**КАСБ СТАНДАРТИ**

**АРХИВЧИ, ПАЛЕОГРАФ.**

(касб стандарти номланишии)

|  |
| --- |
|  |

Рўйхатга олиш рақами

**I-БЎЛИМ.**

**Умумий маълумотлар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Илмий фаолиятни ташкил этиш***  ***Ҳар қандай ташкилий-ҳуқуқий шаклдаги ташкилотларни бошқаришнинг ташкилийҳужжатлар 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:** | | | | |
| 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 ҳужжатларини сақлаш | **6** | *Сақлаш шароити бўйича таклифлар тайёрлаш* | ***А/01.6*** | 6 |
| *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларига риоя қилинишини назорат қилиш* | ***А/02.6*** | 6 |
| ***В*** | Архивда архив ҳужжатларининг ҳисобини ташкил этиш | 6 | *Асосий ва ёрдамчи ҳисобга олинган ҳужжатларни юритиш* | ***В/01.6*** | 6 |
| *ҳужжатларнинг қийматини (аҳамиятини) мақсадли текширишни ўтказиш* | ***В/02.6*** | 6 |
| ***С*** | Ҳужжатларнинг ташқи белгиларини ўрганиш | *6* | *Ҳужжатларни ўқиш, санасини аниқлаш ва тавсифлашда иштирок эт* | ***С/01.6*** | 6 |
| *Қадимий ҳужжатлар билан ишлаш* | ***С/02.6*** | 6 |

**III-БЎЛИМ.**

**Умумлаштирилган меҳнат вазифаларининг тавсифи**

**3.1. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Архив ҳужжатларини сақлаш | Код | ***А*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Мос лавозимлар (номланиши) | *Архивчи*  *1-тоифали архивчи*  *2-тоифали архивчи* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари*  *Олий маълумот – мутахассислик, магистратура*  *Қўшимча касб таълими – узлукчиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Касбий фаолият йўналиши бўйича иш стажи*  *Архивчилик лавозимида 2 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 | 2431 | Архивчи |

**3.1.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Сақлаш шароити бўйича таклифлар тайёрлаш* | Коди | ***А/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Архивнинг таркибий бўлинмалари режалари лойиҳаларига таклифларни тайёрлаш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш* |
| *Бажарилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тузиш* |
| *Ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолатини текшириш* |
| *Ҳужжатларни тиклаш* |
| *Ҳужжатларни зарарсизлантириш* |
| *Ҳужжатларни дезинсекциялаш* |
| *Ҳужжатларни эҳтиётдан нусхалаш* |
| *Ҳужжатларни муқовалаш ишларига бериш учун саралаш* |
| *ҳужжатларни лабораторияга бериш учун тайёрлаш ишларини амалга ошириш* |
| *Архивнинг сақлаш хоналаридан ҳужжатларни бериш* |
| *Ҳужжатларни қабул қилиш* |
| *сақлаш жойларига жойлаштириш* |
| Зарур кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари таркибида, илмий-маълумотнома аппарати тизимидан фойдаланган ҳолда харакат қилиш* |
| *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* |
| *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* |
| *ёрдамчи тарихий фанларини* |
| *матншуносликни* |
| *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* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.1.2. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларига риоя қилинишини назорат қилиш* | Код | ***А/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракати | *Архивнинг таркибий бўлинмалари режалари лойиҳаларига таклифларни тайёрлаш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш* |
| *Бажарилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тузиш* |
| *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларига риоя қилиш* |
| *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларига риоя қилиш* |
| *Ҳужжатлар мажмуи (дело) ни чангдан тозалаш* |
| *шифрлаш ва қайта шифрлаш* |
| *варақларни рақамлаш, қайта рақамлаш* |
| *ҳужжатларнинг муқовалари ва ёрлиқларни расмийлаштириш* |
| *ҳужжатларининг мавжудлиги ва ҳолати текширилган эҳтиёт ёки фойдаланиш фондлари яратилган, шунингдек кам фойдаланиладиган ҳужжатлар қутиларини картонлаш ва муҳрлаш ишларини юритиш* |
| *Турли тавсифдаги сўровларни бажариш* |
| *Архивнинг ўқиш залида фойдаланувчиларга хизмат кўрсатиш* |
| *Ўқув зали фойдаланувчиларининг сўровларига кўра ҳужжатларни нусхалаш ишларини амалга ошириш* |
| Зарурий кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари таркибида, илмий-маълумотнома аппарати тизимидан фойдаланган ҳолда харакат қилиш* |
| *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* |
| *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* |
| *ёрдамчи тарихий фанларини* |
| *матншуносликни* |
| *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* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | - |

**3.2. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Архивда архив ҳужжатларининг ҳисобини 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 архивчи*  *Бош архивчи* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари*  *Олий маълумот – мутахассислик, магистратура*  *Қўшимча касб таълими – узлукчиз таълим дастурлари, касбий қайта тайёрлаш дастурлари* |
| Амалий иш тажрибасига қўйиладиган талаблар | *Касбий фаолият йўналиши бўйича иш стажи*  *малака (даража) “магистр” ва “мутахассис”да – камида 2 йил*  *малака (даража)да “бакалавр” – камида 3 йил* |
| 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 | 2431 | Архивчи |

**3.2.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Асосий ва ёрдамчи ҳисобга олинган ҳужжатларни юритиш* | Код | ***B/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Архивнинг таркибий бўлинмалари режалари лойиҳаларига таклифларни тайёрлаш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш* |
| *Бажарилган ишлар ҳақида ҳисоботлар тузиш* |
| *Ҳужжатларни топографиялаш ишларини юритиш* |
| *Ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларига риоя қилинишини назорат қилишда иштирок этиш* |
| *Ҳужжатларнинг ёрдамчи ҳисобини юритиш* |
| *Ташкилотлар архивларининг кузатув ҳужжатларини юритишда иштирок этиш* |
| *архив ҳужжатларининг мавзули рўйхатини тайёрлаш, ташаббусли ахборот билан боғлиқ ишлар мажмуини ўтказиш, ҳужжатларни аниқлаш, сарлавҳаларни тузиш ва тақризлаш;* |
| *Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартиблаш ва уларга бошқа хизматларни кўрсатиш ишларида қатнашиш* |
| *Архив ишига автоматлаштирилган архив технологияларини жорий этишда иштирок этиш* |
| *ҳужжатлар кўргазмасини ташкил этишда иштирок этиш* |
| *даврий нашрлар ва оммавий ахборот воситалари учун материалларни тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Давлат ва нодавлат ташкилотлар учун маълум мавзудаги ҳужжатларнинг архивда мавжудлиги ҳақидаги маълумотлардан иборат ахборот хатларини тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Матнларни асли билан солиштиришни амалга ошириш* |
| *Ҳужжатларни ўқиш, санасини аниқлаш ва тавсифлашда иштирок этиш* |
| Зарур кўникмалар | *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари таркибида, илмий-маълумотнома аппарати тизимидан фойдаланган ҳолда харакат қилиш* |
| *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* |
| *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* |
| *ёрдамчи тарихий фанларини* |
| *матншуносликни* |
| *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* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.2.2. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *ҳужжатларнинг қийматини (аҳамиятини) мақсадли текширишни ўтказиш* | Код | ***B/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракати | *Архивнинг таркибий бўлинмалари режалари лойиҳаларига таклифларни тайёрлаш ва уларни амалга оширишда иштирок этиш* |
| *ҳужжатлардан фойдаланиш ва ҳужжатли нашр масалалари бўйича мураккаб илмий-тадқиқот мавзулар ва меъёрий-услубий ҳужжатлар ишланмаларини амалга оширишда қатнашиш;* |
| *Давлат архивларининг фаолияти йўналишини аниқлайдиган юқори турувчи ташкилотларнинг бошқарув ва меъёрий ҳужжатларини билиш;* |
| *ахборот ҳужжатларидан илмий, ўқув, иқтисодий, маданий ҳамда ижтимоий-ҳуқуқий мақсадларда фойдаланиш учун туркум ишлар олиб бориш* |
| *ҳужжатли нашрларни муҳокамаси ва тақризида иштирок этиш;* |
| *Архивнинг асосий ва ёрдамчи ҳужжатларини яратиш* |
| *Архив фаолиятини методик таъминлашни такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Ташкилотлар архивларининг кузатув ҳужжатларини юритишда иштирок этиш* |
| *Ташкилотларнинг ҳужжатларини тартиблаш ва уларга бошқа хизматларни кўрсатиш ишларида қатнашиш* |
| *Архив ишига автоматлаштирилган архив технологияларини жорий этишда иштирок этиш* |
| *ҳужжатлар кўргазмасини ташкил этишда иштирок этиш* |
| *даврий нашрлар ва оммавий ахборот воситалари учун материалларни тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Давлат ва нодавлат ташкилотлар учун маълум мавзудаги ҳужжатларнинг архивда мавжудлиги ҳақидаги маълумотлардан иборат ахборот хатларини тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Матнларни асли билан солиштиришни амалга ошириш* |
| *Ҳужжатларни ўқиш, санасини аниқлаш ва тавсифлашда иштирок этиш* |
| Зарурий кўникмалар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини, архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни билиши* |
| *Давлат архивларининг фаолияти йўналишини аниқлайдиган юқори турувчи ташкилотларнинг бошқарув ва меъёрий ҳужжатларини билиш;* |
| *Турли давр нашрлари ва матнлардаги ўзига хос палеографик хусусиятларни услубий таҳлил қилиш;* |
| *Архивнинг Ахборот-Маълумот Фонди ва ахборот-қидирув системасини билиш.* |
| *палеография соҳасидаги илғор тажрибаларни ўрганиш ва ўз ишида қўллаш;* |
| *Ёрдамчи тарихий фанларини; матншуносликни; архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини билиши* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Ҳужжатфойдаланувчилари, аризачилар ва таҳририят ходимлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари тиркибида ҳаракат қилиш* |
| *Иш жараёнида услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясиан фойдаланиш* |
| Зарурий билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини* |
| *архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни* |
| *ёрдамчи тарихий фанларини* |
| *матншуносликни* |
| *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* |
| *ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | *-* |

**3.3. Умумлаштирилган меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | Ҳужжатларнинг ташқи белгиларини ўрганиш | 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) | *Етакчи палеограф* |
| Таълим ва ўқитишга қўйиладиган талаблар | *Олий таълим дастурлари – бакалавриат дастурлари*  *Олий маълумот – мутахассислик, магистратура*  *Қўшимча касб таълими – узлукчиз таълим 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 ва иш стажига талаб қўйилмайди, ёки олий касбий маълумот ва “Тарихчи-Архивчи”, “Ҳужжатшунослик ва бошқаришнинг ҳужжатли таъминоти”, “Ҳужжатшунослик ва Архивчилик”, “Тарих” йўналишлари (мутахассисликлари) бўйича қўшимча касбий маълумот, иш стажига талаб қўйилмайди* |
| 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 | 2431 | Палеограф |

**3.3.1. Меҳнат вазифаси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Ҳужжатларни ўқиш, санасини аниқлаш ва тавсифлашда иштирок этиш* | Код | ***С/01.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Ҳужжатларни ўқиш, санасини аниқлаш ва тавсифлашда иштирок этиш* |
| *Ҳужжатларнинг ташқи белгиларини ўрганиш* |
| *Ҳужжатларнинг ҳақиқийлигини белгилаш* |
| *Ҳужжатлари муҳофазасинин таъминлаш бўйича соҳада ривожлантириш дастурлари ва режалари лойиҳаларини тузиш мақсадид ишларнинг ҳолатини тахлил қилиш* |
| *Архив фаолиятидаги ишларни амалга ошириш учун вақт ва ривожланиш нормаларини ишлаб чиқиш, уларни таҳлили қилиш* |
| *Меҳнат харажатларини самарадорлигини таҳлил қилиш, архив тузилмасини такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Ишга ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш* |
| *илмий конференциялар ва матбуотда илмий маърузалар, сохага оид хабарлар билан иштирок этиш;* |
| Зарур кўникмалар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини, архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни билиши* |
| *Давлат архивларининг фаолияти йўналишини аниқлайдиган юқори турувчи ташкилотларнинг бошқарув ва меъёрий ҳужжатларини билиш;* |
| *Турли давр нашрлари ва матнлардаги ўзига хос палеографик хусусиятларни услубий таҳлил қилиш;* |
| *Архивнинг Ахборот-Маълумот Фонди ва ахборот-қидирув системасини билиш.* |
| *палеография соҳасидаги илғор тажрибаларни ўрганиш ва ўз ишида қўллаш;* |
| *Ёрдамчи тарихий фанларини; матншуносликни; архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини билиши* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Ҳужжатфойдаланувчилари, аризачилар ва таҳририят ходимлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари билан ишлаш* |
| *Архив ҳужжатлари тиркибида ҳаракат қилиш* |
| *Иш жараёнида услубий ва норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| *Амалий ишларда автоматлаштирилган архив технологиясиан фойдаланиш* |
| Зарур билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини* |
| *архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни* |
| *ёрдамчи тарихий фанларни* |
| *матншуносликни* |
| *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* |
| *ички меҳнат тартиби қоидаларини* |
| *меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини* |
| Бошқа тавсифлар | - |

**3.3.2. Меҳнат вазифалари**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номланиши | *Қадимий ҳужжатлар билан ишлаш* | Код | ***С/02.6*** | Малака даражаси | ***6*** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Меҳнат ҳаракатлари | *Ҳужжатларнинг палеографик, тилига оид ва бошқа хусусиятларини аниқлаш* |
| *Ҳужжатли нашрлар учун илмий-маълумотномали аппарат яратишда иштирок этиш* |
| *Архивнинг таркибий бўлинмаси фаолияти йўналиши бўйича илмий тадқиқотларни ўтказиш ва услубий ишланмаларни тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Ўзининг компетенциясига кирувчи масалалар бўйича маслаҳатлар бериш* |
| *Ноёб ва ниҳоятда қимматли ҳужжатларни, шунингдек заҳира фондларини яратиш учун матнлари ўчиб бораётган ҳужжатларни аниқлаш, аҳамиятини экспертизалаш ва уларни саралашда қатнашиш* |
| *Қадимий ҳужжатларни нашрга тайёрлашда иштирок этиш* |
| *Қадимий ҳужжатлар билан ишлашда архив мутахассисларига услубий ёрдам кўрсатиш* |
| *Архив фаолиятидаги ишларни амалга ошириш учун вақт ва ривожланиш нормаларини ишлаб чиқиш, уларни таҳлили қилиш* |
| *Меҳнат харажатларини самарадорлигини таҳлил қилиш, архив тузилмасини такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлаш* |
| *Ҳужжатларнинг ташқи белгиларни ўрганади, уларнинг ҳақиқийлигини белгилаш, уларнинг палеографик, тилига оид ва бошқа хусусиятларини аниқлаш. Ҳужжатлардаги муҳрлар ва бошқа муҳим хусусиятларни тавсифлаш.* |
| *Ишга ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш* |
| Зарур кўникмалар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини, архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни билиши* |
| *Давлат архивларининг фаолияти йўналишини аниқлайдиган юқори турувчи ташкилотларнинг бошқарув ва меъёрий ҳужжатларини билиш;* |
| *Турли давр нашрлари ва матнлардаги ўзига хос палеографик хусусиятларни услубий таҳлил қилиш;* |
| *Архивнинг Ахборот-Маълумот Фонди ва ахборот-қидирув системасини билиш.* |
| *палеография соҳасидаги илғор тажрибаларни ўрганиш ва ўз ишида қўллаш;* |
| *Ёрдамчи тарихий фанларини; матншуносликни; архивда сақланаётган ҳужжатлар мажмуининг таркиби ва мазмунини билиши* |
| *Ишни режалаштириш* |
| *Маърузалар, нутқлар, хабарлар тайёрлаш* |
| *Архивнинг маълумотлар базаси билан ишлаш* |
| *Услубий қўлланмалар, эслатмалар ва бошқа норматив ҳужжатларни амалда қўллаш* |
| Зарур билимлар | *Ўзбекистон Республикасининг архив иши соҳасидаги муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларини, архив фаолиятига тааллуқли меъёрий ва услубий ҳужжатларни билиши* |
| *Архившунослик ва ҳужжатлар юритиш соҳасидаги мамлакатимиз ва хориж тажрибалари бўйича тушунча* |
| *Сақлаш тизими ва архив ҳужжатларининг таснифини; ҳужжатларни сақлашнинг меъёрий шартлари ва режимларини; архивнинг маълумотнома-қидирув воситалари турларини;* |
| *Меҳнат қонунчилиги асосларини; ташкилотнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини; меҳнат муҳофазаси ва ёнғин хавфсизлиги қоидаларини билиши* |
| *Ҳужжатларни муҳофазасини таъминлаш соҳасида маҳаллий ва хорижий давлатларнинг тажрибаларини, услубий ишланмаларни билиш* |
| *Ҳужжатшунослик ва архившуносликнинг ривожланиш истиқболларини билиш* |
| 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*** | | |