шунингдек корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилган ўз архив фондларининг ҳажми ва таркиби ҳақидаги маълумотларни белгиланган муддатларда ва шаклларда тегишли архивларга мунтазам равишда тақдим этилишини таъминласинлар.

3. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлиги:

архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди таркибига киритилган архив фондлари мулкдорлари учун ўз архив фондларининг ҳажми ва таркиби ҳақидаги маълумотларни тақдим этиш, шунингдек ҳужжатларни архив сақловига топшириш босқичида ҳужжатларни тўғри тартибга келтиришни ташкил этиш бўйича услубий қўлланмаларни бир ой муддатда ишлаб чиқсин;

архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фондига киритилган архив фондларининг ҳажми ва таркиби бўйича маълумотлар базаси шакллантирилишини ва кейинчалик уларнинг тизимли равишда ҳисобга олинишини уч ой муддатда таъминласин.

4. Вазирлар Маҳкамасининг «Ўзбекистон Республикасида маданий бойликларнинг олиб чиқилиши ва олиб кирилиши масалаларини тартибга солиш тўғрисида» 1999 йил 23 мартдаги 131-сон қарорига (Ўзбекистон Республикаси ҚТ, 1999 й., 3-сон, 15-модда) 7-иловага мувофиқ ўзгартиришлар ва қўшимча киритилсин.

5. Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ҳамда бошқа ташкилотлар бир ой муддатда ўз идоравий норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини ушбу қарорга мувофиқлаштирсинлар.

6. Мазкур қарорнинг бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг ўринбосари А.Н. Арипов зиммасига юклансин.

**Ўзбекистон Республикасининг
Бош вазири**

Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2012 йил 5 апрель,
101-сон

Вазирлар Маҳкамасининг
2012 йил 5 апрелдаги 101-сон қарорига
1-ИЛОВА

**Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш,
сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

I. Умумий қоидалар

1. Архив ҳужжатларини жамлаш, давлат ҳисобига олиш, сақлаш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисидаги мазкур Низом (кейинги ўринларда Низом деб аталади) «Архив иши тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ ишлаб чиқилган ва архив ҳужжатларини жамлаш, уларнинг ҳисобини юритиш, бут сақланишини таъминлаш ҳамда улардан фойдаланишни ташкил этишнинг ягона тартибини белгилайди.

Ушбу Низом давлат ва нодавлат архивларига (кейинги ўринларда архивлар деб аталади), шунингдек идоравий архивларга татбиқ этилади.

II. Асосий тушунчалар

2. Мазкур Низомда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

архив — архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улар-

дан фойдаланишни амалга оширувчи давлат ёки нодавлат муассасаси, идоравий архив;

архив кўчирмаси — архив хужжати матнининг муайян бир факт, воқеа, шахсга тегишли қисми сўзма-сўз баён этилган, архив шифри ва сақлов бирлиги варақларининг рақамлари кўрсатилган, архив бланкида тузилган архив хужжати;

архив хужжатлари — фуқаролар, жамият ва давлат учун аҳамиятлилиги сабабли сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган хужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, кинотасмалар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий манбалардаги ёзувлар;

архив коллекцияси — бир ёки бир нечта белгилари (мавзуси, қимматлилиги, объекти, муаллифлиги, даврийлиги ва бошқалар)га кўра бирлаштирилган, келиб чиқиши турлича бўлган алоҳида хужжатлар йиғиндиси;

архив нусхаси — тегишли тартибда тасдиқланган, архив шифри ва сақлов бирлиги варақларининг рақамлари кўрсатилган архив хужжатининг сўзма-сўз баён этилган нусхаси;

архив маълумотномаси — юридик кучга эга бўлган ва сўровнома асосидаги хужжатли маълумотга эга бўлган, берилаётган хужжатларнинг шифри, сақлов бирлиги варақларининг рақамлари кўрсатилган, архив бланкида тузилган архив хужжати;

архив фонди — юридик ёки жисмоний шахслар фаолияти натижасида яратилган, тарихий ёки мантиқий жиҳатдан ўзаро алоқадор архив хужжатлари мажмуи;

келиб чиқиши шахсий (оила, уруғ) архив фонди — айрим шахс, оила, уруғ ҳаёти ва фаолияти жараёнида шаклланган хужжатлардан таркиб топган архив фонди;

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги — жисмоний ихтисослашган архив хужжати;

архивни жамлаш манбаи — архив хужжатлари билан фондга тегишлилигига кўра жамланиб боровчи архивнинг фонд ташкил этувчиси;

архив хужжатларидан фойдаланиш — архив хужжатларини хизмат, ишлаб чиқариш, илмий, маданий, маърифий, таълим мақсадида ва қонун хужжатларида тақиқланмаган бошқа мақсадларда архивлар томонидан фойдаланувчиларга тақдим этиш;

каталоглар — архив фондлари, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги, архив хужжатлари (ёки уларнинг қисмлари) мазмуни тўғрисидаги маълумотлар мавзу ёки соҳа бўйича белгиланган таснифлаш схемаси асосида жойлаштирилган архивнинг фондлараро архив маълумотномаси;

жамлаш — архивни архив хужжатлари билан мунтазам тўлдириб бориш мақсадида амалга оширилувчи архив фонди доирасида архив хужжатларини фондлаштириш ҳамда ташкил этиш ва жамлаш манбаларидан уларни қабул қилиб олиш мақсадида йўналиши ва даражаси бўйича зарурий архив хужжатлари билан тўлдириб боришга доир ишлар мажмуи;

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

шарҳлар — архив ҳужжатларининг алоҳида комплекслари таркиби ва мазмуни тўғрисидаги тизимлаштирилган маълумотлардан иборат бўлган, уларнинг манбашунослик таҳлили билан тўлдирилган архив маълумотномалари;

бирлаштирилган архив фонди — бир-бири билан тарихий ва/ёки мантиқий алоқаларга эга бўлган икки ёки ундан ортиқ ташкилотлар, шунингдек ўзаро тарихий ва/ёки мантиқий боғлиқ алоқаларга эга бўлган фуқароларнинг фаолияти жараёнида пайдо бўлган архив ҳужжатларидан иборат архив фонди;

йиғмажилд (ҳужжат)лар рўйхати — сақлов бирликлари/ҳисоб бирликлари таркиби ва мазмунини очиб бериш, уларнинг фондлар ичида тизимлаштирилиши ва ҳисобини мустақкамлаш учун мўлжалланган архив маълумотномаси;

фойдаланувчи — архив ҳужжатларидан зарур маълумотларни олиш ва улардан фойдаланиш учун архивга мурожаат этувчи юридик ёки жисмоний шахс;

архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини (мавжудлигини) текшириш — сақланаётган архив ҳужжатларининг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш ва йўқолган ҳужжатларни топишни ташкил этиш учун уларни аниқлаш, консервацион-профилактик ва техник ишлаш лозим бўлган архив ҳужжатларини ҳисобга олишдаги камчиликларни аниқлаш ва бартараф этиш мақсадида амалга ошириладиган ишлар мажмуи;

йўл кўрсаткич — муайян тартибда фойдаланувчининг архив фондлари таркиби ва мазмуни билан умумий таништиришга мўлжалланган архив фондлари тўғрисидаги маълумотлар мавжуд бўлган архив маълумотномаси;

сугурта нусха — алоҳида қимматли ёки ноёб ҳужжатнинг бошқа моддий манбадаги, асл нусхада мавжуд бўлган ахборотни ўқиш ёки кўриш (эшитиш) имконини берувчи кўчирма нусхаси;

архив ҳужжатларининг мавзули шарҳи — фойдаланувчининг сўрови ёки архивнинг ташаббусига кўра маълум мавзу бўйича архив ҳужжатлари, сақлов бирликлари/ҳисоб бирликларининг санаси ва архив шифрлари кўрсатилган ҳолда тузилган қисқа ёки изоҳланган сарлавҳалари рўйхати;

топографик кўрсаткичлар — архив сақловхонасида ҳужжатли материалларнинг жойлаштирилиши тўғрисидаги маълумотлар рўйхати;

кўрсаткичлар — архив ҳужжатларида келтирилган предмет номларининг улар ҳақидаги маълумотлар архив шифрини кўрсатган ҳолда, алифболи, тизимли ёки бошқа бирон-бир белгисига кўра тузилган архив маълумотномалари;

тартибга келтириш — архив рўйхатларини тузиш, йиғмажилдларни

шакллантириш ва расмийлаштириш, хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказишни ўз ичига олган хужжатларни илмий-техникавий ишлаш ва архивларда сақлаш учун тайёрлаш, шунингдек архив рўйхатларини тузиш бўйича ишлар мажмуи;

архив хужжатларининг ҳисоби — архивлар томонидан архив хужжатлари ва архив фондларининг мунтазам равишда келиб тушиши, мавжудлиги ва ҳолатини белгиланган бирликлар асосида аниқлаш ҳамда уларни ҳисоб хужжатларида акс эттириш бўйича тизимли мониторинг олиб бориш;

фондлаштириш — архив хужжатларининг фондларга тегишлилигини ва архив фондларининг даврий чегараларини аниқлаш бўйича ишлар мажмуи;

эксперт комиссияси (ЭК) — корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар хужжатларининг, шу жумладан бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус хужжатларнинг қимматлилиги экспертизасини ташкил этиш ва уларни архивда сақлаш учун топширишга тайёрлаш бўйича ишларни ташкил этиш ва амалга ошириш учун ташкил этиладиган доимий фаолият юритувчи комиссия;

эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) — давлат архивлари, ҳудудий архив иши бошқармаларида бошқарув (иш юритиш), илмий-техника ва бошқа махсус хужжатлар қимматлилиги экспертизасини ташкил этиш ва хужжатларни архивларга сақлаш учун топширишга тайёрлаш бўйича услубий ва амалий ишларни ўтказиш ҳамда давлат архивларининг жамлаш манбаи бўлган ташкилот, муассаса, корхоналарнинг Марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ва эксперт комиссиялари (ЭК) фаолиятига раҳбарлик қилиш ва уни мувофиқлаштириш учун тузиладиган доимий фаолият юритувчи комиссия;

архив хужжатларини сақлаш — архивларда архив хужжатларининг бут сақланишини таъминлашга доир чора-тадбирлар мажмуи.

III. Архивларни архив хужжатлари билан жамлаш

1-§. Архив хужжатларини фондлаштириш

3. Фондлаштириш бўйича ишлар:

архивларнинг архив хужжатларини жамлаш манбаларида — йиғмажилдлар номенклатураси асосида йиғмажилдларни шакллантириш жараёнида ва хужжатларни архивга топшириш учун танлаб олишда;

архивларда — тартибга келтирилмаган ҳолда топширилган архив хужжатларини рўйхатлашда, қониқарсиз тузилган рўйхатларни қайта ишлашда, бирлашган архив фондлари ва архив коллекциялари тузишда, фондлаштиришдаги хатоларни тузатишда амалга оширилади.

4. Архив хужжатларининг фондга мансублигини аниқлаш уларни тегишли фонд ташкил этувчининг архив фондига киритишдан иборат.

Кирувчи архив хужжатлари уларни қабул қилган фонд ташкил этувчининг архив фондига тегишли бўлади.

Чиқувчи (бериладиган) нусхалар ҳисобланадиган архив хужжатлари уларнинг муаллифи бўлган фонд ташкил этувчисининг архив фондига тегишли бўлади.

Ички муомаладаги архив хужжатлари улар ташкил этилган фонд ташкил этувчининг архив фондига тегишлидир.

5. Ташкилот қайта ташкил этилганда ёки тугатилганда унинг вазифалари янги ташкил этилган ташкилотга берилганда иш юритишда тугалланган йиғмажилдлар қайта ташкил этилган ёки тугатилган ташкилот фонди таркибига киритилади, тугатилмаган йиғмажилдлар эса унинг вориси бўлган ташкилот фондига киритилади.

Шахсий келиб чиқиш архив фондлари таркибидан ташкилотнинг архив хужжатлари тегишли архив фондларига, агар мазкур архив фонди тегишли архивда сақланаётган бўлса ва ташкилотнинг архив хужжатлари шахсий келиб чиқиш архив фондини ташкил этувчи фуқаронинг фаолиятига боғлиқ бўлмаса, ажратилади ва тегишли архив фондига қўшилади.

6. Ташкилотнинг архив хужжатларидан иборат ягона архив фондини қўйидагилар ташкил қилади:

ваколатхоналар ва филиалларнинг архив хужжатлари;

ташкилот таркибида тузилган маслаҳат органларининг архив хужжатлари;

бошланғич жамоат ташкилотларини тузишда яратилган архив хужжатлари;

тугатувчи ташкилотнинг архив хужжатлари.

Ташкилот ҳузурида фаолият юритувчи жамоат ташкилотлари (касаба уюшмалари ва бошқалар)нинг архив хужжатлари ушбу жамоат ташкилотининг рўйхатдан ўтказилган давридан бошлаб архивга топширилган хужжатлари мустақил архив фондини ташкил этади ёки тегишли ташкилотнинг архив фонди таркибига бирлашган архив фондини ташкил этган ҳолда киритилади.

7. Бирлашган архив фонди қўйидаги архив хужжатларидан шаклланади:

муайян ҳудудда фаолият юритаётган мақсад ва вазифалари бир турдаги ташкилотлар;

муайян ҳудудда фаолият юритаётган раҳбарлик органи ва унга бўйсунувчи ташкилотлар;

фаолият объекти бўйича бирлашган ташкилотлар;

бир-бирини кетма-кет алмаштирган ташкилотлар, агар аввалги ташкилотнинг функциялари ворисларига тўлиқ ёки қисман ўтказилган ва ўтказилаётган бўлса;

икки ёки ундан кўп бўлган шахсий келиб чиқиш архив фондлари, агар фуқаролар ўзаро қариндошлик, касбий, ижодий, меҳнат фаолияти бўйича боғлиқ бўлса.

8. Архив коллекцияси умумий хусусиятга эга бўлган, алоҳида ажратилган архив ҳужжатларидан иборат ҳолда архивга келиб тушади ёки архивда шаклланади. Бошқа бир архив, ташкилот ёки фуқаро томонидан топширилган, тарихий таркиб топган архив коллекцияси қайта фондлаштирилмайди.

9. Архив фонди, бирлашган архив фонди ёки архив коллекцияси таркибига киритилган архив ҳужжатлари қайта фондлаштирилмайди. Фондлаштириш жараёнида хатога йўл қўйилганда, архив ҳужжатларини қидириб топиш ишларини мураккаблаштирувчи алоҳида ҳолларда архив ҳужжатлари қайта фондлаштиришга истисно тариқасида йўл қўйилади.

10. Архив ҳужжатлари жамлаш манбаининг ташкил топиш даври ва ҳуқуқий мавқеидан келиб чиққан ҳолда архивларга мавжуд архив фондининг тўлдирувчи қисми ёки янги архив фонди сифатида қабул қилинади.

Фуқаролар йиғини раиси (оқсоқоли) ёки унинг маслаҳатчилари сайлов комиссияларининг архив ҳужжатларидан бирлашган архив фондларини шакллантиришга йўл қўйилади.

11. Ягона архив фондини қўйидаги архив ҳужжатлари ташкил этади: давлат бошқаруви ва давлат ҳокимияти органларининг жойлардаги тармоқ бошқармалари ва бўлимларининг архив ҳужжатлари;

суд ҳокимияти ва прокуратура органларининг архив ҳужжатлари.

Маъмурий тузилмаларнинг ўзгариши (уларнинг бирлаштирилиши, ажратилиши, шунингдек шаҳар жойлашуви мавқеининг ўзгариши) муносабати билан ташкил этилган давлат ҳокимиятининг архив ҳужжатлари янги архив фондини ташкил этади.

Худудий ташкилотлар чегараларининг ўзгариши тегишли давлат ҳокимияти органларининг архив ҳужжатлари таркибидан янги архив фондини ташкил этишга асос бўлмайди.

12. Ташкилотлар қайта ташкил этилганда янги архив фондлари ташкил қилиш қўйидаги ҳолларда амалга оширилади:

ташкilotларнинг мақсадли йўналишлари, фаолият ихтисослиги ва вазифалари ўзгарганда;

ташкilotлар уларнинг мулкчилик шаклини ўзгартирган ҳолда қайта ташкил этилганда (хусусийлаштириш, акциядорлаштириш, давлат мулкига айлантириш ва ҳ. к.).

Мулкчилик шакли ўзгарган ташкilotларнинг мулки ва янги ташкил этилган ташкilot(лар) — ҳуқуқий ворис(лар)нинг архив ҳужжатларидан, ҳуқуқий ворис саналган ташкilot(лар) архив ҳужжатларини давлат мулкига топширган ҳолатларда, бирлашган архив фондларини шакллантиришга йўл қўйилади.

13. Қўйидаги ҳолатларда янги архив фондини ташкил этишга йўл қўйилмайди:

ташкilot фаолияти ёки функцияларининг худудий чегараси кенгайганда ёки қисқарганда;

ташкilotдан бир нечта янги ташкilot ажралиб чиққанда ва уларга биринчи ташкilotнинг алоҳида функциялари берилганда;

ташкilotнинг бўйсунishi, унинг тузилиши, қайта номланиши ёки но-

мига ўзгартириш киритилиши бирламчи функцияларининг ўзгаришига олиб келмаганда;

ташкilotнинг мулкчилик шакли ўзгармасдан унинг муассиси (муассислари) ўзгарганда.

14. Тугатилиш натижасида, шу жумладан, фавқулудда ҳолатлар ва табиий офатлар натижасида ўз фаолиятини тўхтатган ташкilotларнинг архив ҳужжатлари, кейинчалик улар олдинги функциялари билан қайта ташкilot этилганда, ягона архив фондиди ташкilot этади.

15. Қуйидагилар архив фондидинг даврий чегаралари ҳисобланади:

давлат бошқарув органи, давлат ҳокимияти органи, ташкilotлар ташкilot этилиши (рўйхатдан ўтказилиши) ва тугатилишининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида белгиланган расмий саналари. Давлат органи, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органи, ташкilotнинг ташкilot этилишига оид расмий саналар белгиланган бир нечта норматив ҳужжатлар мавжуд бўлганда ташкilot этилганлик санаси сифатида энг аввал қабул қилинган ҳужжатда кўрсатилган сана қабул қилинади;

бирлашган архив фонди — бирлашган архив фонди таркибига ҳужжатлари киритилган ташкilotларнинг энг илгари тузилган (рўйхатдан ўтказилган) ва энг охири тугатилган фаолият даври санаси;

шахсий келиб чиқиш архив фондлари — фуқаро, оила ёки уруғ аъзоларининг туғилган ва вафот этган саналари (бирлашган архив фондига ўхшаш);

архив коллекцияси — энг қадимги ва энг охири ҳужжат саналари.

2-§. Архив фонди доирасида архив ҳужжатларини ташкilot этиш

16. Архив фонди доирасида архив ҳужжатлари сақлов бирликлари бўйича ташкilot этилади.

Архив фондида сақлов бирликлари архив ҳужжатларини тизимлаштириш схемасига мувофиқ тизимлаштирилади.

17. Архив фондидаги архив ҳужжатларини тизимлаштириш схемаси архив фондида сақлов бирликларини ички ташкilot этиш учун асос бўлади ва йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхат(лар)и билан мустаҳкамланади.

Архив фонди доирасида сақлов бирликларини тизимлаштириш тизимлаштириш схемасининг бўлим (бўлинма)лари бўйича қуйидаги бир ёки бир нечта хусусиятларни ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади:

тузилмавий (сақлов бирликларини тузилмавий бўлинмаларга тегишлигига кўра);

даврий (сақлов бирликлари мансуб бўлган даврлар ёки саналар бўйича);

функционал, соҳавий, мавзули, мавзули-масалали (ташкilotнинг функцияларини, сақлов бирлиги мавзусига оид бўлган мавзу ёки масалаларни ҳисобга олган ҳолда);

номинал (иш юритиш шаклига кўра — ҳужжатларнинг хили ва тури бўйича);

корреспондентлик (ташкилот ва шахслар ўртасидаги ёзишмалар натижасида шаклланган йиғмажилдлар бўйича);

географик (ҳужжатларнинг мазмуни, уларнинг муаллифи, шарҳловчилари билан боғлиқ бўлган муайян ҳудудлар, аҳоли пунктлари ва бошқа географик объектлар);

муаллифлик (ташкилотлар номлари ёки шахсларнинг фамилиялари бўйича).

Аудиовизуал, фото, фоно ва электрон ҳужжатлар сақлов бирликларини тизимлаштиришда қўшимча равишда объектли ва формат хусусиятларидан фойдаланилади.

Сақлов бирликлари кетма-кетликда архив фонди барча ёки алоҳида гуруҳлар архив ҳужжатлари учун мақсадга мувофиқ бўлган хусусиятлар бўйича тадрижий гуруҳланади.

Шахсий таркиб ҳужжатлари, шунингдек илмий-тадқиқот ташкилотлари архив фондлари таркибидаги илмий-техника ҳужжатлари, нашриётлардаги қўлёзмалар, тиббиёт муассасаларидаги касаллик варақалари, назорат функциялари юкланган тегишли ваколатли органларнинг фондларидаги текшириш далолатномалари алоҳида гуруҳларга ажратилади ва ажратиб тизимлаштирилади.

Оила, уруғ архив фонди архив ҳужжатлари алоҳида фуқаролар бўйича, ҳар бир фуқаронинг ҳужжатлари — таснифлаш схемасининг бўлимлари бўйича тизимлаштирилади. Оиланинг архив фондида биринчи навбатда таниқли шахснинг ҳужжатлари, сўнг оиланинг бошқа аъзоларининг ҳужжатлари қариндошлик даражасига кўра тизимлаштирилади. Уруғнинг архив фонди архив ҳужжатлари келиб чиқиш кетма-кетлиги бўйича жойлаштирилади, бунда бутун уруғга тегишли бўлган ҳужжатлар (шажара жадваллари, мулкрий-хўжалик ҳужжатлари) илгарироқ жойлаштирилади.

Бирлашган архив фонди таркибига киритилган архив ҳужжатлари фонд ташкил этувчининг аҳамиятига кўра уларнинг яратилиш даври ва алфавит бўйича жойлаштирилади. Бир хил турдаги ташкилотлар архив фонди учун тизимлаштиришнинг умумий схемаси қўлланилади.

Архив коллекцияси доирасида бир хил турдаги архив ҳужжатлари муаллифлик хусусияти бўйича сақлов бирликлари ташкилот номи ва фуқаролар фамилияси бўйича алфавит тартибида гуруҳланади. Мавзу хусусиятига кўра тузилган архив коллекцияси архив ҳужжатлари мавзу ва масаланинг аҳамияти ёки даврига кўра гуруҳланади.

Таснифлаш схемаси бўйича сақлов бирликлари қуйидаги тартибда гуруҳланади:

сақлов бирликлари ишлаб чиқаришда бошланган ёки ташкилот (унинг таркибий қисми)га бошқа ташкилотдан унинг таркибий қисмидан ишлаб чиқаришни давом эттириш учун келиб тушган даврига тааллуқли деб ҳисобланади;

режалар, ҳисоботлар, сметалар ва уларга доир материаллардан иборат

бўлган сақлов бирликлари, улар тузилган санадан қатъи назар, қайси йил учун мўлжалланган бўлса — ўша даврга тегишли бўлади, узоқ муддатли режалар улар амал қилаётган йилга, ушбу даврга тегишли ҳисоботлар эса — ҳисоботнинг охирги йилига тааллуқли бўлади;

ишлаб чиқаришда бир бўлинмада бошланган ва давом эттириш учун бошқа бўлинмага берилган сақлов бирликлари улар яқунланган бўлинмага тегишли бўлади;

йил ёки хронологик давр доирасида сақлов бирликлари ташкилот функциясининг аҳамияти (ёки ҳужжатларининг аҳамияти, тури ва хилма-хиллигининг мантиқий ўзаро боғлиқлиги) бўйича жойлаштирилади;

шахсий йиғмажилд ҳисобланган сақлов бирликлари ишдан бўшаган йиллар бўйича ва фамилиялар алфавити бўйича тизимлаштирилади.

Тизимлаштиришнинг охирги (тугалловчи) босқичида сақлов бирликлари гуруҳи аҳамияти ёки даври бўйича тақсимланади.

18. Киноҳужжатлар ва видеоҳужжатлар турлари бўйича — фильмлар, махсус нашрлар, киножурналлар, алоҳида кино ва телесюжетлар бўйича тизимлаштирилади. Муайян турдаги киноҳужжатлар ва видеоҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади.

Фотоҳужжатлар турлари бўйича — турли хил ранг ва ҳажмдаги негативлар, слайдлар (диапозитивлар), позитивлар, фотонашрлар, фотоальбомлар, диафильмлар бўйича тизимлаштирилади. Муайян турдаги фотоҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади.

Фоноҳужжатлар ахборотнинг овозли ёзуви тури бўйича фонографик, граммофон, шоронофон, оптик, магнит, лазер бўйича тизимлаштирилади. Муайян турдаги фоноҳужжатлар учун алоҳида рўйхат тузилади.

Электрон ҳужжатлар ахборот манбалари (магнит тасмалар, лазер ва каттик дисклар, компакт-дисклар, дискеталар) бўйича тизимлаштирилади; фонд ичида — тақдим этилган ахборот формати бўйича ва ёзиб олинган ахборот хусусиятига кўра тизимлаштирилади.

3-§. Архивларни архив ҳужжатлари билан жамлашни ташкил этиш

19. Архивни архив ҳужжатлари билан жамлаш қуйидаги босқичлардан иборат бўлади:

биринчи босқич — жамлаш манбаларини аниқлаш ва рўйхатини тузиш;

иккинчи босқич — архивларда сақлаш учун топширилиши керак бўлган архив ҳужжатлари таркибини аниқлаш;

учинчи босқич — архив ҳужжатларини сақловга қабул қилиш.

20. Архив ҳужжатлари билан режали ва мақсадли равишда жамлаш мақсадида архивда жамлаш манбалари рўйхатлари тузилади.

Жамлаш манбалари рўйхатлари ҳар йили йил бошида аниқлаштирилади ва ҳар беш йилда камида бир марта, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги «Ўзархив» агентлигининг (кейинги ўринларда «Ўзар-

хив» агентлиги деб аталади) Марказий эксперт-текширув комиссияси билан келишилгандан сўнг қайта тасдиқланади. Асосий жамлаш манбалари таркиби ва/ёки сони ўзгарганда навбатдан ташқари қайта тасдиқлаш амалга оширилади.

Архив ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди (МАФ)нинг давлатга тегишли қисми таркибига киритилган давлат бошқарув органлари, корхоналар, муассасалар, ташкилотлар давлат архивларини асосий жамлаш манбаларининг асосий рўйхатига «Ўзархив» агентлиги белгиланган тартибда киритилади.

21. Архивнинг ҳар бир жамлаш манбаига архив кузатув йиғмажилди юритади, унга жамлаш манбаининг ҳуқуқий мақоми ва фаолиятини очиб берувчи ҳамда архивнинг фаолияти ва иш юритишида ҳужжатларни ташкил этишни кўрсатиб берувчи ҳужжатлар киритилади. Архивнинг жамлаш манбаига киритилган фуқароларга ҳам кузатув йиғмажилди юритилиши мумкин. Унга фуқаронинг архив ҳужжатлари таркиби ва мазмуни тўғрисидаги маълумотлар киритилади.

Жамлаш манбалари билан олиб борилган ишлар ҳисобини юритиш мақсадида архив ҳисоб-маълумот картотекалари ва маълумотлар базасини ташкил этишга ҳақлидир.

22. Нодавлат ташкилотлари ва жисмоний шахслар томонидан архив ҳужжатларини доимий ёки депозитар сақлов учун архивга топшириш сақлаш ва фойдаланиш шартлари аниқлаштирилган ҳолда, битим (шартнома) билан расмийлаштирилади.

Архивда сақлаш учун танлаб олинган ҳужжатларни топшириш тўғрисидаги қарор ташкилотнинг эксперт комиссияси томонидан қабул қилинади.

4-§. Жамлаш манбаларидан архив ҳужжатларини қабул қилиш

23. Архивларга ташкилотлардан ҳужжатларни қабул қилиш архив ва ташкилот раҳбари имзолаган режа-жадвалга мувофиқ амалга оширилади.

Архивларда сақлаш учун ҳужжатларни қабул қилиш улар тегишли ЭТК томонидан тасдиқланган рўйхатлар бўйича тартибга келтирилгандан сўнг амалга оширилади. Ҳужжатларни сақловга қабул қилишда ҳужжатларнинг мавжудлиги, физик ҳолати ва илмий-техникавий ишлов бериш сифати текшириб олинади.

Архивларга архив ҳужжатларини сақлаш учун қабул қилиб олиш топшириш-қабул қилиб олиш далолатномаси асосида амалга оширилади. Далолатнома икки нусхада тузилиб, бир нусхаси жамлаш манбаига қайтариб берилади.

Архивга хориждан олинган архив ҳужжатларини қабул қилиб олиш мулкдор ёки кўрсатилган ҳужжатлар эгаси ҳамда архив ўртасидаги архив ҳужжатларининг асл нусхаси ёки кўчирма нусхаларини сотиш, инъом этиш, алмашиш тўғрисидаги шартнома асосида амалга оширилади. Шартномада

берилаётган архив ҳужжатларидан фойдаланиш шартлари келишиб олинishi мумкин. Ҳужжатларни қабул қилиш ҳужжатларни сақловга қабул қилиш-топшириш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади.

24. Идоравий архивга доимий, вақтинчалик ва шахсий таркиб бўйича йиғмажилдлар рўйхатлар бўйича топширилади.

Рўйхатнинг ҳар бир нусхаси охирида архивга ҳақиқатда қабул қилинган йиғмажилдлар сони рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, унда мавжуд бўлмаган йиғмажилдлар рақамлари, йиғмажилдларни топшириш-қабул қилиш санаси, шунингдек идоравий архив ходими ва ҳужжатларни топширган шахснинг имзоси бўлади.

10 йилдан кам сақланадиган ҳужжатларни ташкилотнинг таркибий бўлинмаларида сақлашга йўл қўйилади. Мазкур йиғмажилдлар идоравий архивга ташкилот раҳбарининг қарори бўйича топширилади.

25. МАФнинг давлатга тегишли қисмига киритилган давлат архиви жамлаш манбаларидан ҳужжатлар Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган ҳужжатларни вақтинчалик сақлаш муддати тугагандан сўнг қабул қилинади.

Архивнинг жамлаш манбалари илтимосига кўра амалиётда ҳужжатлардан фойдаланиш эҳтиёжи мавжуд бўлганда ёки архивнинг Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда ҳужжатларни қабул қилиш имконияти бўлмаганда МАФ ҳужжатларининг вақтинчалик сақлаш муддатлари истисно тарзида узайтирилиши мумкин. Архивларнинг жамлаш манбалари учун кўрсатилган муддатларни узайтириш ЭТК қарорига асосан амалга оширилади.

Нодавлат ташкилотларида МАФнинг давлатга тегишли бўлмаган қисмига киритилган ҳужжатларни вақтинчалик сақлаш муддатлари архив ва мулкдор ёки кўрсатилган ҳужжатлар эгаси ўртасида тузилган шартномага асосан аниқланади.

МАФ ҳужжатларини муддатидан олдин қабул қилиш, шунингдек вақтинчалик сақлаш фақат архив сақловхонасида бўш жойлар мавжуд бўлганда, шартнома асосида жамлаш манбаларининг расмий илтимосига кўра амалга оширилади. Архив ҳужжатларини вақтинчалик сақлаш учун қабул қилиш сақлаш учун ҳужжатларни топшириш ва қабул қилиш далолатномаси (1-илова) ва топшириш рўйхатига асосан амалга оширилади.

26. Архив ҳужжатлари архивларга тартибга келтирилган ҳолда, тегишли илмий-маълумотнома аппарати ва алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари билан бирга қабул қилинади. Архив ҳужжатларини саралаб олиш, доимий сақлаш учун топширишга тайёрлаш ва топшириш, шунингдек уларни тартибга келтириш ва ташиш билан боғлиқ бўлган барча ишлар ушбу ҳужжатларни топширувчи жамлаш манбаларининг ҳисобидан амалга оширилади.

Архив ҳужжатларини тартибга келтириш «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган тартиб асосида амалга оширилади.

27. Архив ҳужжатларини қабул қилишда уларнинг физик, санитария-

гигиеник, техник ҳолатлари, алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари, шунингдек уларнинг тўлиқлиги текширилади.

28. МАФ ҳужжатлари архивга ЭТК томонидан тасдиқланган йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари асосида, шахсий таркиб ҳужжатлари ЭТК томонидан маъқулланган йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари асосида, вақтинчалик сақлаш муддатлари ўтиб кетган архив ҳужжатлари эса — топшириш рўйхатларига асосан қабул қилинади.

Йиғмажилдларни қабул қилиш алоҳида-алоҳида амалга оширилади, алоҳида қимматли йиғмажилдлар эса варақма-варақ текшириб олинади. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг барча нусхаларида архив ҳужжатларининг архивга қабул қилиб олинганлиги тўғрисида белги қўйилади. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатида кўрсатилган сақлов бирликлари йўқ бўлган тақдирда қайтадан янги якуний ёзув ёзилади. Мавжуд бўлмаган йиғмажилдлар ва ҳужжатларнинг рақамлари ҳамда сабаблари ҳужжатларни қабул қилиш ва топшириш далолатномасида кўрсатилади. Жамлаш манбалари сақловга топширилмаган йиғмажилдларни қидириш чора-тадбирларини кўради.

Архив ҳужжатларини қабул қилиш икки нусхада тузилган архив ҳужжатларини топшириш-қабул қилиш далолатномаси (1-илова) билан расмийлаштирилади. Унинг бир нусхаси архивда, иккинчиси эса — жамлаш манбаида қолади. Архив ҳужжатлари билан бирга архивга уч нусхада йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати топширилади.

Жамлаш манбаларидан илк бор архив ҳужжатларини қабул қилишда ташкилот ва архив фонди тўғрисида тарихий маълумотнома ҳам топширилади, кейинчалик у жамлаш манбаининг номи, тузилиши ва функцияларидаги ўзгаришлар тўғрисидаги маълумотлар билан тўлдириб борилади.

29. Архивга ва МАФ таркибига фуқаролардан ҳужжатлар инъом, васият, олди-сотди шартномалари ва суд қарори бўйича қабул қилинади.

Кўрсатиб ўтилган ҳужжатларни архивга қабул қилиш ЭТК қарори асосида амалга оширилади ва шахсий келиб чиқиш ҳужжатларини топшириш-қабул қилиш далолатномаси расмийлаштирилади (2-илова).

Кўрсатиб ўтилган ҳужжатларни архивга қабул қилиш ёки сотиб олиш рад этилганда ва ҳужжатлар қимматлилиги экспертизасидан сўнг уларнинг айрим қисмлари қайтариб берилганда ҳужжатларни қайтариб бериш тўғрисида икки нусхада далолатнома тузилади. Далолатноманинг бир нусхаси архивда қолади, иккинчиси — ҳужжатлар (ёки уларнинг айрим қисмлари) билан бирга мулкдор ёки эгалик қилувчига қайтарилади.

30. Аудиовизуал ҳужжатлар қўйидагича комплектда сақловга қабул қилинади:

киноҳужжатлар (фильмлар, махсус нашрлар) — тасвир негativi, фонограмма негativi, фонограмманинг магнит оригинали, позитив нусха, шовқин ва мусиқанинг магнит фонограммаси, жорий позитив тасвир, рангли киноҳужжатлар учун ўрнатиш роликлари ва паспорти (айрим ҳолларда ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш далолатномасида кўрсатилган тарзда тўлиқ бўлмаган комплект қабул қилинади);

фотохужжатлар — негатив, назорат фото нашри;

фонохужжатлар ва видеохужжатлар — оригинал ва нусха.

Бир вақтнинг ўзида матнли илова хужжатлар қабул қилинади:

кинохужжатлар учун — монтаж варақлари, аннотациялар, тугалланган асарлар учун рухсат этилганлиги тўғрисидаги гувоҳномалар, техник ҳолати тўғрисида далолатномалар, ранг ва ёруғлик ёзувлари паспортлари;

фотохужжатлар учун — аннотация;

фонохужжатлар учун — илова хужжатлари; видеохужжатлар учун — техник ҳолати тўғрисида далолатнома.

Электрон хужжатлар сақловга уларни ўқиш имконини берувчи дастурий воситалар (агар архивда шундай турдаги дастурий воситалар бўлмаса), шунингдек зарур илова хужжатлари билан бирга қабул қилинади.

31. Архив томонидан замонавий ва ўтмиш воқелигини тасвир этиш мақсадида тайёрланган ташаббусли ахборот натижасида яратилган хужжатлар (анкеталар, фотографиялар, хотиралар ёзувлари, суҳбат, мусохаба ва х. к.) МАФ таркибига киритилади ва ЭТК томонидан тасдиқланадиган хужжатлар рўйхатига киритилади. Ушбу хужжатлар сақловга қабул қилиш ва топшириш далолатномаси асосида расмийлаштирилади.

5-§. Тугатилган ташкилотлардан хужжатларни қабул қилиш

32. Тугатилган ташкилотлардан вақтинчалик сақлаш муддати тугамаган МАФ ва бошқа турдаги архив хужжатларини қабул қилиш мазкур Низомда белгиланган тартиб асосида Ўзбекистон Республикаси қонун хужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

Ташкилотлар тугатилганда уларнинг фаолияти натижасида ташкил топган шахсий таркиб хужжатлари, шунингдек вақтинчалик сақлаш муддати тугамаган архив хужжатлари тугатиш комиссияси (тугатувчи) ва архив ўртасида тузилган шартнома асосида, тартибга келтирилган ҳолда архивга қабул қилинади. Тугатиш босқичида архив хужжатларини тартибга келтириш зарурияти бўлса уларни тартибга келтириш тугатиш комиссияси (тугатувчи) томонидан ташкил этилади.

6-§. Архивнинг жамлаш манбалари билан ўзаро ҳамкорлиги

33. Архив жамлаш манбалари билан биргаликда иш юритиш бўйича йўриқномаларда унга берилган ваколатларга мувофиқ тахминий ва соҳага оид йиғмажилдлар номенклатурасини, идоравий архив ва архив жамлаш манбалари эксперт комиссиялари тўғрисидаги низомларни келишиб олади.

Архив жамлаш манбаининг МЭК (ЭК) ишида иштирок этади.

Архив «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган тартибда ташкил этилган жамлаш манбаларида архив хужжатларини жамлаш, ҳисобини

юретиш, сақлаш ва фойдаланишни ташкил этиш тартибига риоя этилишини текширишда қатнашади.

34. Архив ўз ваколатлари доирасида вақтинчалик сақланувчи МАФ ҳужжатларини шакллантириш ва бут сақланишини таъминлаш мақсадида ўз жамлаш манбаларининг иш юритиш, архив ва тегишли йўналиш бўйича эксперт хизматлари билан ўзаро ҳамкорлик қилади.

Ушбу мақсадда архив кўрсатиб ўтилган соҳаларда услубий ва амалий ёрдам, шунингдек қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда архив хизматлари кўрсатади.

IV. Архив ҳужжатлари ҳисоби

1-§. МАФ нинг давлат ҳисоби

35. Архив архив ҳужжатларининг давлат ҳисобини амалга оширади ва архив иши бўйича юқори бошқарув органига МАФ ҳужжатларининг марказлашган ҳисобини юритиш учун ҳисоб маълумотларини тақдим этади.

36. Давлат ҳисобига архивдаги жами сақланувчи архив ҳужжатлари, шу жумладан ушбу архивлар учун мўлжалланмаган ва йўналтирилмаган, суғурта фондидаги архив ҳужжатларининг нусхаси ва фойдаланиш фондининг нусхаси, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати мансубдир.

37. Архив ҳужжатларининг ҳисоби сақлаш бирликлари/ҳисоб бирликларига архив шифрининг таркибий қисми бўлган ҳисобга олиш рақамларини бериш орқали амалга оширилади.

Архив шифри архивнинг қисқартирилган номи (унинг расмий аббревиатураси)дан кейин кўрсатиладиган қуйидаги рақамлардан иборат бўлади: архив фонди, рўйхати, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги. Унинг ҳисобини таъминлаш ва идентификациялаш мақсадида архив шифри ҳар бир сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигига киритилади.

Суғурта фондининг сақлаш бирлиги/ҳисоб бирлиги архив шифри архив номи, суғурта фондининг рўйхат рақами, суғурта фонди ҳисоб бирлиги рақами «СФ» индексини қўшган ҳолда ташкил топади.

38. Архив ҳужжатларининг асосий ҳисоб бирликлари, маълумот манбаининг турларидан ва идентификациясини беришнинг техник усулидан қатъи назар, қуйидагилар ҳисобланади:

- архив фонди;
- архив коллекцияси;
- сақлов бирлиги.

Фақат бирламчи қайта ишлов берилган шахсий келиб чиқиш ҳужжатлари ҳужжатлар бўйича ҳисобга олинади.

39. Архивда архив ҳужжатларининг ҳисобини олиб бориш марказлаштирилган махсус бўлинма томонидан олиб борилади ёки махсус ажратилган ходимга юкланади. Сақловхонада ҳужжат ҳисобини юритиш учун масъул ходим тайинланади.

Архив ҳужжатларининг ҳисобини юритиш тартиби, ҳисоб ҳужжатларининг ёрдамчи турлари, архивнинг ҳисоб ҳужжатларига ўзгартиришлар киритиш тартиби раҳбарнинг буйруғи асосида мувофиқлаштирилади.

Ҳисоб ҳужжатларига ёзувлар фақат ҳисобни олиб бориш учун масъул ходим томонидан киритилади.

2-§. Архивда архив ҳужжатларининг ҳисобини ташкил этиш

40. Архив ҳужжатларининг ташкилий тартибга келтирилганлиги ва уларнинг манзилли қидирувини амалга ошириш имконияти, уларнинг мавжудлиги ва ҳолати устидан назорат архивдаги архив ҳужжатларининг сони ва таркиби белгиланган ҳисоб бирликларида ҳисоб ҳужжатларидаги мавжуд сони ва таркибини кўрсатиш йўли билан таъминланади.

41. Қўйидагиларнинг ҳисоби юритилиши лозим:

архивда сақланаётган архив ҳужжатлари, шу жумладан белгиланган ушбу архив учун рўйхатланмаган ва йўналтирилмаган, шунингдек архив ҳужжатларининг суғурта нусхалари, фойдаланиш фонди нусхалари, ҳужжатлар ва йиғмажилдлар рўйхатлари;

сақлов муддати 10 йилдан ортиқ бўлган, вақтинча сақланадиган ҳужжатлар, шунингдек идоравий архивда вақтинчалик сақловдаги доимий сақланадиган ҳужжатлар;

МАФ ҳужжатлари, шунингдек архивнинг жамлаш манбаларида сақланаётган шахсий таркиб ҳужжатлари.

42. Ҳужжатлар ҳисоби архив ҳужжатларига (сақлов бирликларига/ҳисоб бирликларига) архив шифрларининг таркибий қисми ҳисобланадиган ҳисобга олиш рақамларини бериш йўли билан амалга оширилади.

Архив шифри ҳар бир сақлов бирлигига уни идентификациялаш ва ҳисобга олиш мақсадида бериладиган белгидир.

Архив шифри қўйидаги элементлардан иборат бўлади:

архивнинг қисқартирилган номи (унинг расмий аббревиатураси);

архив фонди, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати, сақлов бирликлари, ҳисоб бирликларининг рақамлари.

Аудиовизуал ҳужжатлар ҳисоб бирликларининг архив шифри таркибига комплект элементининг (харфли ва рақамли) белгилари, негатив ўлчами, овозли ахборот манбаининг тури, электрон ҳужжатларнинг сақлов бирликлари — ёзув формати ва ахборот манбаининг тури ҳам киритилади.

43. Архивларда архив ҳужжатларини ҳисобга олиш тартиби ва схема-си ишлаб чиқилади.

Архив ҳужжатларини ҳисобга олиш тартиби:

марказлаштирилган ва ҳар бир сақловхонада ҳисоб ҳужжатлари ва ҳисоб маълумотлар базалари таркибини аниқлайди;

ҳисобга олиш ишларини бажаришнинг кетма-кетлигини таъминлайди.

Чизма шаклдаги архив ҳужжатларини ҳисобга олиш схемаси ҳисобга олиш тартибини белгилайди.

Архивдаги архив ҳужжатларини ҳисобга олиш тартиби ва схемаси раҳбарнинг буйруғи билан тасдиқланади.

44. Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатларидан ташқари, ҳисоб ҳужжатлари хизматда фойдаланиш учун мўлжалланган ва улар фойдаланувчиларга берилмайди.

45. Ҳисоб ҳужжатлари белгиланган тартибда сақланади.

3-§. Архив ҳужжатларининг ҳисоб бирликлари

46. Манбанинг тури, маълумотни бириктириш усули ва техникасидан қатъи назар, архив фонди ва ҳисоб бирлиги архив ҳужжатларининг асосий ҳисоб бирликлари ҳисобланади.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар ҳисоб бирликлари бўйича ҳам ҳисобга олинади.

Фақат дастлабки ишлов берилган шахсий келиб чиқиш архив ҳужжатлари ҳужжатлар ёки варақлар бўйича ҳисобга олинади.

Тартибга келтирилмаган (тарқок) архив ҳужжатларининг 150 та варағи шартли равишда битта сақлов бирлиги сифатида ҳисобга олинади.

47. Сақлов бирликлари архив ҳужжатининг манбаи туридан келиб чиққан ҳолда аниқланади, хусусан:

қоғозли асосдаги архив ҳужжатлари учун — йиғмажилд — алоҳида муқовага, папкага бириктирилган алоҳида архив ҳужжатлари;

киноҳужжатлар учун — тасвирий ва/ёки овозли маълумотлар ёзилган киноплёнка ёки магнит тасмасининг алоҳида физик ўрами;

фотоҳужжатлар учун — алоҳида физик кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), панорама усулидаги бир нечта кадрлар, фотоиз, диафильм ўрами, фотоальбом;

овозли ҳужжатлар учун — алоҳида физик киноплёнка, магнит ёки қоғоз тасма ўрами, кассета, мумли, овозли ахборот ёзилган диск;

видеоҳужжатлар учун — алоҳида физик магнит тасма, кассета, тасвири ва овозли ахборот ёзилган диск;

электрон ҳужжатлар учун — бир ёки бир нечта электрон ҳужжатлар ёзилган алоҳида физик манба.

48. Архивда асосий ва ёрдамчи ҳисоб ҳужжатлари юритилади. Асосий ҳисоб ҳужжатлари барча архивлар учун мажбурий ҳисобланади. Ёрдамчи ҳисоб ҳужжатларининг таркиби ва шакли архив томонидан мустақил равишда аниқланади.

49. Архивнинг асосий ҳисоб ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:

ҳужжатларнинг келиб тушишини ҳисобга олиш китоби (3-илова) — архивга келиб тушувчи, шунингдек аниқ хронологик давр учун сақлашга топширилган ҳар бир ҳужжатнинг сони ва таркибини, уларни рўйхатлаш ҳолатини ҳисобга олиш учун;

давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисида гувоҳнома;

фондлар рўйхати (4-илова) — сақлашга қабул қилинган архив фондларини, уларга рақам бериш, сақловдаги ва сақловдан чиқарилган архив фондлари сонини ҳисобга олиш учун;

фонд варағи — архив фонди доирасида йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати сони ва таркибини, уларни рақамлашни, архив ҳужжатларининг сони ва таркибини, рўйхатлаш ҳолати, ҳар бир йиғмажилд (ҳужжат) рўйхатлари ва умуман архив фонди бўйича ўзгаришлар динамикаси, архив фонди номидаги ўзгаришларни белгилаш учун;

аудиовизуал ҳужжатларнинг ҳисоб варағи — белгиланган турдаги аудио-визуал ҳужжатларнинг сонини, аудио-визуал ҳужжатларнинг рўйхатларини рақамлаш ва ҳисобга олиш, улардаги ўзгаришлар динамикасини ҳисобга олиш учун;

йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати — архив ҳужжатларининг алоҳида ва жамланган ҳисоби, уларни тизимлаштириш тартибини белгилаш, шу рўйхатга киритилган архив ҳужжатларининг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришларни ҳисобга олиш учун (5, 6-иловалар);

расмийлаштиришда ёки уларга иловалардаги мавжуд қимматбаҳо металллар ва тошлар бўлган йиғмажилдларни ҳисобга олиш инвентар дафтари — шундай йиғмажилдларнинг таркиби ва ҳолатини алоҳида ва жами ҳисобини юритиш учун;

архив сақловхонаси паспорти — ушбу архив сақловхонасидаги архив фондлари ва архив ҳужжатларининг жами ҳисобини юритиш учун;

ноёб ҳужжатларнинг ҳисоб ва рўйхат варағи;

алоҳида қимматли ҳужжатлардан иборат бўлган фондлар рўйхати;

алоҳида қимматли йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати ёки алоҳида қимматли йиғмажилдлар рақамлари рўйхати;

алоҳида қимматли йиғмажилдлар (ҳужжатлар)нинг рўйхатлари реестри;

суғурта фонди ва фойдаланиш фондининг келиб тушишини ҳисобга олиш дафтари;

суғурта фондининг рўйхати;

фонд йиғмажилди — ҳар бир архив фондига, бирлашган архив фонди ва архив коллекцияси учун юритиладиган, жамлаш манбаи (фонд ташкил этувчи) ва архив фондининг тарихи бўйича ҳужжатлар мажмуи, аудио-визуал ва электрон ҳужжатларнинг фонди ташкил қилинмаганда — ташкилот-ҳужжат топширувчининг йиғмажилди;

йиғмажилд ишонч варағи — йиғмажиллдаги варақлар сонининг ҳисобини юритиш учун (7-илова).

Архивнинг ёрдамчи ҳисоб ҳужжатлари таркибига қуйидагилар киради:

фондларнинг ҳаракати ҳақидаги карточкалар ва китоблар, йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати, бошқа архивларга юборилган ҳужжатларни ҳисобга олиш дафтарлари, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар фондларини ҳисобга олиш дафтари, ҳужжатларни турларига қараб ҳисобга олиш дафтарлари ва бошқалар.

Архив хужжатларни ҳисобга олиш тизимига кирувчи бошқа ёрдамчи ҳисоб хужжатларини юритишга ҳақлидир.

Ёрдамчи ҳисоб хужжатлари қоғозда ва/ёки электрон манбаларда юритилиши мумкин.

50. Ҳисоб хужжатларини юритиш «Ўзархив» агентлиги томонидан белгиланган талабларга ва бошқа стандарт нормаларга мувофиқ амалга оширилади.

4-§. Архив хужжатларининг келиб тушиши ва чиқишини ҳисобга олиш

51. Архив хужжатларининг архивга тушишини ҳисобга олиш қуйидагилар асосида амалга оширилади:

сақлаш учун хужжатларни топшириш-қабул қилиш далолатномаси (1-илова);

шахсий келиб чиқиш хужжатларини сақлаш учун қабул қилиш далолатномаси (2-илова).

Архив хужжатлари архив ишларининг алоҳида турларини амалга ошириш натижалари бўйича ҳам ҳисобга қўйилади.

Архивга қабул қилинган барча архив хужжатлари хужжатларнинг келиб тушишини ҳисобга олиш дафтарига киритилади. Архив фондига келиб тушган барча хужжатлар архив фонди, бирлашган архив фонди, архив коллекцияси фондлар рўйхатига ёзилади (4-илова), унга фонд варағи, фонд варағига кўрсаткич карточкаси тўлдирилади ва фонд йиғмажилди очилади. Аудиовизуал хужжатларга кино, сурат ва овозли ва видео хужжатларни ҳисобга олиш варағи тўлдирилади. Дастлаб тушган ҳар бир йиғмажилд (хужжатлар)лар рўйхати рўйхатлар реестрида ҳисобга олинади.

Тегишли ҳисоб маълумотлари белгиланган тартибда маълумотлар базасига ҳам киритилади.

52. Архив хужжатларини архивдан чиқаришни ҳисобга олиш қуйидагилар асосида амалга оширилади:

сақланиши керак бўлмаган хужжатларни йўқ қилишга ажратиш ҳақидаги далолатнома (8-илова);

тузатиб бўлмас даражада яроқсизланган хужжатлар ҳақидаги далолатнома;

хужжатларни сақловга топшириш-қабул қилиш ҳақидаги далолатнома (1-илова);

кидирув ишлари тугаган хужжатларнинг топилмаганлиги ҳақидаги далолатнома (9-илова);

хужжатларни эгасига қайтариш далолатномаси;

асл сақлов бирлигидаги хужжатларни олиш ҳақидаги далолатнома.

Архив хужжатлари алоҳида архив ишларини олиб бориш натижасида ҳам ҳисобдан чиқарилади (53-бандга қаранг).

Архивдаги асосий ва ёрдамчи ҳисоб хужжатларига зарур ўзгартиришлар киритилади. Бунда:

йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатидаги барча архив хужжатлари чиқарилганда ушбу рўйхат рақами бошқа йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатларига берилмайди ва у очиқ қолади, рўйхатлар реестрида эса тегишли белги қўйилади;

архив фонди чиқарилганда фондлар рўйхати (4-илова)нинг «Чиқарилганлик ҳақидаги белги» устунда архив фонди қаерга чиқарилганлиги ва унинг чиқиб кетганлиги ҳақидаги далолатнома кўрсатилади.

Архив фонди бир архивдан бошқасига ўтказилаётганда 2 нусхада йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхати ва фонд йиғмажилди берилади. Йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатининг бир нусхаси хужжатни топширган архивда қолади ва далолатномага илова сифатида (1-илова) архив фондини топширган архивнинг фондига қўшилади.

Архив фонднинг барча архив хужжатларни йўқ қилишга ажратилаётганда йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатининг бир нусхаси ва фонд варағи фонд йиғмажилдига жойлаштирилади. Фонд йиғмажилди архивнинг архив фондига қўшилади.

53. Архивнинг архив хужжатлари сони қуйидагилар натижасида ўзгаради:

ҳисоб хужжатларини текшириш натижасида архивда сақланаётган хужжатлар сонини санашда йўл қўйилган хатоликлар аниқланганда;

хужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш вақтида ҳисобга олинмаган, литер ёки тушириб қолдирилган сақлов/ҳисоб бирликлари рақамлари аниқланганда;

хужжатларни таъмирлаш натижасида битта йиғмажилд бир нечта йиғмажилдларга ажратилганда;

архив хужжатларини рўйхатлаш, йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатларини такомиллаштириш жараёнида, ҳисоб/сақлов бирликларини қўшиш ёки ажратиш мумкин бўлганда.

Кўрсатиб ўтилган ишлар натижасида қуйидагилар ҳисоб хужжатларига ва маълумотлар базасига ўзгартиришлар киритишга асос бўлади:

ҳисоб хужжатларидаги техник хатолар ҳақидаги далолатнома;

мазкур фондга, архивга тегишли бўлмаган, ҳисобга олинмаган ва бошқа хужжатларнинг топилганлиги ҳақидаги далолатнома;

йиғмажилдларни ажратилиши, бирлаштирилиши ва уларга янги хужжатлар киритилиши ҳақидаги далолатнома;

хужжатларни рўйхатлаш, рўйхатларни қайта ишлаш ҳақидаги далолатнома.

V. Архивларда архив хужжатларини сақлаш

1-§. Архив хужжатларининг сақланишини таъминлаш бўйича умумий талаблар

54. Архивда архив хужжатларини сақлаш меъёрий шароитларни яратиш, меъёрий тартибларга риоя этиш ва архив хужжатлари сақловини тўғри

ташкил этиш, йўқолиши ва ўғирланишини бартараф этувчи, шунингдек уларнинг нормал физик ҳолатини сақлаб турувчи тадбирлар комплекси орқали таъминланади.

Архив ҳужжатларини сақлашнинг меъёрий шароитлари қуйидагилар асосида таъминланади:

архивларга мос бино ва хоналар ажратиш;

архив бинолари ва хоналарида мақбул (меъёрий) ёнғинга қарши, қўриқлаш, ҳарорат ва намлик, ёруғлик, санитария-гигиеник шароитлар яратиш;

архив ҳужжатларини сақлаш ва жойини ўзгартириш учун махсус воситаларни (стеллажлар, шкафлар, сейфлар, қутилар, папкалар ва бошқаларни) қўлланиш.

55. Архив архив ҳужжатларини сақлаш учун махсус қурилган ёки мослаштирилган бинода (ёки бинонинг алоҳида хоналарида), ёнғин келиб чиқиши хавфи бўлган объектлар (нефть омбори, АЁҚШ, автотураржой, гараж ва шунга ўхшаш бошқа жойлар) ва ҳавони ифлослантирувчи саноат объектларидан (агрессив газлар, цемент чанги ва бошқалардан) узоқда жойлаштирилади.

Архив биноси архивнинг ҳужжатларни сақлаш, қайта ишлаш, улардан фойдаланиш бўйича белгиланган ва маъмурий-хўжалик, техник, маиший характердаги вазифаларни бажаришга мўлжалланган, хоналарни оқилона жойлаштириш талабларига мос асосий ва ёрдамчи хоналар комплексидан иборат бўлади.

Асосий турдаги хоналарнинг таркиби, жойлашуви, жиҳозланиши архив ҳужжатларининг улар билан ишлашнинг барча участкаларида сақланишини, ишлар технологияси талабларига риоя қилиш, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси, шунингдек архив таркибий бўлинмаларининг ўзаро оқилона ҳамкорлигини таъминлаши лозим. Асосий мақсаддаги хоналарга қуйидагилар киради:

архив сақловхонаси;

архив ходимларининг иш хоналари;

архив ҳужжатларини қабул қилиш ва вақтинча сақлаш, мақбул иқлим яратиш учун хоналар;

зарарланган архив ҳужжатларини изоляция, дезинфекция, дезинсекция қилиш хоналари;

архив ҳужжатларини чангдан тозалаш, муқовалаш ва таъмирлаш хоналари;

архив ҳужжатлари (микро, ксеро, фото нусхаларини олиш, фототаъмирлаш ва бошқалар)дан нусха олиш ва таъмирлаш, плёнкани қайта ишлаш ва аудиовизуал ҳужжатларни техник назоратдан ўтказиш хоналари;

ҳисоб ҳужжатларини сақлаш хоналари;

ўқув зали мажмуи (йиғмажилдларни бериш майдонлари, маълумот-қидирув воситалари — вақтинчалик сақловхоналар билан);

илмий-маълумотлар кутубхонаси;

методик кабинет;

кўргазма зали.

Архивларни мослаштирилган бино ва хоналарда жойлаштириш бинолар белгиланган тартибда экспертизадан ўтказилганидан сўнг амалга оширилади. Экспертиза бинонинг ёнғинга чидамлилиқ даражасини, асосий конструкциялари ва қаватлар орасидаги тўсиқларни уларнинг потенциал юкломани ҳисобга олган ҳолдаги мустаҳкамлигини, бино хоналарининг ҳолатини (қаватларда, ертўлада, чордоқда), иситиш ва вентиляция тизимининг мавжудлиги ва ҳолатини аниқлайди. Экспертиза архив вакиллари иштирокида, тегишли орган ва хизматлар вакилларини жалб этган ҳолда ўтказилади. Экспертиза яқунлари бўйича далолатнома тузилади.

Архивни мустаҳкам бўлмаган, ёғочдан қурилган, асосий, ертўла ва чордоқ хоналари зах бўлган, печь ёрдамида иситиладиган биноларда жойлаштиришга йўл қўйилмайди.

Архив ҳужжатларини сақлаш учун мўлжалланган мослашган бинолардаги хоналар шу бинонинг бошқа хоналаридан ажратилган бўлиши керак. Архив ҳужжатларини умумий овқатланиш хизмати, озик-овқат омборлари, ёнғин чиқиш хавфи кучли бўлган ҳамда агрессив моддалар ёки ёнғин чиқиши хавфи мавжуд ва кимёвий технологиялар қўлланиладиган биноларда жойлаштиришга йўл қўйилмайди.

56. Архив сақловхонаси максимал даражада архивнинг лаборатория, ишлаб чиқариш, маиший хоналаридан узоқда жойлаштирилиши ва улар билан умумий вентиляция каналларига эга бўлмаслиги керак. Архив сақловхоналарида сув таъминоти ва канализация, сувни технологик ва маиший чиқариш қувурлари ўтказилишига йўл қўйилмайди.

Архив сақловхонаси табиий ёки сунъий вентиляцияга эга бўлиши керак. Кондиционерлаш тизимлари ҳавонинг алмашиш даражаси 2-3 бўлган ҳавони рециркуляциялаш, муқим ҳарорат ва намлик режимини таъминлаши, ҳавони чангдан ва агрессив аралашмалардан тозалаш, шунингдек замонавий ихчамлик ва тежамкорлик талабларига жавоб бериши керак.

2-§. Архив ҳужжатларини сақлашнинг норматив режимлари

57. Архив жойлашган бино, архив сақловхоналаридаги ёнғинга қарши режим Ўзбекистон Республикасининг ёнғин хавфсизлигига оид тегишли меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари билан тартибга солинади.

58. Архивни кўриқлаш тартиби муҳандис-техник мустаҳкамлигини таъминлаш, архив биносини (хонасини) сигнализация воситалари билан жиҳозлаш, хоналарни муҳрлаш, хизмат хоналарининг калитларини сақлашни таъминлаш бўйича комплекс чоралар орқали таъминланади.

Архив сақловхоналари ва архив ҳужжатлари доимий ёки вақтинча сақланадиган хоналар, шунингдек моддий бойликлар, бинодан авария ва

захира чиқиш йўллари, куну-тун қўриқлаш пости бўлмаган ҳолларда эса — асосий кириш йўли қўриқлаш сигнализациялари билан албатта жиҳозланиши ва муҳрланиши лозим.

Архив сақловхоналаридан вақтинча берилган архив ҳужжатлари, ҳисоб ҳужжатлари, илмий-маълумот аппарати сақланадиган хоналар муҳрланмайдиган бўлса — шу ҳужжатлар сақланадиган металл шкафлар, сейфлар муҳрланиши лозим.

Архив ҳужжатлари доимий ёки вақтинча сақланадиган архив сақловхоналари ва бошқа хоналар бузиб очилишга қарши, техник жиҳатдан мустаҳкам, юқори махфийликка эга қулфлар ўрнатилган эшиклар билан жиҳозланади.

Калитларнинг ҳамма нусхалари (махсус махфийлик тартиби ўрнатилган хоналардан ташқари) архив хоналари қулфларига мўлжалланган калитларни ҳисобга олиш журналида ҳисобга олинади, уни юритиш архив раҳбарининг буйруғи билан масъул мансабдор шахсга юкланади. Мазкур журналда хоналарнинг ҳар бирига мансуб калитлар қайси ходимда борлиги ўша ходимнинг мазкур калит нусхасини олганлиги тўғрисидаги тилхати билан белгиланади.

Архивнинг барча хоналари калитлари икки комплект бўлган қулфлар билан таъминланиши, калитларнинг биттаси архивнинг қўриқлаш хизматида доимо бўлиши керак.

Иш вақтида ва ишдан ташқари вақтда калитларнинг сақланиш тартиби, қўриқлаш хизматидан калитларни олиш, қўриқлаш хизматига калитлар ва хоналарни топшириш белгиланган тартибда тасдиқланган архивни қўриқлаш тартиби ҳақидаги йўриқномада белгиланади.

Иш вақтида ходимлар архив сақловхонасида ишламаётган бўлса сақловхоналар қулфланган бўлиши керак. Иш вақтида архив сақловхоналарининг калити сақловхона мудирининг ўрнидаги шахсда бўлади.

Архив сақловхонасига ушбу архив сақловхонаси мудирининг ва ходимларининг, шунингдек архив раҳбари ва унинг ўринбосарларининг, фондларнинг бош сақловчисининг кириш ҳуқуқига эга. Керак бўлганда янгиланадиган, архив сақловхонасига кириш ҳуқуқига эга шахслар рўйхати қўриқлаш постида бўлиши керак. Архивнинг бошқа ходимлари архив сақловхонасига фақат бўлим мудирининг ёки унинг ўрнидаги шахс кузатувида киритилади. Бошқа шахслар, истисно ҳолларда, фақат архив раҳбарининг ёзма рухсати ва бўлим мудирининг ёки унинг ўрнидаги шахс кузатувида киритилади.

Архив ҳужжатларининг, қимматли материаллар, илмий-маълумотнома кутубхонаси китобларининг, шунингдек илмий-маълумотнома аппаратининг архивдан олиб чиқишга фақат белгиланган тартибда бериладиган махсус рухсатнома билан рухсат этилади.

59. Ҳаво алмашилиш тизимлари билан жиҳозланган қоғоз асосидаги архив ҳужжатлари сақланадиган архив сақловхоналарида меъёрадаги ҳарорат ва намлик таъминланади: ҳарорат 17 — 19° С, ҳавонинг нисбий намлиги 50 — 55%.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларни вақтинчалик сақлаш учун амал қилиниши шарт бўлган ҳавонинг ҳарорат-намлик кўрсаткичлари қуйидаги жадвалдаги нормаларга мувофиқ бўлиши керак:

Ҳужжатнинг тури	Ҳарорат, С		Ҳавонинг нисбий намлиги: %	
	оқ-қора	рангли	оқ-қора	рангли
Киноплёнкадаги ҳужжатлар:				
нитроасос	+10 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
хавфсиз асос	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
фотоҳужжатлар:				
ойна	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
плёнка	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
фотоқоғоз	+15 дан юқори эмас	-5 дан юқори эмас	40 — 50	40 — 50
Магнит тасма ва электрон манбалардаги ҳужжатлар	+8 – +18		45 — 65	

Иқлимни бошқариб бўлмайдиган архив сақловхонасида ҳарорат-намлик режимини мақбуллаштириш чора-тадбирлари мақбул иситиш ва хонани шамоллатиш, шунингдек ҳавони намлаш ва қуритишнинг механик усуллари қўллаш орқали амалга оширилади. Ҳарорат (+/- 5С) ва ҳаво нисбий намлигининг (+/- 10%) кескин ўзгаришига йўл қўйилмайди.

Ҳаво нисбий намлиги 70 — 90% гача ошиб борадиган ҳарорат-намлик режимининг узоқ муддат (3 кун ва ундан ортик) бузилиши кузатилганда уни меъёрлаштириш (интенсив шамоллатиш, архив сақловхонасини қуриш) чоралари қўрилади.

Архив ҳужжатларини техник жихатдан қайта ишлаш жараёнида уларни вақтинчалик сақлаш (2 ойгача) ҳарорати 20 +/-5 С, ҳавонинг намлиги 50 +/-20 % бўлган, ҳарорат-намлик режимини мувофиқлаштириб бўлмайдиган хоналарда сақлашга рухсат этилади.

Ҳарорат-намлик режими хона ва ташқаридаги ҳарорат кондиционерлар ўрнатилган хоналарда — 1 ҳафтада 1 мартадан кам бўлмаган, мувофиқлаштирилмаган ҳарорат мавжуд бўлган архив сақловхоналарида — 1 ҳафтада 2 марта, тартиб бузилганда эса — 1 кунда 1 марта ҳарорат-намлик ҳолатини тизимли ўлчаш орқали назорат қилинади.

Назорат-ўлчаш асбобларининг кўрсаткичи, шунингдек асбоблар кўрсаткичларининг тўғрилигини текшириш ва уларнинг бузилиши ҳолати аниқланганда ҳарорат-намлик режимини меъёрлаштириш бўйича қўрилган чоралар ҳам махсус рўйхатга олиш журналларида қайд этилади.

Назорат-ўлчаш воситалари номенклатураси, шунингдек хона ва ташқа-

ридаги ҳаво параметрларини ўлчаш ва рўйхатга олиш тартиби амалдаги меъёрий ва услубий ҳужжатлар билан белгиланади.

60. Архив ҳужжатларини сақлаш қоронғи хоналарда амалга оширилади. Бу архив ҳужжатларини муқовалар, папкалар, қутилар, ёпик турдаги шкафлар, стеллажларда, шунингдек белгиланган ёруғлик шартларига риоя этган ҳолда таъминланади.

Архив сақловхонасини ёритиш табиий ва сунъий бўлиши мумкин; архив ҳужжатлари деразали ва деразасиз хоналарда жойлаштирилиши мумкин. Деразасиз хоналарда архив сақловхонасини жойлаштиришга белгиланган тартибда ҳаво алмашиши учун сунъий ёки табиий ҳаво вентиляцияси мавжуд бўлганда рухсат этилади.

Архив сақловхонасида табиий ёритишдан фойдаланишга деразада ёруғликни тарқатувчи ойналар ёруғликни автоматик равишда бошқарувчи воситалар, ҳимоя филтрлари, жалюзлар, пардалар ва шу кабилар ўрнатилган тақдирда йўл қўйилади.

Архив ҳужжатларини табиий ёки сунъий ёруғликнинг салбий таъсиридан ҳимоя қилиш архивнинг барча хоналарида архив ҳужжатлари билан ишлашнинг барча турларида амалга оширилади.

61. Сақловхоналардаги санитария-гигиеник шароит тозалик ва тартибга риоя этиш, ҳашарот, кемирувчилар ва моғор, чанг пайдо бўлишининг олдини олиш йўли билан амалга оширилади.

Архив сақловхоналарида нам воситалар билан тозалаш, ҳар йили чанг ютгич воситаси ёрдамида стеллажлар, шкафлар, сақлаш воситалари (кути, боғлам, папкалар)даги чангларни тозалаш ишлари мунтазам равишда олиб борилиши шарт. Бунда деворнинг пастки қалин қисмига яқин жойлашган стеллажлар, пол, плинтуслар, дераза токчалари сувли антисептик моддалар билан артиб тозаланади.

Архив сақловхоналарига устки кийим-бошларда, тоза бўлмаган оёқ кийимларда кириш, у ерда кераксиз нарсаларни, озиқ-овқат махсулотларини сақлаш, шунингдек чекиш тақиқланади.

Архив сақловхоналарида барқарор микроклимнинг шамоллатилмайдиган зоналари пайдо бўлишига йўл қўймайдиган эркин ҳаво циркуляцияси таъминланади. Архив ҳужжатларини ерда, дераза токчаларида ва тартибсиз ҳолда сақлаш тақиқланади.

Иссиқ кунларда архив хоналарининг очилувчи деразалари кўпи билан 0,5 мм диаметрли тўрлар билан қопланади, шунингдек ташқи девор, шифт ва поллардаги вентиляция тешикчалари ҳам ҳимоя тўрлари билан қопланади.

Архив ҳужжатларида бўлиши мумкин бўлган моғор ва ҳашаротларни аниқлаш мақсадида ҳар йили икки марта (иситиш даври бошланиши ва тугалланишида) архив ҳужжатлари мажбурий равишда энтомологик ва микологик текширишдан ўтказилади. Биологик зараркунандалар аниқланганда архив ҳужжатлари сақланадиган хоналар ва воситаларда тозалаш ишлари амалга оширилади.

Санитария-гигиена ишларини амалга ошириш учун санитария кунлари режалаштирилади.

3-§. Архив сақловхоналарини сақлаш воситалари билан жиҳозлаш

62. Архив сақловхоналари турғун ёки кўчма темир стеллажлар билан жиҳозланади. Ёнғин ва биологик зараркунандаларга қарши воситалар билан қайта ишланган ва яроқли ҳолатдаги ёғоч стеллажлардан ҳам фойдаланишга йўл қўйилади. Ёрдамчи ёки махсус жиҳоз сифатида темир шкафлар, сейфлар, шкаф-стеллажлар, шунингдек темир тўсиқлар ва токчали турғун отсек-бокслардан ҳам фойдаланиш мумкин.

Киноҳужжатлар, рулонли микрофильмлар горизонтал шаклда арча туридаги темир ёки пластик қутиларда ёки турғун стеллажларда сақланади. Триацетат асосидаги ёнувчи киноҳужжатлар қаттиқ ёпилмайдиган кино тасмалардан чиқувчи сирка кислотаси тўпланишининг олдини олиш учун тешикли темир ёки пластик қутиларда сақланади.

Видеоҳужжатлар вертикал ҳолатда қутиларда сақланади.

Магнит қатламли ферромагнит темир стеллажларда архив ҳужжатларини сақлаш мумкин эмас; пўлат стеллажлардан айрим ҳолларда магнитланмаган ва стеллажларнинг контурлари бирлаштириш (стеллажнинг темирли қисмини яхши жойлаштириш мақсадида электр сими билан бирлаштириш) да фойдаланишга йўл қўйилади.

Табиий ёритилувчи архив сақловхоналарида очиқ турдаги стеллаж ва шкафлар деворнинг дераза томонига перпендикуляр равишда ўрнатилади. Деразасиз архив сақловхоналарида стеллажлар ва шкафлар хонанинг хусусияти, жиҳоз конструкцияси ва уни жойлаштириш меъёрларини ҳисобга олган ҳолда ўрнатилади. Бинонинг ташқи деворлари ва иситиш манбаларига яқин ҳолатда стеллажлар, шкафлар ва бошқа қурилмаларни ўрнатиш мумкин эмас.

Турғун стеллажлар ва шкафлар архив сақловхоналарида қуйидаги меъёрларга амал қилган ҳолда ўрнатилади:

стеллажларнинг қаторлари орасидаги масофа (асосий ўтиш йўли кенглиги) — 120 см;

стеллажлар оралиғидаги масофа (ўтиш йўли) — 75 см;

бинонинг ташқи девори ва деворга параллел жойлашган стеллажларнинг ўртасидаги масофа — 75 см;

ташқи девор билан стеллаж ёки шкафнинг ён томони оралиғидаги масофа — 45 см;

пол билан стеллажнинг пастки токчаси (шкаф) оралиғидаги масофа — камида 15 см, ён пастки қаватда — камида 30 см.

Тортиб чиқариладиган қутилардан иборат бўлган жиҳозлар учун, ўтиш масофалари уларнинг тури ва ҳажмини ҳисобга олган ҳолда мўлжалланади.

Қоғозли манбалардаги архив ҳужжатлари темир стеллажлар ва шкаф-

ларда горизонтал ёки вертикал шаклда, қутиларда ва бошқа турдаги сақлаш воситаларида (папка, футлярлар ва кабиларда) сақланади.

Аудиовизуал ёки электрон сақлов бирликлари герметизацияланмаган индивидуал қутиларга жойлаштирилади. Бунда қути ичида архив ҳужжати-нинг эркин ҳолатда бўлишига йўл қўйилмайди.

4-§. Архив сақловхонасида ҳужжатлар сақловини ташкил этиш

63. Архив сақловхонасида архив ҳужжатлари сақловини ташкил этиш ҳужжатларни оқилона жойлаштириш, уларнинг ҳаракати ва физик ҳолати-ни назорат қилиш, суғурта фондини ва ҳужжатлардан фойдаланиш фонди-ни ташкил этиш мақсадида ҳужжатлардан нусха кўчириш, зарарланган ёки ўчган ҳужжатларнинг бирламчи ва бирламчи ҳолатга яқин физик ҳолатини тиклаш (таъмирлаш) тадбирлари тизимини ўз ичига олади.

64. Архив ҳужжатлари сақловхонасида архив ҳужжатлари уларни сақ-лаш, шунингдек тезкор кидирувини ва комплекс ҳисобини юритиш ишлари-ни таъминлашни назарда тутган ҳолда жойлаштирилади.

Архив фондларини жойлаштириш архив раҳбари томонидан тасдиқла-надиган режа (схема) асосида амалга оширилади. Зарур ҳолларда режа (схе-ма) архив фондларини ҳар бир стеллаж бўйича рақами кўрсатилган ҳолда тақсимлашни назарда тутди. Режа (схема) архив ҳужжатларининг ҳисо-бини юритадиган бўлимда ёки ҳисоб учун масъул бўлган ходимда, унинг тегишли бўлимлари эса — архив сақловхонасида сақланади.

65. Архив ҳужжатлари алоҳида сақлаш тартиби бўйича қуйидагиларга бўлинади: махфий; ноёб; ўзида ёки иловаларида қимматбаҳо металлга ва тошларга эга бўлган; нитроасосда бўлган; биологик зараркунандалар шикаст етказган; архивга сақлаш учун шартнома асосида берилган ва МАФ тарки-бига киритилмаган.

Архив ҳужжатларини алоҳида сақлашга мўлжалланган жой ва майдон архивни архив ҳужжатлари билан жамлашнинг реал имконият ва истиқ-болларидан келиб чиққан ҳолда архив томонидан белгиланади.

Махфий ҳужжатларни жойлаштириш Ўзбекистон Республикасида мах-фийликни таъминлаш бўйича норматив ҳужжатлар талабларига мувофиқ амалга оширилади.

Махфий ва махфийлиги ошкор этилган архив ҳужжатларининг вақтин-ча биргаликда сақловига махфийлиги ошкор этилган ҳужжатларни сақлаш учун жой етмаган истисно ҳолларда йўл қўйилади.

Ўзида ёки иловаларида мавжуд бўлган металл ва тошлардан иборат ноёб архив ҳужжатлари архив фондлари таркибидан чиқариб олинади ва сейф-ларда сақланади. Ажратиб олинган ҳужжат ўрнига карта — ўринбосар ва зарур бўлганда, архив ҳужжатларининг нусхаси қўйилади.

Аудио ва электрон ҳужжатлар уларнинг манбалари учун норматив сақ-лаш режимларига кўра алоҳида хоналарда сақланади.

Битта сақловхонада ҳар хил турдаги, лекин бир хил сақланиш тартиби-

га эга бўлган ҳужжатлар жойланиши мумкин (масалан, магнит тасмасидаги ва магнит билан ўралган диск манбаидаги архив ҳужжатлари; киноплёнкадаги, микроформадаги ва бошқа архив ҳужжатлари).

66. Фойдаланиш фонди нусхалар манбаи турига қараб жойлаштирилади.

Қоғозли фойдаланиш фондининг нусхалари (шу жумладан фотонусхалар), одатда, қоғоздаги ҳужжатларнинг аслидан алоҳида, стеллажларда ёки шкафларда архив фондлари ва йиғмажилдлари тартибида сақланади.

Плёнка манбали фойдаланиш фонди нусхалари белгиланган режимлар асосида жойлаштирилади.

Ҳар бир бюксга бир йиғмажилд ёки унинг бир қисми туширилган плёнканинг бўлаги солиб қўйилади. Истисно тартибида, ҳужжат кичик ҳажмга эга бўлган тақдирда плёнканинг бир қисмида учтадан кўп бўлмаган йиғмажилднинг нусхаси бўлиши мумкин.

67. Архивнинг асосий ва қўшимча ҳисоб ҳужжатлари ажратилган хонада ёки ҳисоб учун масъул бўлган ходимнинг хонасида сақланади.

Архив сақловхонасининг асосий ва қўшимча ҳисоб ҳужжатлари сақловхонада ёки сақловхона ходимлари хонасида сақланади.

Ҳисоб ҳужжатларининг сақловини таъминлаш ва фойдаланиш учун жавобгарлик тегишли бўлинмада ва умуман архив бўйича мазкур ишларни амалга оширадиган ходимлар зиммасига юкланади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг биринчи нусхалари ажратилган хонада ёки архив ҳужжатлари ҳисоби учун масъул бўлган ходимнинг иш хонасида, қоғозли манбадаги асл нусха ҳужжатларини сақлаш режимига мажбурий риоя қилган ҳолда сақланади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг иккинчи нусхалари ажратилган сақловхонанинг стеллажига ёки шкафига жойлаштирилади.

Йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатининг учинчи нусхалари ўқув залига жойлаштирилади.

5-§. Архив хоналарини стеллажлар, шкафлар ва тоқчаларни рақамлаштириш тартиби. Топографик кўрсаткичларни юритиш ва ёрлиқларни расмийлаштириш

68. Архивнинг барча хоналари (бинолар, қаватлар, сақловхоналар, хоналар), шунингдек стеллажлар, сейфлар, шкафлар ва тоқчалари рақамлаштирилади.

Ҳар бир алоҳида хонада стеллажлар ва шкафлар хонага киришдан чапдан ўнга қараб алоҳида рақамлаштирилади. Стеллаж ва шкафлардаги тоқчалар юқоридан пастга ва чапдан ўнгга қараб рақамлаштирилади.

Ҳужжатларнинг сақловхонада жойлашуви ва қидирувини такомиллаштириш мақсадида фондлар ва стеллажларнинг топографик кўрсаткичлари юритилади. Топографик кўрсаткичлар карточка ёки варақ шаклида, зарур микдорда тузилади.

Фондлар бўйича топографик кўрсаткичнинг карточкаси ҳар бир архив фонди учун алоҳида тузилади. Ушбу карточкалар архив фондларининг тартиб рақами бўйича жойлаштирилади. Стеллажлар бўйича топографик кўрсаткичнинг карточкаси ҳар бир стеллаж учун алоҳида тузилади. Ушбу карточкалар ҳар бир сақловхонадаги стеллажлар тартиб рақами бўйича юритилади. Топографик кўрсаткичларнинг бир нусхаси ҳисоб учун масъул ходимда, иккинчиси — сақловхонада сақланади.

Топографик кўрсаткичларни қоғозли манбада ёки автоматлаштирилган равишда, белгиланган реквизитларга мувофиқ юритиш мумкин.

Архив ҳужжатларининг жойлашишидаги ўзгаришлар ўз вақтида топографик кўрсаткичларнинг ҳар бир нусхасида, шунингдек архив фондларини жойлаштириш режаси (схемаси)да кўрсатилади.

69. Архив ҳужжатларининг ҳар бир бирламчи воситаси (қути, папка ва бошқалар) учун архив фондининг номи ва рақами, ҳужжатларнинг рўйхати, йиғмажилднинг тартиб рақами кўрсатилган ёрлиқ ёпиштирилади.

Ёрлиқлардаги ёзувлар топографик усулда, туш ёки сувга чидамли махсус қора сиёҳ билан ёзилади. Штамплар ва шу каби воситалардан фойдаланишга ҳам йўл қўйилади.

6-§. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш, топилмаган ҳужжатлар қидирувини ташкил этиш

70. Архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш режа асосида, шунингдек бир йўла (навбатдан ташқари) амалга оширилади.

Архивларда даврий режа асосида архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш:

ноёб ҳужжатлар бўйича — ҳар йили;

қоғозли алоҳида қимматли ҳужжатлар бўйича — 5 йилда бир марта;

аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар бўйича — 5 йилда бир марта;

нитроасосдаги киноҳужжатлар бўйича — 2 йилда бир марта ўтказилади.

Қолган архив ҳужжатларининг мавжудлигини текширишнинг даврийлиги архив ҳужжатларининг фойдаланилиши жадаллигига ва ҳисобини юритиш ҳолатига қараб архивнинг эксперт — услубий комиссияси (ёки бошқа маслаҳат органи) қарори асосида, лекин ҳар 15 йилда камида бир марта (давлат архивида 10 йилда бир марта) этиб белгиланади.

Махфий ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш махфий ҳужжатлар билан ишлаш учун белгиланган тартибда амалга оширилади.

Идоравий архивда архив ҳужжатларининг мавжудлигини текшириш 5 йилда 1 марта амалга оширилади.

Табиий офатлар, кўчишлар ва бошқа ҳолатлар натижасида архив ҳужжатларининг йўқолиши ёки зарарланиши ҳолати эҳтимоли бўлганда, шунингдек архив сақловхоналари мудирлари алмашганда архивдаги барча ҳужжат-

ларнинг ёки алоҳида қисмлари (гурух)ларининг мавжудлиги ва ҳолатини навбатдан ташқари бир йўла текшириш амалга оширилади.

71. Хужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ишларининг бошида қуйидаги ҳисоб хужжатларини солиштириш ишлари амалга оширилади: текшириладиган архив фондларида ҳисоб хужжатларининг тўлиқлигини аниқлаш ва солиштириш кўрсаткичларини таққослаш;

йиғмажилдлар (хужжатлар)нинг рўйхати асосида сақлаш бирликларини рақамлаштириш тартибини аниқлаш ва уларнинг якуний маълумотларини тузиш ишларининг тўғрилигини текшириш.

Ҳисоб хужжатлари ва уларнинг мавжудлигини текшириш мустақил иш тури сифатида ўтказилиши ҳам мумкин.

Давлат архивида архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текширишни, қоидага кўра, икки нафар ходим ўтказди.

Архив хужжатлари ички рўйхатлар бўйича ҳисобга олинган сақлов бирликларининг мавжудлиги текширилганда хужжатларнинг мавжудлиги ички рўйхат билан солиштириб текширилади, шунингдек брошюраланмаган (тикилмаган) ҳолда сақланиши керак бўлган хужжатларнинг сақлов бирликларидаги ҳамма варақларнинг мавжудлиги текширилади. Ноёб хужжатли сақлов бирликлари албатта варақма-варақ текширилади.

Ўқувхоналарига ва архивнинг ишчи хоналарига берилган хужжатлар умумий асосда текширилади, уларнинг шифрлари ўриндош-карталар ва архив сақловхоналаридан берилган хужжатларни қайд этиш дафтарлари бўйича аниқланади. Вақтинчалик фойдаланиш учун берилган архив хужжатлари хужжатларни бериш дафтарлари ва далолатномалари бўйича текширилади ва улар мавжуд хужжатлар ҳисобланади.

72. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текширишда қуйидагиларга риоя этиш зарур:

хужжатларнинг стеллажларда ва бирламчи сақлов воситалари (қутилар, боғламлар, жилдлар ва шу кабилар)даги жойлашув тартибини сақлаш;

текширилаётган вақтда мазкур архив фондининг нотўғри қўйилган сақлов бирликларини жойларига қўйиш;

текширилаётган фонддан (архив хужжатлари мажмуидан) бошқа фондларга тегишли, нотўғри тушиб қолган сақлов бирликларини олиб, сақловчига бериш;

моғор ёки бошқа биологик зараркунандалар билан зарарланган сақлов бирликларини тезда ажратиш учун чиқариб олиш;

йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатига киритилмаган сақлов бирликларини ажратиб олиш, кейинчалик уларни архив раҳбарияти белгилаган муддатларда қайта ишлаш ва рўйхатлаш учун архив фонди (архив хужжатлари мажмуи) охирига жойлаштириш.

73. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида қуйидагиларга йўл қўйилмайди:

ҳисобга олинмаган сақлов бирликларини йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатига, ҳисоб дафтарига киритиш;

ийфмажилдлар (хужжатлар) рўйхати ва бошқа ҳисоб хужжатларига бирон-бир белгилар қўйиш, тузатиш ёки ёзувлар киритиш.

74. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш натижалари ва текширишда топилган камчиликлар архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варағида ҳамда архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномасида кўрсатилади.

Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш варағи бевосита текширув мобайнида, қоидага кўра, ҳар бир рўйхат учун алоҳида тузилади. Ҳажми унча катта бўлмаган архив фондларини текшириш ҳамма йиғмажилдлар (хужжатлар) рўйхатига битта текширув варағи тузишга йўл қўйилади. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш давомида текширув варағи устунларида кўрсатилмаган камчиликлар топилганда, шунингдек аниқликлар ва қўшимча реквизитлар киритилади. Текшириш варақларига ялпи тартибда, архив фонди доирасида ҳар бир текшириш бўйича тартиб рақами ва бажарувчилар томонидан имзо қўйилади.

Текшириш варағи (варақлари) асосида архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси тузилади. Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси билан бирга, зарурат бўлганда, қуйидаги хужжатлар тузилади:

ҳисоб хужжатларидаги техник хатолар тўғрисидаги далолатнома;
топилган архив хужжатлари тўғрисидаги далолатнома;
хужжатларнинг тузатиб бўлмас даражада зарарланганлиги ҳақидаги далолатнома (10-илова) ва бошқа далолатномалар.

Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш тугагандан сўнг йиғмажилдлар (хужжатлар) (ҳисоб ва рўйхатлаш дафтари) охирига «текширилган» штампи, сана, текширувни ўтказган шахснинг лавозими кўрсатилади ва имзоси қўйилади.

Йиғмажилдлар (хужжатлар, ҳисоб ва рўйхатлаш дафтари)нинг якуний ёзувида, белгиланган тартибга мувофиқ чиқарилган сақлов бирликларининг ҳисобга олинмаган литерли ва тартиб рақамлари аниқланган тақдирда якуний ёзув қайтадан тузилади.

Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш мобайнида жойида йўқ бўлган сақлов бирликларининг ҳаммасига топилмаган хужжатлар архив ҳисобварағи тузилади. Топилмаган архив хужжатлари картотекаси қоғозли манбада ёки автоматлаштирилган тартибда, топилмаган архив хужжатлари ҳисобиварағи реквизитларига мувофиқ, марказлаштирилган тарзда юритилади.

75. Архив хужжатларининг физик ҳолатини текшириш натижалари архив хужжатларининг физик (техник) ҳолатини ҳисобга олиш картотекаси (дафтари)га ёзилади.

Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш барча ҳисоб хужжатларига ўзгартиришлар киритилгандан сўнг тугалланган ҳисобланади.

Архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолати текшириб бўлингандан сўнг хужжатлар солинган қутилар муҳрланади.

76. Хужжатлар мавжудлиги ва ҳолатини текшириш жараёнида топилмаган хужжатларнинг қидируви уларнинг йўқлиги аниқланган вақтдан бошлаб ташкил этилиб, бир йил давомида бевосита архивда ва бошқа ташкилотларда олиб борилади. Архив раҳбарияти архивнинг тегишли таркибий бўлинмаси раҳбарининг билдиришномасига асосан қидирув муддатини узайтириш ҳуқуқига эга.

Қидирув давомида топилган архив хужжатлари сақловчига берилади, у уларни жойига қўяди. Текшириш варағида топилмаган архив хужжатлари картотекасининг «Изоҳ» устунига топилган архив хужжатлари тўғрисида белги қўйилади. У архив сақловхонаси мудирини томонидан имзоланади.

Йўқолиши сабаблари хужжатлар билан тасдиқланган архив хужжатлари белгиланган тартибда ҳисобдан чиқарилади.

Қидирув жараёнида топилмаган архив хужжатларига қидирув йўллари тугаган хужжатлар топилмагани ҳақидаги далолатнома (9-илова) ва қидирув ўтказилгани ҳақида муфассал маълумотнома ёзилади, далолатнома ва маълумотномалар архив хужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш ҳақидаги далолатнома билан биргаликда, бундай хужжатларни ҳисобдан чиқариш ҳақида якуний қарор қабул қилиш учун «Ўзархив» агентлигига тақдим этилади.

Архив хужжатларини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги қарор архив директорининг буйруғи билан, «Ўзархив» агентлигининг ёзма рухсати асосида расмийлаштирилади.

Топилмаган архив хужжатларининг архив хужжатлари картотекасида ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги белги қўйилади.

77. Йил давомида берилган хужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини тўлиқ ёки танлаб текширишлар архив раҳбарияти томонидан белгиланган муддатларда, мунтазам равишда ўтказилади. Мазкур текширишлар натижаси:

йиғмажилднинг мавжудлиги тасдиқланганда — хужжатларнинг мавжудлигини текширишни ташкил этиш учун масъул ходимнинг ахборот хати тарзида;

хужжатли асосиз бирон-бир йиғмажилд бўлмаганда — белгиланган тартибда расмийлаштирилади.

Архив хужжатларининг асосиз йўқлиги аниқланганда уларнинг тезкор қидируви амалга оширилади. Қидириш натижасиз бўлганда мавжуд бўлмаган архив хужжатлари уларни қидиришни давом эттириш учун топилмаган хужжатлар картотекасига киритилади.

7-§. Архив хужжатларининг техник ва физикавий-кимёвий ҳолатини текшириш

78. Архив хужжатларини физик ҳолатини текширувдан ўтказмай қабул қилиш ва жойлаштиришга йўл қўйилмайди. Келиб тушган архив хужжатларини вақтинча сақлаш архив сақловхонасида, ташув қутисидан чиқа-

риб олиб стеллажлар ва столларга жойлаштирилади. Келиб тушган архив ҳужжатларини тартибга келтирилмаган ҳолатда қабул қилишга йўл қўйилмайди.

Архив ҳужжатларини, шунингдек уларнинг суғурта нусхасининг физик ва техник ҳолатини баҳолаш архив ҳужжатлари архивга қабул қилинган вақтдан бошлаб 3 ойдан кечикмай амалга оширилади.

Қоғозли манбадаги архив ҳужжатларининг физик ҳолатини баҳолаш натижасида:

- биологик зараркунандалар билан зарарланган;
- юкори даражада намиққан;
- қоғози ва матни шикастланган;
- чанг босган архив ҳужжатлари аниқланади.

Бу ҳолларда йиғмажилдлар, папкалар ва қутилардаги барча тегишли бўлмаган предметлар, металл, картон, қоғоз қутилар, скрепкалар ва бошқалар олиб ташланади.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларнинг, шунингдек уларнинг суғурта нусхаларининг техникавий ҳолатини баҳолашда моддий манбадаги маълумотни ўқиш имконияти, кузатув ҳужжатларида кўрсатилган техник тавсифга мувофиқлик аниқланади. Айни бир вақтда киноҳужжат асосининг тури аниқланади. Нитроасосдаги архив ҳужжатлари барқарорлиги жиҳатидан дарҳол текширилади.

79. Нуқсонларнинг мавжудлиги аниқланганда нуқсонлар характери ва уларни бартараф этиш чораларини кўриш ҳақида далолатнома тузилади. Нуқсонларни бартараф этиш жамлаш манбаи ҳисобидан амалга оширилади.

Биологик зараркунанда (ҳашорат, кучли моғор) билан шикастланган ҳолда тушган архив ҳужжатлари санитария-гигиеник қайта ишлов бериш (дезинфекциялаш, дезинсекциялаш) учун юборилади.

Намиққан архив ҳужжатлари аниқланганда улар тўлиқ намсизлангунгача албатта акклиматизация қилинади. Акклиматизация (намиқиш даражасига қараб) қабул қилиш ва вақтинча сақлаш хонасида 7 — 14 сутка мобайнида, интенсив ҳаво вентиляцияси воситасида ва сақлов бирлигини очик ҳолда столлар ва стеллажларга жойлаштириб амалга оширилади.

Архив ҳужжатларининг қоғоз ва матни сифати уларнинг ҳолатини умумий баҳолаш учун танлаб текширилади.

Келиб тушган архив ҳужжатларини чангдан тозалаш махсус хонада, тортиб чиқариладиган қутили шкафлар ёрдамида ва санитария-гигиена тартибига амал қилган ҳолда амалга оширилади. Қутилар, папкалар, муқовалар, йиғмажилдлар муқоваси чангдан тозаланиши шарт.

Келиб тушган аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар бўйича қуйидаги ишларни бажариш лозим:

- магнит тасмасидаги архив ҳужжатларини тозалаш ва айлантириш;
- архив фотоҳужжатлари ва диск асосидаги архив ҳужжатларини ифлосланишдан тозалаш;

белгиланган ҳарорат — намлик шароитларида акклиматизация қилиш; жойлаш.

80. Плёнка ва диск асослардаги аудиовизуал ва электрон ҳужжатлар архив сақловхонасига жойлаштиришдан олдин $20 \pm 3^\circ \text{C}$ ҳароратда ва $35 \pm 15\%$ нисбий ҳаво намлигида очиқ қутида, рангли кино ва фотоҳужжатлар $35 \pm 15\%$ нисбий намликда акклиматизация қилинади. Киноҳужжатлар ва ўралган микрофильмлар камида 10 сутка, магнит тасмасидаги ва диск манбаидаги архив ҳужжатлари камида 3 сутка, фотоҳужжатлар ва микроФ.И.Олар камида 24 соат акклиматизацияланади.

81. Архив ҳужжатларининг физикавий — кимёвий ва техник ҳолатини сақлаш жараёнида текшириш зарарланган ва физик ёки кимёвий ҳолати потенциал хавфли бўлган архив ҳужжатларини аниқлаш мақсадида:

мақсадли тартибда;

архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текширишда;

архив ҳужжатларини сақловхонадан беришга тайёрлаш вақтида ҳамда бошқа архив ҳужжатларини битталаб (варақлар бўйича) кўриб чиқиш пайтида амалга оширилади.

82. Архив ҳужжатларининг физик ҳолатини мақсадли текшириш ишлари уларнинг аҳамиятлилигини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Экстремал ҳолатларда шикастланган барча архив ҳужжатларининг жисмоний ҳолати мақсадли текширувдан ўтказилади. Назорат текшируви натижасига кўра архив ҳужжатлари бўйича реставрация ёки консервация ишларини амалга ошириш учун хулоса чиқарилади ва шунга қараб уларнинг кейинги назорат текшируви муддатлари белгиланади.

83. Қоғозли манбадаги архив ҳужжатларининг жисмоний ҳолатини сақлаш жараёнида текшириш намиққан; биологик зараркунандалар (моғор, ҳашаротлар) шикастлаган; қоғози ва матни нуқсонли архив ҳужжатларини ажратиб олиш мақсадида ўтказилади.

Намиққан архив ҳужжатлари (йиғмажилдлар, йиғмажилдлар гуруҳлари) дарҳол ажратиб олинади, навбатдан ташқари ишланади (қурилади, акклиматизация қилинади). Архив ҳужжатларининг аксарияти намиққанда архив сақловхонасини қуришиш, сақлаш режимини нормаллаштириш чоратадбирлари кўрилади.

Биологик зараркунандалар (моғор, ҳашаротлар) шикастлаган архив ҳужжатлари дарҳол изоляция қилинади.

Қоғоз ва матндаги нуқсонлар йиғмажилдлар варақлаб кўриб чиқиладиганда визуал аниқланади. Нуқсонлар услубий қўлланмаларга мувофиқ ягона ҳарф — рақамли индексация асосида, қоғоз (ҳарфли индексация) ва матн (рақамли индексация) нуқсонларининг намунавий белгиларига кўра таснифланади.

84. Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларнинг техник ҳолатини текшириш қўйидагиларни аниқлаш мақсадида амалга оширилади:

упаковкларнинг ҳолати;

стандарт рақордларнинг мавжудлиги;

перфорацион йўлаклар ва ёпишгичлар ҳамда улар юзасининг техникавий ҳолати;

ифлосланганлиги ва механик шикастланганлиги;

нитроасосининг мустаҳкамлиги;

эни 35 ва 16 мм бўлган магнит тасмалари ва киноплёнкаларнинг перфорацияси;

физик-механик тавсифлар (қайишганлик, эмульсиясининг ёки ишчи қатламининг кўчиши);

кимёвий ва биологик шикастланишларнинг мавжудлиги (микроорганизмлар, ҳашаротлар ва кемирувчилар зарарлаганлиги, тузларнинг кристаллашиш излари ва кимёвий фотографик ишлов маҳсулотларининг ёйилиши);

фоно ва видеохужжатларнинг электроакустик тавсифлари;

видеоканалдаги видеохужжатлар параметрлари;

кино, фото, видео хужжатлар тасвирининг сифати;

электрон хужжатларни ифодаловчи параметрлар даражаси;

электрон хужжатларда «вируслар» мавжудлиги;

магнитсизланган худудларнинг ҳамда машинали манбалар айрим худудларининг механик шикастланганлиги;

металл граморигиналлар юзасида коррозия мавжудлиги;

триацетат плёнкаси уксус синдромининг мавжудлиги.

85. Архив хужжатларининг техник ҳолатини текшириш қайтарилган нурда ташқи томонидан кўриб амалга оширилади.

Фонохужжатларнинг электроакустика хусусиятларини (частота бузилишини, копирэффект даражасини, фон ва шовқинлар даражасини ва шу каби нуқсонларни) текшириш махсус ускунадан фойдаланган ҳолда амалга оширилади.

Видеохужжатларнинг техникавий ҳолатини текшириш назорат-ўлчов аппаратлари ёрдамида амалга оширилади.

Электрон хужжатларнинг техник ҳолатини текшириш махсус аппаратлар ва архив хужжатларининг тегишли турлари билан ишлашга мўлжалланган дастурлар ёрдамида амалга оширилади.

8-§. Қониқарсиз физик ҳолатда бўлган ва тиклаб бўлмайдиган даражада шикастланган Миллий архив фонди хужжатларини аниқлаш

86. Моддий манбалари хужжатлар жисмоний ҳолатининг бутлигига хавф соладиган даражада шикастланган МАФ хужжатлари қониқарсиз жисмоний ҳолатда деб ҳисобланади.

МАФ хужжатларини қониқарсиз жисмоний ҳолатда деб ҳисоблаш ва шошилиш тартибда махсус ишлов беришни ташкил этиш учун уларни махсус ҳисобга қўйиш тўғрисидаги қарор архив раҳбари томонидан, реставраторнинг ва архив хужжатларини сақлаш учун масъул бўлинма раҳбарининг эксперт хулосаси асосида қабул қилинади.

87. Моддий манбаларининг жисмоний ҳолатини тиклаб бўлмайдиган ва

улардаги ҳужжатли ахборотдан фойдаланиб бўлмайдиган ҳужжатлар тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган архив ҳужжатлари деб эътироф этилади.

Тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган ҳужжатларни тан олиш ва ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги қарор:

марказий давлат архивлари учун — «Ўзархив» агентлиги томонидан;

тегишли ҳудудлар учун — ҳудудий архив иши бошқармалари томонидан қабул қилинади.

Қарор архив раҳбариятининг архив ҳужжатлари сақловига жавобгар бўлган таъмирловчи ва бўлинма раҳбарининг эксперт хулосасига ва тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган ҳужжатларнинг далолатномасига (10-илова) асосан қабул қилинади. Мазкур қарор асосида архив раҳбарининг тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган архив ҳужжатини ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги буйруғи қабул қилинади.

Тузатиб бўлмайдиган даражада зарарланган алоҳида қимматли ҳужжатларни ва ҳисобдан чиқариш ва йўқ қилишга йўл қўйилмайди.

88. Қоғозли манбадаги архив ҳужжатларининг физик ва техник ҳолати ҳисобини олиб бориш қўйидагиларда:

йиғмажилднинг тасдиқ варағида (7-илова);

архив ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш далолатномаси ва варағида;

манбаи зарарланган архив ҳужжатларининг ҳисоб карточкасида;

матни зарарланган архив ҳужжатларининг ҳисоб карточкасида;

архив ҳужжатларининг жисмоний ҳолати бўйича ҳисоб картотекаси (дафтари)да амалга оширилади.

89. Аудиовизуал ҳужжатларнинг физик ва техник ҳолати ҳисоби қўйидагиларда:

киноҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида;

фотоҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида;

фоноҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида;

видеоҳужжатнинг техник ҳолати бўйича ҳисоб карточкасида амалга оширилади.

Қоникарсиз физик ҳолатдаги МАФ ҳужжатларини ҳисобга олиш учун махсус дафтар юритилади. Архив ҳужжатларининг физик ва техник ҳолатларини ҳисобга олиш бўйича бошқа ҳужжатларга ҳам тегишли белгилар қўйилади.

Архив ҳужжатларининг физик ва техник ҳолати ҳақидаги ҳисоблар қоғоз манбада ёки назорат-ҳисоб ҳужжатларининг белгиланган реквизитларига мувофиқ, автоматлаштирилган ҳолатда амалга оширилиши мумкин.

9-§. Архив ҳужжатларига физикавий-кимёвий ва техникавий ишлов бериш

90. Архив ҳужжатларига физикавий-кимёвий ва техникавий ишлов бериш қўйидаги мақсадларда амалга оширилади:

архив ҳужжатларининг тез эскириши ва бузилишининг олдини олиш; уларнинг хоссаларини, техник тавсифларини ва мустаҳкамлигини тиклаш;

ҳужжатли ахборотларни янада мустаҳкам манбаларда кўпайтириш.

Қуйидагилар қоғозли манбадаги архив ҳужжатларига ишлов беришнинг асосий турлари ҳисобланади:

биопрофилактика, биоҳимоя ва биологик зараркунандаларни йўқотиш билан боғлиқ чоралар мажмуи сифатида архив сақловхоналарини ва архив ҳужжатларини дезинфекция, дезинсекция, дератизация қилиш;

асл архив ҳужжатларининг мустаҳкамлиги ва хоссаларини тиклаш бўйича ишлар ва технологик операциялар мажмуи сифатида таъмирлаш (таъмирлаш-консервация ишлови бериш);

алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларнинг суғурта нусхалари ва фойдаланиш фондини яратиш мақсадида архив ҳужжатларини кўпайтириш;

ўчиб бораётган ва суст контраст матнли архив ҳужжатларини фото-таъмирлаш;

мустаҳкам бўлмаган ва зарарланган манбали асл нусхаларни ҳужжатдаги ахборот ва бошқаларни сақлаб қолиш учун манба нусхаларига алмаштириш; архив ҳужжатларини муқовалаш;

архив ҳужжатларни чангдан тозалаш;

архив ҳужжатларини авария-кутқарув ишлари режимида, шунингдек қуриштириш, дезинфекция, дезинсекция, музлатиш, таъмирлаш, кўпайтириш, дезактивация ва мақсадли қайта ишлашнинг бошқа турларини қўллаган ҳолда қайта ишлаш.

Аудиовизуал ва электрон ҳужжатларга манбанинг физик ҳолатидан келиб чиқиб, қуйидаги таъмирлаш ва консервация-профилактика ишлови берилади:

магнит тасмадаги архив ҳужжатлари:

махсус тозаловчи қурилмада юзани чангдан ва ифлос қисмлардан тозалаш;

қуриган ва кўчган ёпишгичларни алмаштириш;

икки тарафлама 2 — 2,5 м. магнит тасма билан ҳимояланган магнит тасма ўрамларини расмийлаштириш;

архив ҳужжатларини ташиш ва сақлашда ҳарорат-намликнинг ўзгариб кетиши ҳисобига юзага келган магнит тасма ўрамларидаги ички кучланиш-ни олиб ташлаш мақсадида қайта ўраш;

диск манбаларидаги архив ҳужжатлари:

чангдан тозалаш;

антистатик билан артиш;

киноҳужжатлар, микроформалар ва кинофильмларга фонограммалар:

чангдан тозалаш;

мумини, ёғини ва бошқа ифлосликларни йўқотиш;

перфорацияларни таъмирлаш;

дағал, тирналган ямоқ ва ёпиштиргичларни алмаштириш;

зарарланган кадрларнинг хошияларини таъмирлаш.

Фотохужжатларнинг граморигиналлари электр-кимёвий усулда тозаланади.

91. Архив ҳужжатларига физик-кимёвий ва техник ишлов бериш ишлари режали ва режадан ташқари ишларга бўлинади.

Архив ҳужжатларига режали ишлов бериш уларнинг турли қимматли гуруҳларга мансублигини ҳисобга ҳолда белгиланган кетма-кетликда, архив ҳужжатларининг физик ҳолати хусусиятларини текшириш натижаларига кўра, архив имкониятларидан келиб чиқиб амалга оширилади. Устуворлик алоҳида қимматли ва ноёб ҳужжатларга берилади.

Режадан ташқари ишларга архив ҳужжатларининг олов, сув, кимёвий ёки радиоактив бўлган моддалар билан локал ёки ёппасига зарарланиши билан боғлиқ бўлган авария-қутқарув вазиятларида бажариладиган ишлар киради. Архив ҳужжатлари ва уларнинг сақланиш жойлари биологик зараркунандалардан зарарланганда уларни ажратиб олиш, изоляция қилиш, уларга санитария ишлови беришнинг тезкор чоралари кўрилади.

Архив ҳужжатларига физикавий-кимёвий ва техникавий ишлов бериш номенклатураси ва ўтказиш тартиби соҳага оид меъёрий ва услубий ҳужжатлар асосида белгиланади.

VI. Архивларда архив ҳужжатларидан фойдаланиш

1-§. Архивнинг илмий-маълумотнома аппарати

92. Ҳар бир архивда илмий-маълумотнома аппарати (кейинги ўринларда ИМА деб аталади) шакллантирилиши ва доимий равишда ривожлантирилиши керак.

Архив ҳужжатларидан фойдаланишни таъминлаш учун архив томонидан фойдаланувчига маълумотнома-қидирув воситалари (архив ҳужжатларини ва улардаги мавжуд ҳужжатли ахборотни қидириб топишга мўлжалланган архив маълумотлари тўпламларида берилган архив ҳужжатлари тавсифлари мажмуи) тақдим этилади.

93. ИМА таркибига архивда юритилиши мажбурий бўлган архив маълумотлари тўпламлари (йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхатлари, йўлқўрсаткичлар, тизимли каталог) ва қўшимча архив маълумотлари тўпламлари (қўрсаткичлар, шарҳлар) киради.

Архивда архивнинг ИМА тизимининг таҳлили ва ҳисобининг ҳолати қоғозли манбада (ИМА ҳолатини ҳисобга олиш дафтари, картотекада) ва/ёки автоматлаштирилган тартибда олиб борилади.

94. Архив ҳужжатларини рўйхатлаш (архив маълумотлар тўпламлари учун ахборотларни шакллантириш) уч босқичда олиб борилади: архив фонди, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги, архив ҳужжати. Зарур ҳолларда рўйхатлаш архив фондлари гуруҳлари бўйича, сақлов бирлиги /ҳисоб бирлиги

гурухлари, тўпламлар, архив ҳужжатлари гурухлари, қисмлари бўйича олиб борилади.

Архив маълумотлар тўпламининг асосини қуйидаги мажбурий элементлардан таркиб топган тавсифлаш мақоласи ташкил этади:

ахборотни идентификациялаш маълумотлари (архив ҳужжатлари, архив фонди, сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг номи ва унинг тўғрисидаги маълумотлар);

ахборотнинг таркиби ва мазмуни ҳақидаги маълумотлар;

ахборотлардан фойдаланиш ва уларни кириб кўриш шартлари ҳақидаги маълумот;

архив фонди тарихи бўйича маълумотлар (архив фонди даражаси учун).

Зарур ҳолларда архив фонди даражаси тавсифлаш мақоласига ҳужжатлар асл нусхасининг жойлашган жойи, фонд ташкил этувчининг архив ҳужжатларининг бошқа архив фондлари ва бошқа сақлов жойларида мавжудлиги, библиография ҳақида қўшимча ахборотлар киритилади.

95. Архив фонди даражасидаги архив маълумотлар тўпламининг тавсифлаш мақоласига архив фондининг номи, унга оид маълумотлар, фондга оид тарихий маълумотнома, архив ҳужжатлари таркиби ва мазмуни ҳақида изох, фойдаланиш шартлари тўғрисида ахборот, библиография киритилади.

96. Архив фонди ҳақидаги маълумотлар қуйидагилардан иборат бўлади: архив шифри элементи (фонд рақами);

ҳужжатлар турлари бўйича архив фондининг сақлов бирлиги ва /ёки ҳисоб бирлигидаги ҳажми;

ҳар бир ҳужжат тури бўйича архив ҳужжатларининг чегаравий санаси; фонд ичидаги мавжуд илмий-маълумотнома аппаратининг рўйхати.

97. Фонднинг тарихий маълумотномаси фонд ташкил этувчининг ва архив фондининг тарихи ҳақидаги маълумотлардан иборат бўлади.

Фонд ташкил этувчининг тарихи бўйича маълумотларга унинг ташкил этилган санаси, номининг ўзгариши, қайта ташкил этилиши, тугатилиши, идоравий тегишлилиги, таркиби ва функциялари, аввалги ташкилот номи ва ҳуқуқий вориси ҳақидаги ахборотлар киради.

Шахсий келиб чиқиш архив фондининг фонд ташкил этувчи ҳақидаги маълумотларига шахснинг қисқача таржимаи холи ҳақидаги маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, тахаллуси, никоҳгача бўлган фамилияси, ҳаётидаги саналар, касби, иши ва ижтимоий фаолияти ҳақидаги маълумотлар) киритилади. Оилавий архив фонди учун ўхшаш маълумотлар унинг ҳар бир қариндоши бўйича берилади. Бирлашган архив фонди учун умумий тарихий маълумотнома тузилади.

Архив фондининг тарихи ҳақидаги маълумотларга қуйидагилар киради:

архивга келиб тушган санаси, архив ҳужжатларининг ҳажми ва чегаравий саналари, уларнинг сақланиш даражаси;

шакллантириш, рўйхатлаш ва тизимлаштириш хусусиятлари;

архив фондининг таркиби ва ҳажмидаги ўзгаришлар ва уларнинг сабаблари ҳақидаги маълумотлар, бошқа ташкилотлар ва шахслар архив ҳужжатларининг мавжудлиги (фондлар киритилиши);

архив фондига оид илмий-маълумотнома аппаратининг таркиби.

Архив коллекциялари учун қуйидаги маълумотлар кўрсатилади:

архив коллекцияларининг яратилиш вақти, шартлари ва сабаблари ҳақида;

архив коллекциясини шакллантириш принциплари ҳақида;

коллекциянинг архивга келиб тушишига қадар жойлашган жойи ҳақида; тузувчи ҳақида.

Фонднинг тарихий маълумотномасига ўзгартиришлар архив фонди ҳажми ўзгарганда, шунингдек фонд ташкил этувчи қайта ташкил этилганда, таркиби ва вазифалари ўзгарганда ва шу каби ҳолларда киритилади.

98. Архив фондининг архив ҳужжатлари таркиби ва мазмуни ҳақидаги аннотациясига ҳужжатларнинг тури ва уларнинг фонд ташкил этувчи фаолиятининг йўналиши, мавзуларнинг хронологияси ва географик (маъмурий-худудий) чегараларини акс эттирган мавзулари бўйича қисқача умумлаштирилган тавсифи киради.

99. Архив фондининг архив ҳужжатларини кириб кўриш ва ундан фойдаланиш шартларига:

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари билан кириб кўриш ва улардан фойдаланиш чегараланган архив ҳужжатларининг мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

алоҳида қимматли, шу жумладан ноёб ҳужжатлар асл нусхаларининг ҳамда физик ҳолати қониқарсиз бўлган МАФ ҳужжатлари мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар;

фойдаланиш фондининг мавжудлиги ҳақидаги маълумотлар киради.

100. Архив фонди библиографиясига мазкур фонд бўйича чоп этилган маълумотномалар рўйхати ва улар асосида бажарилган фондлар бўйича ҳужжатли нашрлар киради.

101. Сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги даражасидаги архив маълумотлари тўпламининг тавсифлаш мақоласига қуйидагилар киради:

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлигининг тартиб рақами;

аввалги инвентар рақами;

сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги сарлавҳаси, улар ҳақидаги маълумотлар;

аслик/нусхалилиги, манба тури (ёки эшиттириш усули), тили, ташқи хусусиятлари, архив ҳужжатларини кириб кўриш ва улардан фойдаланиш ҳақидаги кўрсатма.

Тавсифлаш мақоласи зарур ҳолларда архив фондининг ва унинг таркибий қисмининг (йиғмажилдлар (ҳужжатлар) рўйхати) номи, алоҳида архив ҳужжатларининг ёки уларнинг сақлов бирлиги/ҳисоб бирлиги билан берилган гуруҳининг изоҳи билан тўлдирилади.

102. Бошқарув ҳужжатлари сақлов бирлиги, шахсий келиб чиқиш архив ҳужжатларининг сақлов бирлиги сарлавҳаси қуйидагилардан иборат бўлади:

