



“ТАСДИКЛАЙМАН”  
ГАТУ Фарғона филиали директори  
А.М.Расулов  
05 ” 2021 йил

### 83. ДЕВОНХОНА ВА АРХИВ БЎЛИМИ АРХИВАРИУСИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ:

- Архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатларга фонд тартиб рақамларини бериш;
- Архивда сақланаётган ҳужжатларга илгари давлат томонидан сақлашга топширилган ҳужжатларнинг илмий-маълумот аппарати билан изчилигини ҳисобга олган ҳолда илмий-маълумот аппаратини ташкил қилиш ва тўлдириб боришни таъминлаш;
- Архивда сақланаётган ҳужжатларнинг илмий ва амалий қимматини аниқлаш учун экспертиза қилишни ташкил этиш, иш юритиш жараёнида ҳужжатлар қимматини экспертиза қилиш ишларига тайёрлаш ;
- Ҳужжатларни давлат томонидан сақлашга топшириш учун тайёрлаш ишларини "Архив иши тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Қонунида белгиланган муддатларда амалга ошириш;
- Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш ва уларнинг давлат ҳисобини юритишни ташкил этиш учун зарур бўлган ҳужжатларни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги "Ўзархив" агентлиги органлари ва муассасаларига тақдим этади ҳамда архивда сақланаётган ҳужжатларнинг идоровий сақланиши тўғрисида тасдиқланган статистик шакллар бўйича маълумотлар тайёрлаш ва архив мудирига топшириш;
- Ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил қилиш ва белгиланган тартибда манфаатдор ташкилотларга, фуқароларга маълумотномалар, ҳужжатлардан кўчирмалар ва нусхалар бериш учун тайёрлаш;
- Доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни ажратиш;
- Архив хоналарини тегишли ёнғинга қарши аҳволда сақлаш, ёруғлик тушишини, иссиқлик тизимини, алоқа воситаларини кузатиш;
- ДАК ҳужжатларини, тестдан йиқилган абитуриентларнинг ҳужжатларини қабул қилиш;
- Бўлим бошлиғининг қонуний топшириғини ўз вақтида бажариш;
- Ахборот коммуникация технологияларни пухта билиш;
- Филиал ички тартиб қоидалари, одоб-ахлоқ қоидалари ва кийиниш маданияти талабларига риоя қилиш;
- Йиғмажилдлар номенклатурасини ишлаб чиқишда қатнашиш.

#### Билиши керак:

- Ўзбекистон Республикасининг Қонунлари, Президент Фармонлари, Фармойишлари, Қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг Ҳайъат Қарорлари, буйруқлари, йўриқ хат, модемограмма ва телефонограммаларини, шунингдек, Филиал директори буйруқлари моҳиятини англаш.
- Ўз фаолиятига тааллуқли Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 12.01.1999 йилдаги 12-сонли, 1999 йил 29 мартдаги № 140-сонли Қарорлари, “ Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги қонун, ҳамда иш юритишга оид Низом, йўриқномалар ва меъёрий ҳужжатларни, Филиал ички тартиб-қоидаларини билиши;

#### Малака талаблари:

- Намунавий шахсий фазилатларга-интеллект, маданиятли, ижодий қобилиятлар, хушмуомалалик ва ташаббускорлик қобилиятларига эга бўлиш, масъулият ҳисси, мустақил қарор қабул қилиш хусусиятларига;
- Ўрта махсус маълумотга эга бўлиши;
- Ўз соҳасига тегишли масалалар бўйича ахборот ва маълумотлардан хабардор бўлиши зарур.

#### Классификатор бўйича:

№	Лавозимлар номи	ММСК бўйича код	Ходимлар Тоифаси	Маълумотининг энг паст даражаси	ЎМКТМТЙКМ ва ОТЙМК бўйича коди
80	Архивариус	4141	Т	Ўрта-махсус	3220300