**КАСБ СТАНДАРТИ**

**ФОНДЛАР БОШ САҚЛОВЧИСИ, АРХЕОГРАФ, МЕТОДИСТ, МУТАХАССИС**

(касб стандарти номланишии)

|  |
| --- |
|  |

Рўйхатга олиш рақами

**I-БЎЛИМ.**

**Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Илмий фаолиятни ташкил этиш***  ***Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шаклдаги ташкилотларни бошқаришнинг ташкилий-ҳужжатлар таъминоти***  ***Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шакл ва мулкчилик шаклларидаги жисмоний ва юридик шахслар учун масофавий ахборот-маълумотнома хизматлари фаолияти*** |  | **М.02.001**  **О.001**  **О.006** |
| (касбий фаолият турининг номланиши) |  | Дескриптор  коди |

|  |
| --- |
| **Мутахассислик фаолияти турининг асосий мақсади:** |
| Жамиятни ретроспектив ахборот билан таъминлаш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш бўйича белгиланган тартибда ишларни амалга ошириш |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фаолият гуруҳи:** | | | | |
| 1229 | | Бошқа бошланғич гурухларга кирмаган бўлинмалар раҳбарлари | 2431 | Архивчилар ва музейлар сақловчилари |
| (ММСТ бўйича код) (номи) (ММСТ бўйича код) (номи)  **Иқтисодий фаолият турларига тааллуқлилиги:** | | | | |
| 91.0 | Кутубхоналар, архивлар, музейлар ва бошка маданият муассасалари фаолияти | | | |
| 91.01 | Кутубхона ва архивлар фаолияти | | | |

(ИФТК коди) *Иқтисодий фаолият турининг номланиши*

**II-БЎЛИМ.**

**Касб стандартига киритилган меҳнат вазифаларининг таснифи**

**(касбий фаолият турининг вазифалари харитаси)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умумлаштирилган меҳнат вазифалари** | | | | **Меҳнат вазифалари** | | | |
| **Код** | **Номланиши** | **Малака даражаси** | **Номланиши** | | **Код** | **Малака даражаси** |
| **А** | Архив ишини юритиш (Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш) | **6** | *Ҳужжатларни муҳофаза қилишни таъминлаш ва давлат ҳисобини юритиш бўйича комплекс ишларни ташкил* | | ***А/01.6*** | 6 |
| *Архивда жамлаш ва ҳужжатларни қимматлилигини аниқлаш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш* | | ***А/02.6*** | 6 |
| ***В*** | Архив ҳужжатлари муҳофазасини таъминлаш ва фойдаланишни ташкил этиш | 6 | *Архив ҳужжатларини тавсифлаш, илмий-маълумотнома аппаратини яратиш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш* | | ***В/01.6*** | 6 |
| *Архив ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича комплекс ишларни ташкил этиш* | | ***В/02.6*** | 6 |
| ***С*** | Ҳужжатларни марказлашган давлат рўйхатига олинишини координациялаш | *6* | *Архив ҳужжатларини сақлаш ва давлат ҳисобини юритиш ишларини амалга оширувчи барча бўлимлар фаолиятини ташкил этиш ва мувофиқлаштириш* | | ***С/01.6*** | 6 |
| *Архив ҳужжатлари ва экспонатларини қабул қилиш ва топшириш тартиби тўғрисидаги қоидалар ва кўрсатмаларни ишлаб чиқишда қантаниш* | | ***С/02.6*** | 6 |

**III-БЎЛИМ.**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | **Архив ишини юритиш (Ўзбекистон Республикаси Миллий архив фонди ҳужжатларини сақлаш, жамлаш, ҳисобга олиш ва улардан фойдаланиш)** | Код | ***А*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Умумлаштирилга меҳнат вазифасининг келиб чиқиши | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгиси қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *1-тоифали археограф*  *Етакчи археограф*  *Бош археограф* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалаврият дастурдари*  *Олий маълумот – мутахассислик, магистратура*  *Қўшимча касб таълими – узлуксизтаълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *“Тарихчи-Архивчи”, “Ҳужжатшунослик ва бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти”, “Ҳужжатшунослик ва Архивчилик”, “Тарих” йўналишлари (мутахассисликлари) бўйича олий маълумот ёки иш стажига талаб қўймасдан “Тарихчи-Архивчи”, “Ҳужжатшунослик ва бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти”, “Ҳужжатшунослик ва Архивчилик”, “Тарих” йўналишлари (мутахассисликлари) бўйича олий касбий маълумот ҳамда “магистр” ва “мутахассис” малакалари бўлганда касбий фаолият йўналиши бўйича 3 йилдан кам бўлмаган иш стажи. Юқори тоифага эга бўлиш учун иш фаолияти бўйича етарли тажриба тўплаши керак* |
| Фаолиятни амалга оширишга рухсат бериш учун махсус талаблар | *Тиббий кўрикдан ўтган, меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги бўйича билимга эга ҳамда 18 ёшга тўлган шахслар ишга қўйилади.* |

**Қўшимча тавсифлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ҳужжатнинг номланиши** | **Коди** | **Асосий гурух, лавозим (касб) ёки мутахассислик (ихтисослик)нинг номланиши** |
| КОДП-2017 | 1229 | Бош археограф |
| КОДП-2017 | 2431 | Археограф |

**3.1.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Ҳужжатларни муҳофаза қилишни таъминлаш ва давлат ҳисобини юритиш бўйича комплекс ишларни ташкил* | Коди | ***А/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгиси қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Архив ва архив таркибий бўлинмалари фаолиятини услубий таъминлаш* |
| *архив ҳужжатларини нашрга тайёрлаш* |
| *архив ва унинг мос таркибий бўлинмалари иш режаларини ҳамда ривожлантириш лойиҳа дастурларига таклифлар ишлаб чиқишда иштирок этиш* |
| *дастурларни амалга оширишда иштирок этиш* |
| *бажарилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тузиш* |
| *Архив таркибий бўлинмалари фаолиятини тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашда қатнашиш* |
| *Архивнинг таркибий бўлинмалари фаолияти йўналишлари бўйича услубий ишланмалар ва илмий тадқиқотларни ўтказишда иштирок этиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| Зарур билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини* |
| *архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини* |
| *сақлаш тизими ва архив ҳужжатларининг таснифини* |
| *ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини* |
| *архивнинг маълумотнома-қидирув воситалари турларини* |
| *меҳнатни ташкил этиш асосларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *Архивчилик ва ҳужжатлар юритиш соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминот асосларини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.1.2. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Архивда жамлаш ва ҳужжатларни қимматлилигини аниқлаш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш* | Код | ***А/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракати | *услубий ишланмалар ва илмий тадқиқотларни архив иши амалиётига жорий этилишига имкон яратиш* |
| *Ўзининг компетенциясига тааллуқли масалалар бўйича маслаҳатлар бериш* |
| *ҳужжатли нашрларни тузувчи жавобгар вазифасини бажариш* |
| *ҳужжатларни нашрга тайёрлаш ишларида иштирок этиш* |
| *Ҳужжатларни нашр этиш, археоргафик расмийлаштириш, шарҳлаш учун уларни аниқлаш ва саралаш* |
| *Ҳужжатли нашрлар учун илмий-маълумотномали аппарат тузишни юритиш* |
| *Нашр этилаётган материалларга илмий муҳаррирлик қилиш* |
| Зарурий кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| Зарурий билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини* |
| *сақлаш тизими ва архив ҳужжатларининг таснифини* |
| *ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини* |
| *архивнинг маълумотнома-қидирув воситалари турларини* |
| *меҳнатни ташкил этиш асосларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *Архивчилик ва ҳужжатлар юритиш соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминот асосларини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | - |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Архив ҳужжатлари муҳофазасини таъминлаш ва фойдаланишни ташкил этиш | Код | ***В*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Умумлаштирилга меҳнат вазифасининг келиб чиқиши | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *Етакчи методист*  *Бош мутахассис*  *Бош методист* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалаврият дастурдари*  *Олий маълумот – мутахассислик, магистратура*  *Қўшимча касб таълими – узлуксизтаълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Олий маълумот ва мутахассис лавозимида 5 йилдан кам бўлмаган иш стажи. Юқори тоифага эга бўлиш учун иш фаолияти бўйича етарли тажриба тўплаши керак* |
| Фаолиятни амалга оширишга рухсат бериш учун махсус талаблар | *Тиббий кўрикдан ўтган, меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги бўйича билимга эга ҳамда 18 ёшга тўлган шахслар ишга қўйилади.* |

**Қўшимча тавсифлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ҳужжатнинг номланиши** | **Коди** | **Асосий гурух, лавозим (касб) ёки мутахассислик (ихтисослик)нинг номланиши** |
| КОДП-2017 | 1229 | Бош мутахассис |
| КОДП-2017 | 1229 | Бош методист |

**3.2.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Архив ҳужжатларини тавсифлаш, илмий-маълумотнома аппаратини яратиш бўйича комплекс ишларни амалга ошириш* | Код | ***B/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Мавжуд меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига риоя қилиш; ўзининг фаолиятини бўлим (департамент, сектор) бошлиғи билан мувофиқлаштириш* |
| *ўзининг фаолияти натижалари ҳақида бўлим (департамент, сектор) бошлиғига ҳисобот бериш* |
| *ўзига юкланган лавозим вазифаларини ўз вақтида бажаришни таъминловчи чора-тадбирларни ишлаб чиқиш* |
| *Ўзидан юқори турувчи раҳбарларнинг қарорлари, топшириқлари, буйруқлари ва кўрсатмаларини ижро этиш* |
| *бўлим (департамент, сектор) нинг компетенциясига кирувчи масалалар бўйича раҳбарнинг буйруқ ва қарорлари лойиҳаларини тайёрлаш, уларнинг бажарилиши бўйича назоратни юритиш* |
| *бўлим (департамент, сектор) нинг компетенциясига кирувчи айрим масалалар бўйича маслаҳатлар уюштириш ва амалга ошириш* |
| *ўзининг компетенциясига кирувчи масалалар юзасидан хизмат ёзишмаларини юритиш* |
| *бўлим (департамент, сектор) нинг фаолиятига боғлиқ ҳисоботларни тайёрланишини назорат қилиш ва ўз вақтида тақдим этиш* |
| *бўлимнинг кейинги йил учун иш режасини тузиш ва бўлим (департамент, сектор) бошлиғидан тасдиқлатиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| Зарур билимлар | *меҳнатни ташкил этиш, меъёрлаштириш ва унга ҳақ тўлаш бўйича қарорлар, топшириқлар, буйруқлар, услубий ва меъёрий материалларни; меҳнатни меъёрлаштириш усулларини* |
| *меҳнат харажатларининг соҳалараро ва соҳа меъёрларини; ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқарувни ташкил этишни ва иқтисодиётни* |
| *ишлаб чиқаришнинг технологик жараёнлари ва режимларини* |
| *технологик ҳужжатлаштиришнинг ягона тизимини* |
| *меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизимларини* |
| *мукофотлаш, тариф-малака маълумотномаси ва бошқа меъёрий ҳуқуқий ва услубий материаллар, меҳнат унумдорлигини ошириш бўйича ташкилий-техник чора-тадбирлар ҳамда меъёрларни қайта кўриб чиқишнинг тақвим режасини ишлаб чиқиш тартиблари, меҳнатни ташкил этишни режалаштириш, ишларнинг меҳнат сиғимини камайтириш бўйича топшириқлар ҳақидаги қонун-қоидаларни* |
| *технологик жараёнлар (ишлаб чиқариш режимлари) ни ишлаб чиқишда меҳнатни оқилона ташкил этиш талабларини; меҳнат муҳофазаси қоидалари ва меъёрларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.2.2. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Архив ҳужжатларидан фойдаланиш бўйича комплекс ишларни ташкил этиш* | Код | ***B/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракати | *Архив ва унинг таркибий бўлинмалари иш режаларини ҳамда ривожланиш дастурларини ишлаб чиқишда, уларни амалга оширишда иштирок эт* |
| *Бажарилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тузиш, режали-ҳисобот ҳужжатларини тайёрлаш ва тақдим этишда иштирок этиш* |
| *Архив ва унинг таркибий бўлинмалари фаолиятини тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлашда иштирок этиш* |
| *архивнинг илмий-тадқиқот ва услубий ишлари дастурларини ишлаб чиқиш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш* |
| *архивда услубий ишларни ташкил этиш ва координациялашда иштирок этиш* |
| *услубий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва уларни жорий этилишини назорат қилишда иштирок этиш* |
| *Режали топшириқлар ва дастурларни бажаришда архивнинг таркибий бўлинмаларига услубий ёрдам кўрсатиш* |
| *Замонавий илмий ва услубий ишланмаларни архив иши амалиётига жорий этишга имкон яратиш* |
| *Архив фаолиятининг услубий таъминотини такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Ўзининг компетенциясига тааллуқли масалалар бўйича маслаҳатлар бериш* |
| *Услубий (экспертли-услубий) комиссия ишини таъминлаш, унинг қарорлари бажарилишини назорат қилиш* |
| Зарурий кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| Зарурий билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини; архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни* |
| *архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини* |
| *сақлаш тизими ва архив ҳужжатларининг таснифини* |
| *ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини* |
| *архивнинг маълумотнома-қидирув воситалари турларини* |
| *меҳнатни ташкил этиш ва бошқарув асосларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *Архивчилик ва ҳужжатлар юритиш соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминот асосларини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Ҳужжатларни марказлашган давлат рўйхатига олинишини координациялаш | Код | ***С*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Умумлаштирилга меҳнат вазифасининг келиб чиқиши | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *Фондларнинг бош сақловчиси* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалаврият дастурдари*  *Олий маълумот – мутахассислик, магистратура*  *Қўшимча касб таълими – узлуксизтаълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *“Тарихчи-Архивчи”, “Ҳужжатшунослик ва бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти”, “Ҳужжатшунослик ва Архивчилик”, “Тарих” йўналишлари (мутахассисликлари) бўйича олий касбий маълумот ҳамда касбий фаолият йўналиши бўйича “магистр” (даражаси) ва “мутахассис” малакалари бўлганда 4 йилдан кам бўлмаган, “бакалавр” малакаси (даражаси) бўлганда 5 йилдан кам бўлмаган, илмий даражаси бўлганда 2 йилдан кам бўлмаган иш стажи; ёхуд “Тарихчи-Архивчи”, “Ҳужжатшунослик ва бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти”, “Ҳужжатшунослик ва Архивчилик”, “Тарих” йўналишлари (мутахассисликлари) бўйича олий касбий маълумот, қўшимча касбий маълумот ва касбий фаолият йўналиши бўйича “магистр” (даражаси) ва “мутахассис” малакалари бўлганда 5 йилдан кам бўлмаган, “бакалавр” малакаси (даражаси) бўлганда 6 йилдан кам бўлмаган раҳбар лавозимларидаги иш стажи. Юқори тоифага эга бўлиш учун иш фаолияти бўйича етарли тажриба тўплаши керак* |
| Фаолиятни амалга оширишга рухсат бериш учун махсус талаблар | *Тиббий кўрикдан ўтган, меҳнат муҳофазаси, ёнғин ва техника хавфсизлиги бўйича билимга эга ҳамда 18 ёшга тўлган шахслар ишга қўйилади.* |

**Қўшимча тавсифлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ҳужжатнинг номланиши** | **Коди** | **Асосий гурух, лавозим (касб) ёки мутахассислик (ихтисослик)нинг номланиши** |
| КОДП-2017 | 1229 | Фондларнинг бош сақловчиси |

**3.3.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Архив ҳужжатларини сақлаш ва давлат ҳисобини юритиш ишларини амалга оширувчи барча бўлимлар фаолиятини ташкил этиш ва мувофиқлаштириш* | Код | ***С/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Ҳужжатларни давлат рўйхатига олиш ва сақланишини таъминлаш бўйича архив таркибий бўлинмалари фаолияти ва уларнинг ишлаш ҳолатини таҳлил қилишга раҳбарлик қилиш* |
| *Ҳужжатларни давлат рўйхатига олиш ва сақланишини таъминлаш бўйича архивнинг иш режаси ва ривожланиш дастурининг лойиҳасига таклифлар тайёрлаш* |
| *Бажарилган ишлар бўйича ҳисоботларни ўз вақтида тузилиши ва тақдим этилишини ташкил этиш* |
| *Ҳужжатларни давлат рўйхатига олиниши ва сақланишини таъминлаш йўналиши бўйича архив таркибий бўлинмаларининг тузилиши, шататлар бирлиги ва лавозимли таркибини мақбуллаштириш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Ҳужжатларни марказлашган давлат рўйхатига олинишини юритилиши тўғрилигини назорат қилиш* |
| *Архивда сақлаш ва махсус ишлов беришда архив фондларининг керакли жисмоний ҳолатини сақлаш* |
| *ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини яратиш ва уларга риоя этиш* |
| *ёнғин хавфсизлиги ҳамда архивнинг сақлаш хоналарини қўриқлаш режимлари қоидаларига риоя этилиши бўйича архивнинг таркибий бўлинмалари фаолиятини назорат қилиш ва координациялаш* |
| *Ҳужжатларни жиддий сақлашга топшириш бўйича ишларни ташкил этади* |
| *Ҳужжатларни давлат рўйхатига олиш ва сақланишини таъминлаш бўйича илмий-тадқиқот мавзулари ва услубий ҳужжатларини ишлаб чиқишга раҳбарлик қилиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| *Жамлаш манбалари бўлган ташкилотлар билан ишлаш* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Мехнат жамоасини ишини ташкил этиш* |
| *Вазифаларни шакллантириш, устуворликни белгилаш* |
| *Услубий қўлланмалар, эслатмалар ва бошқаларни ишлаб чиқиш ва амалда қўллаш* |
| *Бошқа архивлар, илмий ав услубий ишланмалар, маҳаллий ва хорижий тажриба ютуқларини жорий этиш* |
| *Статистик ҳисобот маълумотлари билан ишлаш* |
| Зарур билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини* |
| *архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни* |
| *архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини* |
| *сақлаш тизими ва архив ҳужжатларининг таснифини* |
| *ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини ҳамда эҳтиёт фондининг микроформини* |
| *архивнинг маълумотнома-қидирув воситалари турларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *меҳнатни ташкил этиш ва бошқариш асосларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *ҳужжатларни рўйхатга олиш ва сақлаш соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти асосларини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Архив ҳужжатлари ва экспонатларини қабул қилиш ва топшириш тартиби тўғрисидаги қоидалар ва кўрсатмаларни ишлаб чиқишда қантаниш* | Код | ***С/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Меҳнат вазифаси | Асли  (“+” белгисии қўйилади) | Аслидан фойдаланилган (“+” белгисии қўйилади) | Аслининг | |
|  |  | Коди | Рўйхатдан ўтказилган рақами |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Ҳужжатларни сақлаш, тиклаш, консервациялаш, нусхалаш ва қўриқлашнинг энг оқилона тизимлари ва усулларини жорий этилишини таъминлаш* |
| *Архив ҳужжатларини махфийликдан чиқариш учун материалларни тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Архив ишига ҳужжатларни давлат рўйхатига олиш ва сақланишини таъминлаш бўйича мамлакатимиз ва хориж тажрибаси ютуқлари, илмий ва услубий ишланмалари, автоматлаштирилган архив технологияларини жорий этишга имконият яратиш* |
| *Ўзининг компетенциясига кирувчи масалалар бўйича маслаҳатлар бериш* |
| *Фавқулодда вазиятларда ҳужжатларни қутқариш* |
| *ўта муҳим даврларда ҳужжатларни кўчириш ва яшириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш* |
| *архивни сафарбарликка тайёрлаш ишларида қатнашиш* |
| *Архивнинг экспертли, услубий (экспертли-текширув, экспертли-услубий) комиссияси, дирекция, илмий (илмий-техник) ва бошқа жамоавий органлари ишида қатнашиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архивнинг ҳисоб маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| *Жамлаш манбалари бўлган ташкилотлар билан ишлаш* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Мехнат жамоасини ишини ташкил этиш* |
| *Вазифаларни шакллантириш, устуворликни белгилаш* |
| *Услубий қўлланмалар, эслатмалар ва бошқаларни ишлаб чиқиш ва амалда қўллаш* |
| *Бошқа архивлар, илмий ав услубий ишланмалар, маҳаллий ва хорижий тажриба ютуқларини жорий этиш* |
| *Статистик ҳисобот маълумотлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Илмий-маълумотнома аппарати тизимида архив ҳужжатларитаркибида харакатқилиш* |
| *Архив ишларини бажариш жараёнида юзага келадиган ташкилий масалаларни ҳал этиш* |
| *Услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Ўз ишларида яхши натижаларга эришиш учун бошқа архивларнинг илғор тажрибаларидан фойдаланиш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясидан фойдаланиш* |
| *Замонавий ахборот ва телекоммуникациятехнологияларидан фойдаланиш* |
| Зарур билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини* |
| *архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни* |
| *бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти асосларини* |
| *ҳужжатларни рўйхатга олиш ва сақлаш соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибаларини* |
| *режали-ҳисобот ҳужжатларини тузиш тартибини* |
| *меҳнатни ташкил этиш ва бошқариш асосларини* |
| *меҳнат қонунчилиги асосларини* |
| *архивнинг маълумотнома-қидирув воситалари турларини* |
| *ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини ҳамда эҳтиёт фондининг микроформини* |
| *сақлаш тизими ва архив ҳужжатларининг таснифини* |
| *архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини* |
| *компьютерли техникани қўллаш асосларини* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | - |

**IV-БЎЛИМ.**

**Касб стандартини ишлаб чиққан**

**ташкилотлар тўғрисида маълумотлар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1. Ишлаб чиқишга масъул ташкилот | | | |
| ***Ўзбекистон Республикаси “Ўзархив” агентлиги*** | | | |
| (ташкилот номи) | | | |
|  | ***У.М.Юсупов, “Ўзархив” агентлиги директори*** |  |  |
|  | (раҳбарнинг ФИШ ва лавозими) |  | (имзо) |
| 4.2. Ишлаб чиқувчи ташкилотларнинг номлари | | | |
| т/р | ***Номланиши*** | | |
| 1. | ***“Ўзархив” агентлиги*** | | |
| 2. | ***Ўзбекистон Миллий архиви*** | | |